



**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEPARTAMENTAL DE SEGUNDO NIVEL
"SAN VICENTE DE PAÚL DE GARZÓN"**

**PROYECTO ACUERDO DE 2017
(octubre de 2017)**

"Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la ESE HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL DE GARZÓN - HUILA"

LA JUNTA DIRECTIVA DE LA ESE SAN VICENTE DE PAÚL DE GARZÓN,

En ejercicio de sus atribuciones legales y en especial las funciones que le confieren los artículos 13 y 28 del Decreto Ley 785 de 2005, el Decreto 2484 del 2 de diciembre de 2014, el Decreto 1785 de 2014 y los artículos 2.2.3.9. y 2.2.4.9. Del Decreto 1083 de 2015, y

CONSIDERANDO:

Que la Constitución de 1991, en su artículo 122 determina que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en la ley o el reglamento.

Que el artículo 19 de la Ley 909 de 2004, determina que el empleo público es el núcleo básico de la estructura de la función pública. Por empleo se entiende el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.

La misma norma, determina que el diseño de cada empleo público debe contener, la descripción del contenido funcional del empleo, de tal manera que permita



identificar con claridad las responsabilidades exigibles a quien sea su titular; el perfil de competencias que se requieren para ocupar el empleo, incluyendo los requisitos de estudio y experiencia, así como también las demás condiciones para el acceso al servicio. En todo caso, los elementos del perfil han de ser coherentes con las exigencias funcionales del contenido del empleo.

Que el artículo 17 de mentada ley, establece que todas las entidades y organismos a quienes se les aplica la norma, deberán mantener actualizadas las plantas globales de empleo necesarias para el cumplimiento eficiente de las funciones a su cargo, para lo cual tendrán en cuenta las medidas de racionalización del gasto.

Que el artículo 2.2.4.9. del Decreto 1083 de 2015 determina que las entidades y organismos territoriales en los manuales específicos de funciones y requisitos deben incluir: el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales, de acuerdo con lo previsto en los artículos 2.2.4.7 y 2.2.4.8 de este Título; las competencias funcionales; y los requisitos de estudio y experiencia de acuerdo con lo establecido en el decreto que para el efecto expida el Gobierno Nacional.

Que en mérito de lo expuesto, la Junta Directiva de la ESE Hospital Departamental San Vicente de Paúl de Garzón,

ACUERDA:

ARTÍCULO 1o. Ajustar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal de la ESE HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL DE GARZÓN – Huila, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los servidores públicos con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan a la ESE HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL DE GARZÓN, así:



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Gerente Empresa Social de Estado
Código:	085
Grado:	11
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Gerencia
Naturaleza del cargo	Periodo
Jefe inmediato	Junta directiva
Personal a Cargo	Si

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Representar a la entidad ante las autoridades civiles, políticas, judiciales, y ante la comunidad en general; dirigir la ESE mediante la formulación, planeación, gestión y adopción de políticas, planes, programas y proyectos, fundamentado en criterios de la administración adecuada de recursos, mejora continua de la calidad, rentabilidad social y sostenibilidad financiera teniendo como base los lineamientos establecidos para el sector salud, la normatividad vigente y en cumplimiento de la misión, visión y objetivos institucionales de la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Además de las que establezcan los estatutos de la Entidad y las demás normas generales que la regulan, las siguientes:

1. Dirigir la gestión necesaria para lograr la optimización de la prestación de los servicios de salud, 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 del Hospital.
2. Dirigir e implementar estrategias de mercado y ventas para el portafolio de productos y servicios de salud a cargo de la ESE, con el fin de contribuir al equilibrio financiero de acuerdo con los procedimientos establecidos y la



normatividad pertinente.

3. Liderar el sistema obligatorio de la garantía de calidad (SOGC) de la ESE, e impartir las directrices para el mejoramiento continuo y su fortalecimiento conforme a las normas, técnicas, procesos y procedimientos establecidos.
4. Liderar los procesos relacionados con el manejo del talento humano, planeación, atención al usuario y participación social, comunicaciones, jurídica, control interno, recursos físicos, financieros y de sistemas de información y demás procesos transversales que permitan el adecuado funcionamiento de la ESE.
5. Conocer y fallar en segunda instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores públicos de la Empresa de conformidad con las disposiciones legales pertinentes.
6. Cumplir y hacer cumplir las decisiones de la Junta Directiva de acuerdo con las Normas Legales y Estatutarias, manteniendo la unidad de intereses en torno a la visión, misión y objetivos de la ESE.
7. Ejercer autocontrol, autogestión y auto regulación en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.
8. Participar en el diseño, elaboración y ejecución del plan departamental de salud, de los proyectos especiales y de los programas de prevención de la enfermedad y promoción de la salud y adecuar el trabajo institucional a dichas orientaciones.
9. Planear, organizar y evaluar las actividades de la entidad y velar por la aplicación de las normas y reglamentos que regulan el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
10. Promover la adaptación y adopción de las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la calidad y eficiencia en la prestación de los servicios de salud y velar por la validez científica y técnica de los procedimientos utilizados en el diagnóstico y tratamiento.
11. Velar por la utilización eficiente de los recursos humanos, técnicos y financieros de la entidad y por el cumplimiento de las metas y programas aprobados por la Junta Directiva.
12. Presentar para aprobación de la Junta Directiva del plan de gestión, los programas anuales de desarrollo de la entidad y el presupuesto



prospectivo, de acuerdo con la Ley Orgánica de Presupuesto y las normas reglamentarias.

13. Implementar en la entidad las condiciones empresariales establecidas en el marco del Sistema General de Seguridad Social en Salud, garantizando tanto la eficiencia social como económica de la entidad, así como la competitividad de la institución.
14. Garantizar el establecimiento del sistema de acreditación hospitalaria, de auditoría en salud y control interno que propicien la garantía de la calidad en la prestación del servicio.
15. Establecer el sistema de referencia y contra referencia de pacientes y contribuir a la organización de la red de servicios en el nivel local.
16. Mantener actualizado y en correcto funcionamiento el sistema de información en salud, según las normas técnicas que expida el Ministerio de Salud y Protección Social, y adoptar los procedimientos para la programación, ejecución, evaluación, control y seguimiento físico y financiero de los programas.
17. Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación intra e intersectorial.
18. Desarrollar objetivos, estrategias y actividades conducentes a mejorar las condiciones laborales, el clima organizacional, la salud ocupacional y el nivel de capacitación y entrenamiento, y en especial ejecutar un proceso de educación continua para todos los funcionarios de la entidad.
19. Presentar a la Junta Directiva el proyecto de planta de personal y las reformas necesarias para su adecuado funcionamiento y someterlos a la aprobación de la autoridad competente.
20. 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 Sistema General de Seguridad Social en Salud.
21. Diseñar modelos y metodologías para estimular y garantizar la participación ciudadana y propender por la eficiencia de las actividades extramurales en las acciones tendientes a lograr metas de salud y el mejoramiento de la calidad de vida de la población.
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. Representar legalmente a la entidad judicial y extrajudicialmente y actuar como ordenador del gasto.
 24. 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.
 25. Propiciar y desarrollar investigaciones científicas-tecnológicas con el fin de establecer las causas y soluciones a los problemas de salud en su área de influencia.
 26. Adelantar actividades de transferencia tecnológica y promover las realizaciones de pasantías con el fin de ampliar los conocimientos científicos y tecnológicos de los funcionarios de las entidades hospitalarias.
 27. Participar y contribuir al desarrollo del sistema de red de urgencias en su área de influencia.
 28. Las demás que establezcan la Ley y los reglamentos y la Junta Directiva de la Entidad, y/o que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Salud.
2. Plan Nacional de Desarrollo.
3. Plan Departamental de Desarrollo.
4. Plan de Gestión.
5. Sistema General de Seguridad Social en Salud y normas concordantes que lo modifiquen, adiciones y/o actualicen.
6. Políticas públicas sobre el Sistema de Seguridad Social en Salud.
7. Disposiciones y políticas de Administración de Talento Humano.
8. Código Único Disciplinario.



9. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.
10. Sistema de Gestión de Calidad.
11. Régimen Contractual de las Empresas Sociales del Estado.
12. Conocimientos básicos en informática.
13. Normas de salud ocupacional, bioseguridad y manejo de residuos hospitalarios.
14. Manuales tarifarios, SOAT y otros existentes-
15. Demás normas legales que rigen las actividades relacionados con la ESE.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Transparencia• Compromiso con la Organización	<ul style="list-style-type: none">• Liderazgo• Planeación• Toma de decisiones• Dirección y desarrollo de personal• Conocimiento del entorno

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en áreas de la salud, económicas, administrativas o jurídicas;</p> <p>Título de posgrado en salud pública, administración o gerencia hospitalaria, administración en salud.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional.</p> <p>El título de posgrado podrá ser compensado por dos (2) años de experiencia en cargos de nivel directivo, asesor o profesional en Organismos o Entidades públicas o privadas que conforman el Sistema General de Seguridad Social en Salud. (Numeral 4 art. 22 Decreto 785 de 2005).</p>



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	03
No. de cargos	1
Dependencia	Control Interno
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente
Naturaleza del cargo	Periodo Legal
Personal a Cargo	No

CONTROL INTERNO

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejercer labores de revisión, medición y evaluación de la eficiencia, eficacia y economía de los recursos y procesos institucionales, y asesorar a las diferentes instancias de la ESE en el cumplimiento de la visión, misión, metas y objetivos previstos, bajo los preceptos y mandatos impuestos por la Constitución Nacional, la ley y los reglamentos y regulaciones propias de la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a las directivas para proteger los recursos de la organización, buscando su adecuada administración ante posibles ante los posibles riesgos que lo afecten.
2. Verificar que el Sistema de Control Interno de la ESE, disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación.
3. Garantizar que los controles definidos para los procesos y actividades de la ESE, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.



4. Apoyar la implementación del sistema obligatorio de la garantía de la salud (SOGC) de la ESE, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigentes.
5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la ESE y recomendar los ajustes necesarios.
6. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
7. Fomentar en toda la ESE la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
8. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la ESE.
9. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.
10. Presentar un informe ejecutivo anual a las instancias correspondientes, conforme lo estipulado en el Decreto 1826 de 1994 acerca del estado del Sistema de Control Interno, los resultados de la evaluación de gestión y las recomendaciones y sugerencias que contribuyan a su mejoramiento y optimización.
11. Presentar los informes que le sean solicitados de acuerdo con las atribuciones asignadas al área y el sistema de información institucional.
12. Publicar cada cuatro (4) meses en la página Web de la entidad, un informe pormenorizado del estado del control interno de la ESE, conforme lo establece el artículo 9 de la Ley 1474 de 2011.
13. Cumplir con los diferentes requerimientos de información a cargo de la oficina asesora, solicitados por los entes de vigilancia, control y demás.
14. Ejercer autocontrol, autogestión y auto regulación en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.
15. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del



empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura jurídica y misión de la ESE Hospital Departamental San Vicente de Paúl de Garzón.
2. Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios.
3. Ley 87 de 1993 y demás disposiciones que la modifican, adicionen o regulan.
4. Ley 1474 de 2011.
5. Manuales Tarifarios ISS, SOAT y otros existentes.
6. Auditoría Administrativa y Financiera.
7. Normas sobre contratación estatal.
8. Disposiciones legales sobre Talento Humano.
9. Normas que regulan el Sistema de Gestión de Calidad, Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad y MECI.
10. Normatividad Ambiental.
11. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados.• Orientación al usuario y al ciudadano.• Transparencia.• Compromiso con la Organización.	<ul style="list-style-type: none">• Experticia profesional.• Conocimiento del entorno.• Construcción de relaciones.• Iniciativa.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de núcleo básico de conocimiento en: derecho o Afines, o Contaduría Pública o Administración de	Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.



Empresas, o Administración Financiera,
o Administración Pública o Economía.
Tarjeta Profesional en los casos
requeridos por la Ley.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina Asesora Jurídica
Código:	105
Grado:	06
No. de cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Personal a Cargo	Si

OFICINA ASESORIA JURÍDICA

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Asistir a la Gerencia y dependencias de la ESE en lo relacionado con los asuntos jurídicos y la prevención del daño antijurídico conforme a la gestión institucional y a la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración y actualización de planes, programas, proyectos, políticas, misión, visión, metas y procedimientos recomendando los ajustes necesarios en los aspectos jurídicos, de acuerdo con la labor encomendada a la ESE.
2. Dirigir y coordinar las labores de la oficina Jurídica mediante mecanismos de planeación y control en cumplimiento de las metas establecidas y los requerimientos legales vigentes.
3. Asesorar a la Gerencia y demás dependencias en la elaboración de estudios



- previos de carácter jurídico y administrativo, conceptos y actos administrativos de acuerdo con las atribuciones y el sistema de información institucional.
4. Apoyar la implementación del sistema obligatorio de la garantía de la calidad (SOGC) de la ESE, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.
 5. Coordinar con los abogados externos el trámite de las demandas o procesos jurídicos en los cuales sea parte el Hospital, acatando los procedimientos, políticas y normatividad legal vigente.
 6. Resolver consultas y contestar peticiones relacionadas con los diferentes aspectos jurídicos, de conformidad con los lineamientos legales y las políticas institucionales establecidas.
 7. Asesorar, orientar y revisar los procesos de contratación que adelante el Hospital conforme a la normatividad vigente.
 8. Aprobar las pólizas de garantía de los contratos que suscriba la ESE, de acuerdo con los procedimientos y disposiciones legales pertinentes.
 9. Presentar los informes que le sean solicitados de acuerdo con las atribuciones asignadas al área y el sistema de información institucional.
 10. Ejercer autocontrol, autogestión y auto regulación en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.
 11. Asesorar al Gerente y las dependencias de la entidad en la interpretación de las normas constitucionales y legales, para garantizar una adecuada toma de decisiones, manteniendo la unidad de criterio en la interpretación y aplicación de las disposiciones en el campo de acción de la entidad.
 12. Orientar la absolución de las consultas jurídicas relativas a los objetivos y funciones de la entidad.
 13. Mantener informado al Gerente sobre los avances y estado de las actividades que se adelanten en la dependencia para los fines pertinentes.
 14. Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con el proceso de jurisdicción coactiva, velando por que este se desarrolle de acuerdo con la normatividad vigente.



15. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Departamental.
2. Plan de Gestión Institucional.
3. Sistema General de Seguridad Social en Salud y normas concordantes que lo modifiquen, adiciones y/o actualicen.
4. Políticas públicas sobre el Sistema de Seguridad Social en Salud.
5. Derecho Administrativo, Disciplinario y Laboral Público.
6. Disposiciones sobre contratación estatal y regímenes especiales.
7. Derecho Procesal.
8. Normas y jurisprudencia relacionadas con organización y funcionamiento del sector salud y administración de personal.
9. Conocimiento básico en herramientas ofimáticas.
10. Metodologías sobre formulación de políticas.
11. Estructura del Estado.
12. En demás normas relacionada con funciones y actividades encomendadas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia.
- Compromiso con la Organización.

PRO NIVEL JERÁRQUICO

- Experticia profesional.
- Conocimiento del entorno.
- Construcción de relaciones.
- Iniciativa.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica de núcleo básico de

EXPERIENCIA

Treinta y cinco (35) meses de experiencia profesional relacionada.



conocimiento en: Derecho y Afines.	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretaria Ejecutiva
Código:	425
Grado:	17
No. de cargos	1
Dependencia	Gerencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Personal a Cargo	No

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Gerente en actividades administrativas y asistenciales orientadas a brindar apoyo de forma adecuada con la confidencialidad, oportunidad y responsabilidad requeridas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar la agenda de trabajo y recordar oportunamente los compromisos del superior inmediato atendiendo los tiempos y protocolos establecidos.
2. Realizar lectura y direccionamiento de correos y correspondencia, tanto en medio física como magnética, mediante los aplicativos respectivos haciéndolos llegar al responsable del área oportunamente.
3. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de



- competencia del Hospital para que se les aplique el tratamiento adecuado, conforme a los protocolos y Sistema de Gestión Documental.
4. Proyectar para la firma del superior inmediato los oficios, certificaciones y demás documentos, para que se expidan de acuerdo con las atribuciones de la ESE y los canales de comunicación establecidos.
 5. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos para cumplir con la labor institucional.
 6. Apoyar la implementación del sistema obligatorio de la garantía de la calidad (SOGC) de la ESE, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigentes.
 7. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del Hospital.
 8. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran para coadyuvar con el cumplimiento de la labor encargada.
 9. Informar al Gerente o funcionario competente en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados, para que se tomen las medidas del caso.
 10. Velar por la adecuada organización del archivo de la dependencia conforme a la normatividad pertinente.
 11. Disponer y organizar materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la celebración de los eventos de carácter institucional.
 12. Velar por la adecuada presentación de la oficina y por la organización del archivo respectivo para su permanente utilización.
 13. Mantener estricta reserva de la información que conozca con ocasión de sus funciones
 14. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.
 15. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del



empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas protocolarias y de atención al usuario.
2. Informática básica.
3. Normas y técnicas de archivo.
4. Clases de documentos.
5. Sistema de Gestión Documental Institucional.
6. Normas orgánicas sobre funcionamiento, estructura jurídica y misión del Hospital Departamental San Vicente de Paúl de Garzón.
7. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia.
- Compromiso con la Organización.

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Manejo de información
- Adaptación al cambio
- Disciplina
- Relaciones interpersonales
- Colaboración.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Diploma de bachiller en cualquier modalidad.

Título de Formación Tecnológica.

Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o Universitaria.

EXPERIENCIA

Diez (10) meses de experiencia relacionada o laboral.



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Administrativo
Código:	068
Grado:	12
No. de cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente
Naturaleza del cargo	Libre nombramiento y remoción
Personal a Cargo	Si

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Administrar los recursos financieros de presupuesto, pago y registro contable, y entrega de la información financiera para la toma de decisiones de la alta gerencia y el control que ejerzan los Entes internos y externos a la Entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, controlar, evaluar y ajustar las políticas de prestación de los servicios administrativos y financieros en el hospital, para dar cumplimiento a la misión institucional.
2. Coadyuvar en la dirección, formulación y adopción de políticas, planes, programas y proyectos para que se ejecuten correctamente en las áreas administrativa y financieros.
3. Adaptar y adoptar normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos y financieros.
4. Velar por la aplicación de las normas y procedimientos establecidos en el área administrativa y financiera para optimizar el resultado de la labor encomendada.
5. Establecer y mantener relaciones de coordinación intra y extra hospitalaria necesarias para la adecuada prestación de los servicios administrativos y



financieros.

6. Prever la consecución oportuna de los recursos necesarios y promover la utilización racional de los disponibles, para garantizar el cumplimiento de la labor encomendada.
7. Velar por la elaboración, actualización y difusión de los manuales de normas y procedimientos de las áreas administrativa y financiera para lograr el correcto cumplimiento.
8. Participar en el diagnóstico y pronóstico del estado de presupuesto e interpretar los resultados para facilitar la toma de decisiones.
9. Realizar estudios y análisis para el desarrollo de las actividades relacionadas con la elaboración, administración y control del presupuesto.
10. Conceptuar sobre las providencias relativas a autorizaciones de gastos y contratos para que se ajusten a los aspectos técnicos presupuestales.
11. Rendir informes administrativos y financieros necesarios para la toma de decisiones por parte de las directivas y los que sean solicitados por los entes de vigilancia, control y demás.
12. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en salud y normas concordantes que lo modifiquen, adiciones y/o actualicen.
2. Políticas públicas sobre el Sistema de Seguridad Social en Salud.
3. Normatividad sobre expedición, manejo y control de presupuesto.
4. Disposiciones y políticas de Administración de Talento Humano.
5. Código Único Disciplinario.



6. Conocimientos básicos de modelos, procesos administrativos y gerenciales.
7. Decreto 111 y 115 de 1996 y demás normas concordantes, reglamentarias o modificatorias.
8. Manual de tarifas.
9. Reglamentación para el manejo de inversiones obligatorias del sector público.
10. Normatividad acerca del Empleo Público, Carrera Administrativa, Gerencia Pública y demás relacionadas.
11. Disposiciones sobre Contratación Estatal.
12. Demás normas legales que rigen las actividades encomendada

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none">• Orientaciones a resultados.• Orientación al usuario y al ciudadano.• Transparencia.• Compromiso con la Organización.	<ul style="list-style-type: none">• Liderazgo.• Planeación.• Toma de decisiones.• Dirección y desarrollo de personal.• Conocimiento del entorno.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica de núcleo básico de conocimiento en: Administración de Empresas, o Derecho y afines, o Ingeniería Industrial, o Administración Pública, o Contaduría Pública, Administración Financiera, o Economía.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas</p>	<p>Treinta y dos (32) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	05
No. de cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el Cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirección Administrativa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa
Personal a Cargo	No

FACTURACIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar, coordinar y verificar los procesos relacionados con la facturación de los servicios que presta la ESE en cumplimiento de las políticas y misión institucional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar, planear, operativizar y controlar los procesos de facturación por centro de costos de conformidad con la normatividad vigente, acuerdos contractuales y los procedimientos de la entidad.
2. Planear, coordinar, ejecutar y controlar la producción de facturas para la realización de la respectiva cuenta de cobro de acuerdo a los productos y servicios y los protocolos establecidos.
3. Emitir las cuentas de cobro por concepto de facturación por servicios de



- salud y darle el trámite correspondiente, conforme al sistema de información y procedimientos de la ESE.
4. Apoyar la implementación del sistema obligatorio de la garantía de calidad (SOGC) de la ESE, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigentes.
 5. Formular estrategias de auditoría y establecer los puntos clave de revisión de cuentas con el de agilizar el proceso de facturación y disminuir las glosas de conformidad con las políticas de la entidad.
 6. Atender las glosas que se generen en relación con la facturación dentro de los términos legales y los protocolos de la ESE.
 7. Formular indicadores de productividad de acuerdo con las competencias del área y las exigencias de las instancias que los requieran.
 8. Monitorear la ejecución de los planes de mejoramiento a la facturación generada por la entidad según procedimientos.
 9. Presentar los informes que le sean solicitados de acuerdo con las atribuciones asignadas al área y el sistema de información institucional.
 10. Resolver las consultas y las solicitudes que le sean formuladas por los servidores de la entidad, en asuntos de su competencia.
 11. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.
 12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en salud y normas concordantes que lo modifiquen, adiciones y/o actualicen.
2. Políticas Públicas sobre el Sistema de Seguridad Social en Salud.
3. Funciones y Estructura de la entidad.



4. Manuales Tarifarios vigentes.
5. Normatividad sobre facturación de servicios de la ESE.
6. Estatuto Tributario.
7. Actualización de IPS, EPS, ARS, ARL, y demás entidades obligadas al pago.
8. Conocimientos básicos de ofimática.
9. Sistema de Gestión Documental.
10. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados.• Orientación al usuario y al ciudadano.• Transparencia.• Compromiso con la Organización.	<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo.• Experticia profesional.• Trabajo en equipo y colaboración.• Creatividad e innovación.• Liderazgo de grupos de trabajo.• Toma de decisiones.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica de núcleo básico de conocimiento en: Medicina, o Derecho, o Administración de Empresas, o Administración Pública, o Administración Financiera, o Economía, o Contaduría.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p> <p>El título de posgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo, equivale a veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	17
No. de cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Administrativo
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa
Personal a Cargo	Si

CONTABILIDAD

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Gestionar, coordinar y verificar la implementación y cumplimiento de políticas institucionales, programas y proyectos en el área financiera que garanticen la adecuada administración y uso de los recursos de la ESE, responder por los procesos, planes y proyectos relacionados con el área financiera y contable de la entidad de conformidad con la misión, visión y objetivos del Hospital.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Consolidar y evaluar la gestión de las unidades funcionales y/o dependencias que integran el área contable y financiera de la entidad, y aplica las decisiones tomadas por el superior, en cumplimiento de los planes de acción y operativos del área, en consonancia con los planes, políticas y lineamientos de la ESE.
2. Coordinar y orientar las políticas financieras y contables de la ESE en aras de lograr atender los requerimientos de las demás áreas e implementar las estrategias y herramientas necesarias para prestar los servicios con eficiencia y oportunidad, de acuerdo con las políticas institucionales.
3. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de



planes y programas del área, de conformidad con la misión encomendada a la ESE.

4. Proponer, orientar y evaluar los procesos, procedimientos e instrumentos requeridos para la realización de las labores del área, de acuerdo a las atribuciones y lineamientos de la entidad.
5. Garantizar que el registro de información financiera se fundamente en hechos reales y verificables, así como en los principios y disposiciones que rigen la Contabilidad Pública.
6. Revisar, depurar y actualizar permanentemente los registros efectuados conforme a los protocolos y procedimientos pertinentes.
7. Presentar los estados financieros, declaraciones tributarias y demás informes requeridos por las diferentes instancias conforme a los procedimientos establecidos, los lineamientos legales y las exigencias de los entes encargados de su análisis, revisión y aprobación.
8. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales para cumplir con la misión institucional.
9. Mantener actualizadas las operaciones, procesos de costos básicos y parámetros del sistema de información contable en coordinación con las dependencias que lo requieran para ser registrados de acuerdo a la normatividad legal vigente.
10. Proyectar y presentar Informes a la Dirección de la Entidad sobre los estados financieros para recomendar acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y mejor utilización de los recursos financieros.
11. Actualizar los sistemas contables de la entidad de acuerdo al nuevo marco técnico normativo contable.
12. Ejercer autocontrol, autogestión y auto regulación en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.
13. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en salud y normas concordantes que



lo modifiquen, adicionen y/o actualicen.

2. Políticas públicas sobre el Sistema de Seguridad Social en Salud.
3. Normas y disposiciones sobre presupuesto, contratación y manejo de personal.
4. Plan General de Contabilidad Pública y demás disposiciones.
5. Manual de Tarifas ISS, SOAT y demás vigentes.
6. Administración del PAC y normas reglamentarias.
7. Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).
8. Reglamentación para manejo de inversiones obligatorias del sector público.
9. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados.• Orientación al usuario y al ciudadano.• Transparencia.• Compromiso con la Organización.	<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo.• Experticia profesional.• Trabajo en equipo y colaboración.• Creatividad e innovación.• Liderazgo de grupos de trabajo.• Toma de decisiones.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica de núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública, o Administración Financiera, o Economía.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	11
No. de cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Administrativo
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa
Personal a Cargo	Si

SUBDIRECCION CIENTIFICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la implementación y cumplimiento de políticas institucionales, programas y proyectos en el área de la subdirección científica en la supervisión de las actividades contratadas mediante la modalidad de prestación de servicios de las áreas asistenciales con el fin de cumplir con el objeto social de la E.S.E Hospital Departamental San Vicente de Paul, con oportunidad, calidad y eficiencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar y hacer seguimiento del tablero de control que especifique las horas, actividades contratadas y control económico con las agremiaciones sindicales y contrato de prestación de servicio de servicios profesionales asistenciales por evento, su valor tope y la verificación del cumplimiento de las horas de acuerdo al promedio establecido.
2. Llevar las estadísticas tanto de la ejecución económica de los contratos como de las horas y demás ítem contratados por las modalidades objeto de la supervisión.
3. Ser puente de comunicación entre las agremiaciones sindicales y los



- profesionales bajo la modalidad de evento y la subdirección científica en los diferentes aspectos administrativos y operativos objeto de supervisión.
4. Revisar que el pago de seguridad social de los contratistas a los cuales la subdirección científica realiza supervisión cumpla con los parámetros establecidos por la legislación para tal fin.
 5. Brindar apoyo cuando se requiera en la evaluación técnica o económica de los procesos de selección simplificada e invitación pública que adelante la E.S.E.
 6. Coordinar la recolección de informes a través de las diferentes áreas donde se encuentran personas que están contratadas por prestación de servicios de tal manera que sea puntual, ordenada y con los formatos previamente elaborados y adoptadas por la entidad que permitan una supervisión eficaz y oportuna.
 7. Responsabilizarse de la glosa que le sea imputable y no subsanable en los términos de la ley.
 8. Elaborar las notificaciones de las objeciones presentadas como resultados de la auditoria de las cuentas de los contratistas bajo la modalidad de evento.
 9. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.
 10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en salud y normas concordantes que lo modifiquen, adiciones y/o actualicen.
2. Políticas Públicas sobre el Sistema de Seguridad Social en Salud.
3. Funciones y Estructura de la entidad.
4. Normas, disposiciones y procedimientos aplicables al área de desempeño.
5. Sistema de Gestión Documental.
6. Normatividad sobre sistemas informáticos.



7. Manejo de sistema de información institucional.
8. Sistemas y medios de información y comunicación.
9. Métodos y procedimientos para el seguimiento, evaluación y control de procesos y procedimientos de la ESE
10. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados.• Orientación al usuario y al ciudadano.• Transparencia.• Compromiso con la Organización.	<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo.• Experticia profesional.• Trabajo en equipo y colaboración.• Creatividad e innovación.• Liderazgo de grupos de trabajo.• Toma de decisiones.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica de núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública, o Administración Financiera, o Economía.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	15
No. de cargos	1



Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Administrativo
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa
Personal a Cargo	Si

PLANEACIÓN, CALIDAD Y DESARROLLO INSTITUCIONAL - TIC

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, ejecutar, administrar y controlar los proyectos, procesos y actividades relacionadas con el desarrollo de la infraestructura en TIC de la ESE, de acuerdo con los avances de la informática y los protocolos establecidos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Definir, proponer, ejecutar, verificar, socializar, supervisar, controlar y evaluar los procesos, instrumentos y actividades requeridas para garantizar y mejorar el desempeño del área, en cumplimiento de los objetivos, misión y políticas de la ESE.
2. Participar en el estudio, análisis y evaluaciones de factibilidad técnica y operativa, definición e implementación de planes, programas y formulación de políticas del sistema de información computarizada conforme a los requerimientos y lineamientos de la entidad.
3. Participar en las actividades tendientes a la adquisición y desarrollo del hardware y software, renovación y actualización de tecnología en el ámbito del desarrollo de la sistematización del Hospital, acorde al mejoramiento del manejo de la información y automatización de las diferentes unidades funcionales y las políticas de la ESE.
4. Efectuar recomendaciones para la administración de las redes y comunicaciones informáticas y brindar soporte profesional a las áreas que lo requieran conforme a las atribuciones y protocolos señalados por la ESE.
5. Participar en la administración de páginas web, correo interno, software específico de la ESE de acuerdo con las autorizaciones y procedimientos establecidos.
6. Ejercer control en el mantenimiento preventivo y correctivo a nivel del hardware y software de los equipos de cómputo, de conformidad con las



atribuciones y lineamientos señalados por la entidad.

7. Presentar los informes de ley y los que le sean solicitados de acuerdo con las atribuciones asignadas al área y el sistema de información institucional.
8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.
9. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

10. Sistema General de Seguridad Social en salud y normas concordantes que lo modifiquen, adiciones y/o actualicen.
11. Políticas Públicas sobre el Sistema de Seguridad Social en Salud.
12. Funciones y Estructura de la entidad.
13. Normas, disposiciones y procedimientos aplicables al área de desempeño.
14. Sistema de Gestión Documental.
15. Normatividad sobre sistemas informáticos.
16. Manejo de sistema de información institucional.
17. Sistemas y medios de información y comunicación.
18. Métodos y procedimientos para el seguimiento, evaluación y control de procesos y procedimientos de la ESE
19. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados.• Orientación al usuario y al ciudadano.• Transparencia.• Compromiso con la Organización.	<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo.• Experticia profesional.• Trabajo en equipo y colaboración.• Creatividad e innovación.• Liderazgo de grupos de trabajo.• Toma de decisiones.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA



FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas o Telemática y afines.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	11
No. de cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el Cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Administrativo
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa
Personal a Cargo	No
PRESUPUESTO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, orientar, controlar, asesorar e implementar las actividades y estrategias del área conforme a las políticas de la ESE y la normatividad legal pertinente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área, de conformidad con la misión encomendada	



a la institución.

2. Proponer, orientar, y evaluar los procesos, procedimientos e instrumentos requeridos para la realización de las labores del área, de acuerdo con las atribuciones y lineamientos de la ESE.
3. Preparar el anteproyecto de presupuesto y los proyectos de modificación del mismo y entregarlos a consideración de las instancias correspondientes, conforme a las políticas de la Institución y a la normatividad legal.
4. Ejercer control a la ejecución y registro presupuestal en cumplimiento de las autorizaciones impartidas, las políticas de la ESE y las disposiciones legales pertinentes.
5. Expedir los certificados de disponibilidad presupuestal (CDP) conforme a las autorizaciones y protocolos establecidos.
6. Elaborar los informes de presupuesto exigidos por los entes de vigilancia y control y colaborar con los demás informes financieros pertinentes para que se presenten dentro de los plazos establecidos.
7. Presentar los informes de ley y los que le sean solicitados de acuerdo con las atribuciones asignadas al área y el sistema de información institucional.
8. Entregar resultado presupuestal mensualmente con el análisis respectivo para la toma de decisiones por parte de la Administración y la Gerencia.
9. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales para cumplir con la misión institucional
10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en salud y normas concordantes que lo modifiquen, adiciones y/o actualicen.
2. Políticas Públicas sobre el Sistema de Seguridad Social en Salud.
3. Funciones y Estructura de la entidad.



4. Normas, disposiciones y procedimientos aplicables al área de desempeño.
5. Estatuto Orgánico de Presupuesto.
6. Estatuto Tributario.
7. Conocimientos básicos de ofimática.
8. Sistema de Gestión Documental.
9. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados.• Orientación al usuario y al ciudadano.• Transparencia.• Compromiso con la Organización.	<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo.• Experticia profesional.• Trabajo en equipo y colaboración.• Creatividad e innovación.• Liderazgo de grupos de trabajo.• Toma de decisiones.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica de núcleo básico, Administración de Empresas, o Administración Pública, o Administración Financiera, o Economía, o Contaduría.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219



Grado:	15
No. de cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerencia
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Personal a Cargo	Si
ALMACÉN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, orientar, controlar, asesorar e implementar las actividades y estrategias del área conforme a las políticas de la ESE y la normatividad legal pertinente, liderando la administración de los recursos de apoyo logístico requeridos por la entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Liderar los procesos de programación, adquisición, almacenamiento, distribución y control de los elementos que requiera la entidad, para su funcionamiento.2. Implementar los procedimientos para la adquisición, actualización y necesidades de recursos físicos e insumos hospitalarios con las directrices y requerimientos de la entidad.3. Hacer seguimiento al proceso de recibo, almacenamiento, salida, asignación, bajas, registro y control de los bienes y elementos de la entidad de acuerdo con los procedimientos y técnicas establecidos.4. Participar en la adopción de las políticas, estrategias y objetivos institucionales, dotando de los elementos necesarios que garanticen el cumplimiento de la misión institucional.5. Aplicar los indicadores de gestión propios del área a su cargo, que permitan mejorar la calidad de los servicios ofertados.6. Resolver los problemas y/o situaciones que le corresponde en virtud de su competencia, que puedan incidir en la prestación del servicio de la entidad.7. Participar en los diferentes comités y reuniones institucionales que le	



corresponda en cumplimiento del cargo desempeñado y cumplir las funciones que en los reglamentos de dichos comités se le asignen.

8. Presentar los informes de ley y los que le sean solicitados de acuerdo con las atribuciones asignadas al área y el sistema de información institucional.
9. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.
10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Gestión Institucional.
2. Sistema General de Seguridad Social en salud y normas concordantes que lo modifiquen, adiciones y/o actualicen.
3. Políticas Públicas sobre el Sistema de Seguridad Social en Salud.
4. Funciones y Estructura de la entidad.
5. Normas y procedimientos de Gestión de Recursos Físicos.
6. Normas y Manejo de almacén e inventarios.
7. Conocimientos básicos de ofimática.
8. Sistema de Gestión Documental.
9. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados.• Orientación al usuario y al ciudadano.• Transparencia.• Compromiso con la Organización.	<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo.• Experticia profesional.• Trabajo en equipo y colaboración.• Creatividad e innovación.• Liderazgo de grupos de trabajo.• Toma de decisiones.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------



Titulo profesional en disciplina académica de núcleo básico de conocimiento en: Economía y Afines, o Administración de Empresas, o Administración Pública, o Administración Financiera, o Contaduría.	Treinta (30) meses de experiencia profesional.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	11
No. de cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirección Administrativa
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Personal a Cargo	Si

RECURSOS FISICOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, orientar, controlar, asesorar e implementar las actividades y estrategias del área conforme a las políticas de la ESE y la normatividad legal pertinente, liderando la administración de los recursos de apoyo logístico requeridos por la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyo en el seguimiento técnico y administrativo de proveedores de



- suministros (medicamentos, dispositivos médicos, osteosíntesis, elementos de rayos x, material de laboratorio y banco de sangre.
2. Apoyo en la implementación y organización de procesos administrativos en el área de farmacia
 3. Apoyo en coordinar y dirigir procesos de tipo administrativo en el área de farmacia
 4. Alimentar cuadro control de contrato de suministro de proveedor.
 5. Llevar control de los saldos y tiempo de terminación de los contratos de suministros.
 6. Escanear facturas y evaluación técnica-administrativas por proveedor y contrato.
 7. Realizar la consolidación de las evaluaciones técnico administrativas por proveedor y contrato.
 8. Envió de pedido a los proveedores verificando el saldo, numero de contrato, insumos y proveedor.
 9. Realizar la trazabilidad de pedido por proveedor y contrato.
 10. Enviar las novedades administrativas encontradas en las evaluaciones de proveedores y contratos.
 11. Realización de la evaluación administrativa de los insumos.
 12. Presentar informe periódico de ejecución de contratos
 13. Recepción de solicitudes de compra de servicios.
 14. Apoyo en la realización de los estudios de conveniencia, oportunidad y justificación
 15. Realizar la solicitud de cotizaciones.
 16. Elaborará estudio de mercado para la aprobación del gerente.
 17. Apoyo en la solicitud de otro sí o adicionales de contrato de suministros.
 18. Recibo, envió y seguimiento de correspondencia de proveedores de suministros (medicamentos, dispositivos médicos, osteosíntesis, elementos de rayos x).
 19. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.



20. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Gestión Institucional.
2. Sistema General de Seguridad Social en salud y normas concordantes que lo modifiquen, adiciones y/o actualicen.
3. Políticas Públicas sobre el Sistema de Seguridad Social en Salud.
4. Funciones y Estructura de la entidad.
5. Normas y procedimientos de Gestión de Recursos Físicos.
6. Normas y Manejo de almacén e inventarios.
7. Conocimientos básicos de ofimática.
8. Sistema de Gestión Documental.
9. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados.• Orientación al usuario y al ciudadano.• Transparencia.• Compromiso con la Organización.	<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo.• Experticia profesional.• Trabajo en equipo y colaboración.• Creatividad e innovación.• Liderazgo de grupos de trabajo.• Toma de decisiones.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de núcleo básico de conocimiento en: Economía y Afines, o Administración de Empresas, o Administración Pública, o Administración Financiera, o Contaduría.	Treinta (30) meses de experiencia profesional.



Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	10
No. de cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente
Naturaleza del cargo	Libre nombramiento y remoción
Personal a Cargo	Si

OFICINA DE GESTIÓN HUMANA

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar el diseño, organización, ejecución y control de procesos, planes, programas y proyectos relacionados con el manejo del Talento Humano con el fin de promover el desarrollo integral de los funcionarios, de acuerdo a directrices de la Gerencia y en cumplimiento de la misión encomendada a la ESE.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar y presentar a las instancias pertinentes las políticas de administración, planes estratégicas de gestión y administración del Talento Humano de acuerdo a la misión encomendada a la ESE.
2. Diseñar, coordinar y desarrollar procesos de selección, inducción y vinculación del Talento Humano necesario, de acuerdo a las normas vigentes y necesidades de la ESE.
3. Dirigir los procesos relacionados con el manejo del talento humano de la entidad, bienestar social e incentivos, Plan Institucional de Capacitación, salud ocupacional, evaluación de desempeño, inducción, reinducción, clima organizacional y plan anual de vacantes con la oportunidad y eficacia



requerida y conforme a la normatividad pertinentes.

4. Apoyar la implementación del sistema obligatorio de la garantía de la calidad (SGOC) de la ESE, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigentes.
5. Adelantar estudios y efectuar recomendaciones tendientes al mejoramiento de la calidad de vida, ambiente laboral, salud ocupacional y prevención de riesgos de los servidores públicos, de conformidad con las disposiciones legales pertinentes.
6. Asesorar, supervisar y participar en la realización de programas de desarrollo del personal, bienestar, capacitación y estímulos para los funcionarios de conformidad con las atribuciones y las políticas de la institución.
7. Establecer en coordinación con las diferentes áreas de la ESE, el Comité de Bienestar y la Comisión de Personal el contenido de los eventos de capacitación de acuerdo con el resultado de diagnóstico de necesidades.
8. Diseñar sistemas de administración y liquidación de nómina, suscribir certificados de tiempo de servicio y demás solicitados por los servidores de la institución, de acuerdo con las atribuciones y normatividad vigente.
9. Diseñar, organizar, ejecutar, controlar y evaluar los planes, proyectos y acciones concernientes a la administración del recurso humano conforme a las políticas de la ESE.
10. Colaborar en la ejecución de los programas de desarrollo del personal conforme a las políticas institucionales.
11. Diseñar, coordinar y verificar el desarrollo de los procesos para la vinculación del Talento Humano necesario para el normal funcionamiento de la entidad.
12. Participar en la ejecución y evaluación de los programas de bienestar social y capacitación al personal de conformidad con las normas que exigen su desarrollo.
13. Proyectar los actos administrativos encargados a la Dependencia de acuerdo a las atribuciones del área y disposiciones que rigen cada actividad.



14. Revisar los documentos, actos administrativos emitidos por la dependencia según políticas y procedimientos de la ESE.
15. Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación interna con las unidades relacionadas de acuerdo con las necesidades, derechos y deberes, productos y servicios y los protocolos establecidos.
16. Participar en los comités y reuniones institucionales que le corresponda en cumplimiento del cargo desempeñado y cumplir las funciones que se le asignen en los reglamentos de los mentados comités.
17. Tramitar lo correspondiente a Riesgos profesionales que presenten los funcionarios de la institución en cumplimiento de las atribuciones del área y las disposiciones legales vigentes.
18. Analizar, verificar y apoyar la correcta utilización, aplicación y desarrollo del sistema de evaluación de desempeño laboral de la entidad.
19. Administrar la custodia, actualización y conservación del archivo de historias laborales del personal de la entidad, de acuerdo a la normatividad vigente.
20. Suscribir certificados de tiempo de servicios a los servidores de la entidad.
21. Proyectar actos administrativos de nombramientos del personal en periodo de prueba y oficios remisorios a la Comisión Nacional del Servicio Civil, entidad que garantiza la igualdad y el mérito en el sistema de carrera.
22. Reportar a la Comisión Nacional del Servicio Civil las vacantes que se produzcan en la ESE de los cargos de carrera administrativa.
23. Coordinar con las empresas Promotoras de salud (EPS), los Fondos de Pensiones Públicos y Privados, las Cajas de Compensación Familiar, Administradora de Riesgos profesionales (ARP) y demás entidades, los asuntos relacionados con los aportes, transferencia de información, novedades, beneficios, prestaciones, desarrollo de planes de capacitación en salud, medicina laboral y de trabajo.
24. Resolver las consultas y las solicitudes que le sean formuladas por los servidores de la entidad, en asuntos de su competencia.
25. Brindar atención y orientación a los funcionarios y usuarios, resolver consultas y contestar peticiones sobre aspectos relacionados con la



dependencia de conformidad con los lineamientos legales y las políticas institucionales establecidas.

26. Presentar los informes que le sean solicitados de acuerdo con las atribuciones asignadas al área y el sistema de información institucional.
27. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.
28. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en salud y normas concordantes que lo modifiquen, adicionen y/o actualicen.
2. Políticas públicas sobre el Sistema de Seguridad Social en Salud.
3. Funciones y estructura de la entidad.
4. Plan Nacional de Capacitación.
5. Políticas Públicas en Administración de Personal.
6. Normas sobre Administración de Personal.
7. Conocimiento sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Profesionales.
8. Sistema de Gestión Documental.
9. Conocimientos Básicos en Ofimática.
10. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados.• Orientación al usuario y al ciudadano.• Transparencia.• Compromiso con la	<ul style="list-style-type: none">• Liderazgo• Planeación• Toma de decisiones• Dirección y desarrollo de personal• Conocimiento del entorno



Organización.	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de núcleo básico de conocimiento en: Economía y Afines, o Administración de Empresas, o Administración Pública, o Administración Financiera, o Contaduría, o Ingeniería Industrial.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Médico General
Código:	211
Grado:	21
No. de cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe Oficina Gestión Talento Humano
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa
Personal a Cargo	No
SALUD OCUPACIONAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar el diseño, ejecución y control del Sistema de Seguridad y Salud	



Ocupacional y Ambiental. Desarrollar las políticas de Gestión de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiental, que determine la Gerencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Garantizar los planes de trabajo necesarios para el desarrollo de los proyectos asignados y definidos para el logro de los objetivos para el control de los riesgos intolerables e importantes realizando su respectivo seguimiento.
2. Incorporar los requerimientos y las responsabilidades dentro del sistema de gestión en S&SO y Ambiental, en la descripción de funciones del personal, realizando revisión periódica de su cumplimiento.
3. Asesorar a la gerencia y a los empleados sobre las responsabilidades que tienen sobre S&SO y Medio Ambiente.
4. Asesorar a la Gerencia en la estructuración y desarrollo del Sistema de Gestión de S&SO, Medio Ambiente y sus elementos constitutivos.
5. Definir los objetivos para el control de los riesgos intolerables e importantes.
6. Consolidar la estadística de accidentalidad y enfermedad y el seguimiento al desempeño del sistema de gestión S&SO y Ambiental.
7. Verificar continuamente el cumplimiento de los requisitos de ley aplicables al Hospital.
8. Identificar el impacto de las normas sobre S&SO y Ambiental, estableciendo los posibles planes de acción que garanticen su cumplimiento.
9. Participar en la preparación, implementación y difusión de los procedimientos para la atención de emergencias, asumiendo el rol y las responsabilidades determinadas en los planes, programas y lineamientos de la entidad.
10. Definir la metodología a aplicar para realizar el diagnóstico de condiciones de salud y seguridad de la ESE.
11. Desarrollar las estrategias para implementar los sistemas de gestión de S&SO y Ambiental, en los procesos de la entidad, según los lineamientos del plan estratégico, para garantizar el control de los riesgos intolerables e importantes, estructurando los planes de acción tendientes a garantizar la



reducción continua de la accidentalidad, la eliminación o mitigación de los riesgos intolerables e importantes.

12. Revisar los informes de accidentes, casi accidentes, enfermedades profesionales y no conformidades de su proceso para asegurarse que se han completado todas las acciones correctivas o de mitigación del riesgo.
13. Participar en la revisión y actualización de la Política de Calidad Integral.
14. Realizar la programación para asistencia médica especializada en Salud Ocupacional a los trabajadores que así lo requieran.
15. Participar en el Comité Paritario de Salud Ocupacional de la ESE.
16. Asesorar la compra de equipos y materiales para lograr que estos reúnan las condiciones de seguridad y ergonomía que define la ley vigente.
17. Resolver las consultas y las solicitudes que le sean formuladas por los servidores de la entidad, en asuntos de su competencia.
18. Presentar los informes que le sean solicitados de acuerdo con las atribuciones asignadas al área y el sistema de información institucional.
19. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.
20. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas gerenciales en materia de Salud Ocupacional.
2. Normatividad en Salud Ocupacional.
3. Normatividad en Seguridad e Higiene Ocupacional y Ambiental.
4. Sistema de Seguridad Social Integral.
5. Diseño, administración y ejecución del Programa de Salud Ocupacional.
6. Conocimientos en Seguridad e Higiene Ocupacional y Gestión Ambiental.
7. Sistema de Gestión de Calidad.



8. Sistema de Gestión Documental.
9. Conocimientos Básicos en Ofimática.
10. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados.• Orientación al usuario y al ciudadano.• Transparencia.• Compromiso con la Organización.	<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo.• Experticia profesional.• Trabajo en equipo y colaboración.• Creatividad e innovación.• Liderazgo de grupos de trabajo.• Toma de decisiones.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica de núcleo básico de conocimiento en: Medicina.</p> <p>Formación en la Salud Ocupacional.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	18



No. de cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el Cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirección Administrativa
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Personal a Cargo	No

TESORERIA

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar los procesos relacionados con el recaudo y cancelación de las diferentes obligaciones de la entidad, brindando una oportuna atención a los diferentes clientes del Hospital.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la comprensión y ejecución de los procesos del área y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos, para cumplir con el Plan institucional.
2. Participar en la planeación, programación y organización de las actividades propias del cargo para que se adecúen a la misión institucional.
3. Brindar asistencia de su competencia, de acuerdo con instrucciones recibidas, para que se acaten los métodos y procedimientos legalmente establecidos.
4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico para optimizar la labor encomendada.
5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, para que se rindan de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6. Realizar actividades de carácter tecnológico y técnico, con base en la aplicación de los fundamentos que sustenten su especialidad, arte u oficio, para apoyar las responsabilidades propias del cargo.
7. Aplicar los conocimientos específicos para que el manejo de los suministros y la ejecución de las responsabilidades asignadas se ajuste a las disposiciones legales vigentes.



8. Procurar la consecución oportuna de los recursos necesarios y velar por la utilización racional de los disponibles para facilitar el cumplimiento de las labores encomendadas a quienes los requieran.
9. Aplicar las medidas y procedimientos establecidos en la adquisición, recibo, registro, entrega, control, almacenamiento y seguridad de los elementos para optimizar la prestación de los servicios del Hospital.
10. Verificar que los elementos adquiridos cumplan con las especificaciones de cantidad y calidad para garantizar su utilización.
11. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.
12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en salud y normas concordantes que lo modifiquen, adiciones y/o actualicen.
2. Funciones y Estructura de la entidad.
3. Normas, disposiciones y procedimientos aplicables al área de desempeño.
4. Estatuto Orgánico de Presupuesto.
5. Estatuto Tributario.
6. Conocimientos básicos de ofimática.
7. Sistema de Gestión Documental.
8. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados.• Orientación al usuario y al ciudadano.• Transparencia.• Compromiso con la Organización.	<ul style="list-style-type: none">• Experticia técnica.• Trabajo en equipo y colaboración.• Creatividad e innovación.



VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica en disciplina académica de núcleo básico de conocimiento en áreas administrativas, contables, financieras, sistemas o secretariado.	Treinta y seis (36) meses de experiencia en cargos similares.
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	314
Grado:	13
No. de cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el Cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirección Científica
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa
Personal a Cargo	No
FARMACIA	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar el proceso de las cuentas de los medicamentos NO POS y los informes de los medicamentos de control conforme a la programación de actividades, necesarios para el buen desempeño del servicio.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la planeación, programación y organización de las actividades propias del cargo para que se adecúen a la misión institucional.	



2. Realizar la carga y salida de medicamentos y dispositivos médicos, e insumos despechados a la cuenta individual del usuario.
3. Realizar el proceso de cuentas de los medicamentos NO POS.
4. Revisar la documentación de los medicamentos NO POS, correcta y completa y anexar los respectivos oficios a cada paquete, anexar la documentación pertinente de los medicamentos solicitados.
5. Solicitar las correcciones de los documentos que se detecte hayan sido mal elaborados.
6. Enviar la documentación a la EPS en el menor tiempo posible o el estipulado para ello por la norma.
7. Hacer el seguimiento y recibir la documentación aceptada o rechazada por parte de los comités técnicos científicos de cada EPS y volver a enviar la documentación rechazada con su respectiva corrección.
8. Realizar el ingreso de los medicamentos NO POS para los cobros respectivos en los ingresos que indiquen los facturadores siempre.
9. Realizar la actualización del listado de medicamentos NO POS e informar al personal de farmacia.
10. Recibir los paquetes radicados en cada EPS, registrar en el libro para hacer la entrega a las personas encargadas de anexar a la factura para los cobros respectivos.
11. Realizar los registros de las fórmulas de medicamentos de control especial (monopolio del Estado) generadas diariamente, en los libros predestinados para tal fin.
12. Elaborar el informe mensual de entradas y salidas de cada medicamento controlado por el Ministerio de la Protección Social y la Secretaría de Salud Departamental.
13. Acatar con respecto indicaciones que el coordinador del área disponga para el mejor desarrollo del apoyo contratado.
14. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.



15. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud y normas concordantes que lo modifiquen, adiciones y/o actualicen.
2. Políticas públicas sobre el Sistema de Seguridad Social en Salud.
3. Funciones y estructura de la entidad.
4. Procedimientos que regulan las actividades encomendadas.
5. Sistema de Gestión Documental, técnicas de archivo y clases de documentos.
6. Conocimientos en informática básica y ofimática.
7. Conocimientos en Farmacia.
8. Manuales tarifarios vigentes.
9. Aplicativos informáticos de acuerdo al área de desempeño.
10. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados.• Orientación al usuario y al ciudadano.• Transparencia.• Compromiso con la Organización.	<ul style="list-style-type: none">• Experticia técnica.• Trabajo en equipo y colaboración.• Creatividad e innovación.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica en disciplina académica de núcleo básico de conocimiento en contabilidad y finanzas y en farmacia.	Veinticuatro (24) meses de experiencia en cargos similares.



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	17
No. de cargos	12
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirección Administrativa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa
Personal a Cargo	No

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades de soporte administrativo para garantizar la atención integral del cliente interno y externo de la entidad, buscando siempre mejoramiento continuo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar documentos e informes estadísticos propios del área de desempeño, utilizando las herramientas tecnológicas de información y comunicación.
2. Atender a los usuarios que acudan a la dependencia y suministrarles de manera precisa y oportuna la información y la orientación requerida y/o la entrega de elementos e insumos requeridos y relacionada con las funciones del área y los procedimientos establecidos.
3. Mantener actualizado el archivo de la dependencia de acuerdo con los registros de carácter técnico, administrativo o financiero y las normas previstas en el archivo general de la nación, presentando los informes correspondientes.
4. Realizar los trámites administrativos para la consecución y entrega de los materiales de consumo, bienes o elementos requeridos en el área de trabajo asignado y mantener organizado el inventario de la misma.
5. Mantener estricta reserva de la información que conozca con ocasión de



sus funciones.

6. Informar al superior inmediato cualquier situación de emergencia y riesgo que se presente para prevenir y tomar las medidas que fueren pertinente de manera oportuna.
7. Cumplir con las normas referentes a la organización y funcionamiento del área para el cabal cumplimiento de las labores asignadas.
8. Velar por el correcto uso, custodia, conservación y cuidado de los equipos y elementos a su cargo con el fin preservar el patrimonio institucional.
9. Mantener información actualizada sobre aspectos técnicos y administrativos, necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
10. Cumplir con las normas de higiene, seguridad industrial y salud ocupacional.
11. Presentar los informes que le sean solicitados de acuerdo con las atribuciones asignadas al área y el sistema de información institucional.
12. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.
13. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

11. Sistema General de Seguridad Social en Salud y normas concordantes que lo modifiquen, adiciones y/o actualicen.
12. Políticas públicas sobre el Sistema de Seguridad Social en Salud.
13. Funciones y estructura de la entidad.
14. Procedimientos que regulan las actividades encomendadas.
15. Sistema de Gestión Documental, técnicas de archivo y clases de documentos.
16. Conocimientos en informática básica y ofimática.
17. Manuales tarifarios vigentes.



18. Aplicativos informáticos de acuerdo al área de desempeño.

19. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados.• Orientación al usuario y al ciudadano.• Transparencia.• Compromiso con la Organización.	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de Información.• Adaptación al cambio.• Disciplina.• Relaciones interpersonales.• Colaboración.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad	Diez (10) meses de experiencia laboral

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Científico
Código:	072
Grado:	06
No. de cargos	1
Dependencia	Subdirección Científica
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento



Personal a Cargo

Si

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir el área misional de la ESE mediante la programación, coordinación, ejecución, supervisión y control de los programas y procesos en cumplimiento de las disposiciones legales y las políticas y directrices institucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar con el superior inmediato el plan de trabajo a su cargo y desarrollarlo liderando las acciones que deban realizarse al respecto, para cumplir con la misión institucional y alcanzar la visión esperada.
2. Analizar y presentar todos los informes propios de la dependencia a su cargo, requeridos por los clientes internos o externos, incluidos los entes de vigilancia y control del sistema, para atender los requerimientos de ley y permitir efectuar los ajustes necesarios oportunamente.
3. Asistir a las reuniones donde sea requerida su presencia y participar activamente en su desarrollo presentando informes, analizando situaciones, proponiendo ideas o sugiriendo alternativas que enriquezcan el debate para alcanzar los objetivos propuestos.
4. Liderar la ejecución de los procesos de la dependencia a su cargo, planificando las acciones, organizando los recursos, solucionando problemas mediante la toma de decisiones oportunas, para garantizar la adecuada gestión de la dependencia.
5. Motivar al talento humano asignado a los procesos bajo su responsabilidad, hacia el logro de los objetivos, transmitiéndoles los valores institucionales, compartiendo el espíritu empresarial e infundiendo en ellos la cultura del autocontrol, para lograr la excelencia en el cumplimiento de sus funciones.
6. Actualizar, cumplir y hacer cumplir lo previsto en las normas técnicas y legales vigentes para la Empresa Social del Estado en lo referente a los recursos a su cargo, para asegurar un manejo eficiente de los mismos.
7. Aplicar los indicadores de gestión propios de la dependencia a su cargo que le permitan identificar anomalías en el desarrollo de las actividades y detectar sus causas, para prevenir las consecuencias y proponer correctivos adecuados.
8. Monitorear permanentemente el desarrollo de cada una de las unidades



funcionales del área asistencial, con el fin de supervisar su funcionamiento y responder por el cumplimiento de la misión, visión, objetivos, políticas, planes y programas de la entidad.

9. Asesorar a la Gerencia en temas relacionados con el sistema de calidad en los procesos asistenciales.
10. Velar por la correcta ejecución de los recursos y el adecuado empleo de los bienes de las unidades funcionales que integran esta dependencia, de conformidad con los requerimientos legales vigentes y las políticas de la gerencia.
11. Coordinar el funcionamiento de los diferentes comités de salud de obligatorio cumplimiento y los requeridos por las políticas institucionales.
12. Evaluar los planes y correctivos necesarios para el cumplimiento de los requisitos establecidos en la norma vigente acorde al plan de desarrollo institucional.
13. Garantizar la prestación de los servicios asistenciales de conformidad con criterios de calidad garantizando la seguridad clínica de los usuarios.
14. Asegurar el cumplimiento del sistema de referencia y contra referencia de pacientes, basado en indicadores, en busca del mejoramiento del servicio.
15. Adaptar y adoptar normas técnicas y modelos existentes y velar por la validez científica de las técnicas y procedimientos utilizados en el diagnóstico y tratamiento de patologías en la entidad, para orientar la mejor prestación de los servicios de salud.
16. Coordinar y hacer seguimiento a las actividades del personal asistencial de la entidad.
17. Coordinar el servicio de farmacia de la empresa, garantizando la disponibilidad y oportunidad en el suministro de los insumos hospitalarios esenciales en las unidades funcionales de la entidad.
18. Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación intra e intersectorial con las instituciones que realicen actividades encaminadas a mejorar las condiciones de salud y bienestar de la población.
19. Planear, controlar y evaluar, conjuntamente con los encargados de las unidades funcionales de la dependencia, la prestación de los servicios



- asistenciales de salud, para cumplir con la misión institucional.
20. Dirigir y controlar la aplicación de un sistema de auditoría médica en el Hospital, que permita el logro de los objetivos propuestos.
 21. Evaluar el impacto de la prestación de los servicios de salud a los pacientes para definir las acciones correctivas pertinentes.
 22. Promover las investigaciones de tipo aplicado, orientadas a establecer las causas y soluciones de los problemas de salud que afecten a la comunidad, para conocer su estado y aplicar las medidas pertinentes.
 23. Promover la realización de actividades educativas a la comunidad a nivel intra y extra mural, para que su conocimiento sirva de apoyo en el cumplimiento de las políticas del Hospital.
 24. Establecer y mantener relaciones de coordinación intra y extrahospitalaria necesarias para la adecuada prestación de los servicios de salud por parte de la entidad.
 25. Identificar e informar todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo epidemiológico para promover acciones preventivas y correctivas.
 26. Prever la consecución oportuna de los recursos necesarios para el funcionamiento de la dependencia, promoviendo la utilización racional de los disponibles, para garantizar el cumplimiento de la misión institucional.
 27. Establecer políticas de estancia hospitalaria de usuarios, a fin de agilizar la rotación de los mismos sin desmejorar la calidad de la prestación del servicio.
 28. Exigir informes sobre las necesidades que se presenten en las diferentes áreas funcionales de la parte asistencial.
 29. Ejercer el autocontrol en la dependencia a su cargo, para garantizar su correcta ejecución.
 30. Calificar el desempeño de los servidores inscritos en el Registro Único de Inscripción en Carrera, que se encuentren bajo su subordinación.
 31. Elaborar el Plan Operativo Anual del área a su cargo.
 32. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo



con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política.
2. Plan Nacional de Salud.
3. Plan de Desarrollo Gestión.
4. Plan de Gestión Institucional.
5. Sistema General de Seguridad Social en salud y normas concordantes que lo modifiquen, adicionen y/o actualicen.
6. Políticas públicas sobre el Sistema de Seguridad Social en Salud.
7. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.
8. Sistema de Gestión de Calidad.
9. Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios.
10. Normas sobre aplicación de los procesos administrativos y asistenciales.
11. Normas orgánicas sobre funcionamiento, estructura y misión de la ESE.
12. Normas de salud ocupacional, bioseguridad y manejo de residuos hospitalarios.
13. Normas sobre derechos y deberes de los usuarios del Sistema de Salud.
14. Normas que rigen los convenios docencia servicio.
15. Manuales tarifarios, ISS, SOAT y demás existentes.
16. Normas de carrera administrativa.
17. Contratación pública y regímenes especiales.
18. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none">• Orientaciones a resultados.• Orientación al usuario y al ciudadano.• Transparencia.	<ul style="list-style-type: none">• Liderazgo.• Planeación.• Toma de decisiones.• Dirección y desarrollo de



<ul style="list-style-type: none">• Compromiso con la Organización.	<ul style="list-style-type: none">personal.• Conocimiento del entorno.
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de núcleo básico de conocimiento en: Medicina.	Treinta y dos (32) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	21
No. de cargos	3
Dependencia	Subdirección Científica
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Científico
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa
Personal a Cargo	Si
AUDITORIA DE CUENTAS MEDICAS	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar labores profesionales de planeación, programación, coordinación, ejecución, supervisión y evaluación de actividades relacionadas con la auditoría de cuentas médicas que deba desarrollar la entidad en cumplimiento de sus	



obligaciones contractuales y misionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Programar y participar activamente en las intervenciones con los diferentes clientes contractuales según los convenios o contratos suscritos con el hospital.
2. Apoyar a los diferentes comités en las funciones relacionadas con la Auditoría de Cuentas.
3. Ejecutar el Sistema de Gestión de calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos del área.
4. Planear y realizar las conciliaciones de auditoría médica con los diferentes clientes de la ESE.
5. Supervisar y evaluar el cumplimiento del plan de auditoría de la dependencia.
6. Participar en la sensibilización del personal sobre los aspectos relacionados con el cumplimiento del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en la dependencia.
7. Diseñar planes, programas, proyectos y procedimientos de manejo de la dependencia de manera articulada con la misión, visión y objetivos institucionales de la entidad.
8. Presentar los informes que le sean solicitados de acuerdo con las atribuciones asignadas al área y el sistema de información institucional.
9. Resolver las consultas y las solicitudes que le sean formuladas por los servidores de la entidad, en asuntos de su competencia.
10. Ejercer autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.
11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en salud y normas concordantes que lo modifiquen, adicionen y/o actualicen.



2. Políticas públicas sobre el Sistema de Seguridad Social en Salud.
3. En normas relacionadas con la organización y funcionamiento de la administración pública.
4. Normas sobre facturación de servicios de salud, modalidades de pago de los mismos, anexos de las facturas de cada servicio, conciliación de cuentas médicas y auditorías médicas.
5. Manual de Tarifas ISS, SOAT y demás vigentes.
6. Administración del PAC y normas reglamentarias.
7. Normas sobre el sistema General de Seguridad Social en Salud.
8. Técnicas y prácticas de Auditoría en Salud.
9. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados.• Orientación al usuario y al ciudadano.• Transparencia.• Compromiso con la Organización.	<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo• Experticia profesional.• Trabajo en equipo y colaboración.• Creatividad e innovación.• Liderazgo de grupos de trabajo.• Toma de decisiones.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de núcleo básico de conocimiento en: Ciencias de la Salud Posgrado en Auditoría en Servicios de Salud. Tarjeta profesional en los casos	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.



requeridos por la Ley.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Médico Especialista
Código:	213
Grado:	23
No. de cargos	11
Dependencia	Donde se ubique el cargo.
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Científico
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa
Personal a Cargo	No

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores profesionales de medicina especialista y rehabilitación de la salud del usuario de conformidad con lo reglamentado para el Sistema de Garantía de la Calidad y los objetivos misionales de la ESE.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Practicar exámenes de su especialización, diagnosticar y prescribir el tratamiento que debe seguirse para que se efectúen dentro de los lineamientos de promoción, prevención y mantenimiento de la salud.
2. Realizar intervenciones quirúrgicas y procedimientos médicos de su especialidad y controlar los pacientes bajo su cuidado para garantizar el adecuado tratamiento de las enfermedades y atención al usuario.
3. Atender urgencias de su especialización para que se realicen dentro de los parámetros de eficiencia y calidad esperados.
4. Impartir instrucciones al personal técnico y auxiliar sobre los procedimientos propios de su especialización para contribuir al mejoramiento de la calidad de atención al enfermo.
5. Participar en la programación y desarrollo de actividades del área de su



- especialización para corregir las fallas y mejorar los estándares de calidad de atención a los usuarios.
6. Participar en investigaciones de tipo aplicado tendientes a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud de la población.
 7. Realizar vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que se consideren factor de riesgo para la población e informar sobre las enfermedades de notificación obligatoria para implementar programas de prevención y atención a la población.
 8. Participar en la evaluación de las actividades desarrolladas e impacto de la prestación de los servicios de salud, para contribuir al posicionamiento de la Institución en el ámbito regional.
 9. Participar en la elaboración e implementación del Plan de Emergencias a ser aplicado en los organismos de salud del área de influencia, para que se ajuste a las normas y parámetros del servicio.
 10. Informar sobre la necesidad de los recursos y el adecuado funcionamiento de los equipos de su especialidad para que puedan ser utilizados oportunamente.
 11. Promover en su área de trabajo la participación de la comunidad en actividades de salud e impulsar la conformación de los comités de salud y formación de líderes comunitarios en salud para coadyuvar con el cumplimiento de la misión institucional.
 12. Instruir a la comunidad sobre el cuidado que debe tener para prevenir las enfermedades de su especialidad, con el fin de contribuir a la promoción, prevención y mantenimiento de la salud de la población.
 13. Conocer claramente los sistemas de optimizar la prestación de los servicios referencia y contra referencia para aplicar en la atención de los pacientes los Protocolos y Guías de Manejo Médico establecidas en la Institución para que se ciñan a los parámetros de actualización, calidad, eficiencia y suficiente información según las normas de los entes de salud que rigen esta práctica.
 14. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.
 15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo



con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud y normas concordantes que lo modifiquen, adiciones y/ actualicen.
2. Sistema de Garantía de la Calidad.
3. Normas orgánicas sobre funcionamiento, estructura y misión de la ESE.
4. Guías de manejo definidas por la entidad.
5. Protocolos para cada uno de los servicios médicos hospitalarios.
6. Normas sobre higiene, seguridad industrial, disposición de residuos hospitalarios y salud ocupacional.
7. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.
8. Conocimientos de los aplicativos que utiliza la ESE para la efectiva prestación de los servicios de salud.
9. Normatividad sobre diligenciamiento y manejo de historias clínicas
10. Normas sobre derechos y deberes de los pacientes.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Experticia Profesional.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia.
- Compromiso con la Organización.

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo.
- Orientación a resultados.
- Trabajo en equipo y colaboración.
- Creatividad e innovación.
- Liderazgo de grupos de trabajo.
- Toma de decisiones.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica de núcleo básico de conocimiento en: Medicina.

Título de posgrado en la modalidad de

EXPERIENCIA

No se requiere experiencia.



especialización en Pediatría, o Medicina Interna, o Radiología, o Anestesiología, o Ginecobstetricia, o Cirugía, u Ortopedia o en la requerida por la institución.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Médico General
Código:	211
Grado:	21
No. de cargos	11
Dependencia	Donde se ubique el cargo.
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirección Científica
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa
Personal a Cargo	No

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar asistencia médica general, poniendo a disposición del paciente los conocimientos, habilidades y destrezas profesionales, para prevenir, mantener y mejorar las condiciones de salud del individuo, la familia y la comunidad dentro de los estándares técnico – científicos y administrativos establecidos; y liderar los procesos administrativos de los servicios médicos cuando por necesidades del servicio se requiera de ello.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Cumplir y hacer cumplir las funciones, normas y procedimientos de la dependencia con el fin de asegurar la óptima calidad de los servicios, según normatividad vigente.
2. Elaborar los registros clínicos y estadísticos de evaluación, manejo y



evolución de los pacientes

3. Realizar evaluación médica integral a todos los usuarios que ingresen al servicio, solicitar interconsultas o valoración por médicos especialistas cuando sea requerido.
4. Practicar exámenes de Medicina General, diagnosticar y prescribir el tratamiento que debe aplicarse, para promover los derechos del enfermo.
5. Prescribir y/o realizar procedimientos especiales para ayuda en el diagnóstico y/o manejo del paciente.
6. Orientar al paciente y a su familia sobre actividades específicas encaminadas a la participación en el tratamiento y rehabilitación.
7. Informar al superior inmediato cualquier situación de emergencia y riesgo que se presente en la unidad.
8. Participar en el proceso de Auditoria de las Historias clínicas con el fin de contribuir al mejoramiento continuo de los registros de la entidad.
9. Participar y/o integrar los comités y delegaciones que las directivas determinen.
10. Realizar y entregar al superior inmediato informes de las actividades desempeñadas.
11. Realizar control médico periódico a pacientes laboralmente expuestos a situaciones de contaminación ambiental para prevenir riesgos que afecten su salud.
12. Realizar ayudantía en las intervenciones quirúrgicas y procedimientos de cirugía general o especializada, a pacientes hospitalizados o ambulatorios para colaborar con la eficiente prestación de los servicios médicos.
13. Aplicar en el manejo de los pacientes los Protocolos y Guías de Manejo Médico de la Institución, para acatar las políticas establecidas.
14. Participar en las investigaciones de tipo aplicado tendientes a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud de la comunidad.
15. Participar en la elaboración y desarrollo de programas de promoción y prevención que realice el Hospital para dar cumplimiento a la misión



institucional.

16. Realizar vigilancia epidemiológica en aquellas situaciones que se consideren factor de riesgo, para salvaguardar la salud de la población.
17. Llevar controles estadísticos y reportar a los entes pertinentes, sobre las enfermedades de notificación obligatoria para que sean utilizados con fines científicos y administrativos.
18. Colaborar en la elaboración e implementación del plan de emergencia para que sea aplicado en los organismos de salud del área de influencia del Hospital.
19. Participar en el pronóstico y diagnóstico del estado de salud de la población del área de influencia para que se apliquen las medidas pertinentes.
20. Participar en la evaluación de las actividades y análisis del impacto de la prestación de los servicios para determinar la calidad de su prestación.
21. Establecer y mantener relaciones de coordinación para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud.
22. Promover en el área de trabajo, la participación de la comunidad en actividades de salud e impulsar la conformación de los comités de salud y formación de líderes comunitarios en salud para coadyuvar con el cumplimiento de la misión institucional.
23. Conocer y manejar el sistema de referencia y contra referencia para optimizar la prestación de los servicios.
24. Adoptar, implementar, desarrollar, evaluar y vigilar los procedimientos administrativos que requieran los servicios médicos, especialmente el servicio de urgencias, cuando así lo requiera la entidad.
25. Evaluar la efectiva prestación de los servicios médico asistenciales y verificar la aplicación del Sistema Obligatorio de Garantía de Salud.
26. Presentar informes y resolver consultas respecto a los servicios médicos de la entidad, indicando los niveles de cumplimiento de la normatividad sobre habilitación y calidad del servicio.
27. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.



28. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud y normas concordantes que lo modifiquen, adiciones y/ actualicen.
2. Sistema de Garantía de la Calidad.
3. Normas orgánicas sobre funcionamiento, estructura y misión de la ESE.
4. Guías de manejo definidas por la entidad.
5. Protocolos para cada uno de los servicios médicos hospitalarios.
6. Normas sobre higiene, seguridad industrial, disposición de residuos hospitalarios y salud ocupacional.
7. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.
8. Conocimientos básicos en ofimática.
9. Conocimientos de los aplicativos que utiliza la ESE para la efectiva prestación de los servicios de salud.
10. Normas sobre peticiones, quejas y reclamos y la atención de los mismos.
11. Normatividad sobre diligenciamiento y manejo de historias clínicas
12. Normas sobre derechos y deberes de los pacientes.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none">• Experticia Profesional.• Orientación al usuario y al ciudadano.• Transparencia.• Compromiso con la Organización.	<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo.• Orientación a resultados• Trabajo en equipo y colaboración.• Creatividad e innovación.• Liderazgo de grupos de trabajo.• Toma de decisiones.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------



Título profesional en disciplina académica de núcleo básico de conocimiento en: Medicina.	experiencia profesional
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Médico General Servicio Social Obligatorio
Código:	217
Grado:	09
No. de cargos	04
Dependencia	Donde se ubique el cargo.
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirección Científica
Naturaleza del cargo	De periodo
Personal a Cargo	No

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar asistencia médica general, poniendo a disposición del paciente los conocimientos, habilidades y destrezas profesionales, para prevenir, mantener y mejorar las condiciones de salud del individuo, la familia y la comunidad dentro de los estándares técnico – científicos y administrativos establecidos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Cumplir y hacer cumplir las funciones, normas y procedimientos de la dependencia con el fin de asegurar la óptima calidad de los servicios, según normatividad vigente.
2. Elaborar los registros clínicos y estadísticos de evaluación, manejo y evolución de los pacientes.
3. Realizar evaluación médica integral a todos los usuarios que ingresen al servicio, solicitar interconsultas o valoración por médicos especialistas



cuando sea requerido.

4. Practicar exámenes de Medicina General, diagnosticar y prescribir el tratamiento que debe aplicarse, para promover los derechos del enfermo.
5. Prescribir y/o realizar procedimientos especiales para ayuda en el diagnóstico y/o manejo del paciente.
6. Orientar al paciente y a su familia sobre actividades específicas encaminadas a la participación en el tratamiento y rehabilitación.
7. Informar al superior inmediato cualquier situación de emergencia y riesgo que se presente en la unidad.
8. Participar en el proceso de Auditoria de las Historias clínicas con el fin de contribuir al mejoramiento continuo de los registros de la entidad.
9. Participar y/o integrar los comités y delegaciones que las directivas determinen.
10. Realizar y entregar al superior inmediato informes de las actividades desempeñadas.
11. Realizar control médico periódico a pacientes laboralmente expuestos a situaciones de contaminación ambiental para prevenir riesgos que afecten su salud.
12. Realizar ayudantía en las intervenciones quirúrgicas y procedimientos de cirugía general o especializada, a pacientes hospitalizados o ambulatorios para colaborar con la eficiente prestación de los servicios médicos.
13. Aplicar en el manejo de los pacientes los Protocolos y Guías de Manejo Médico de la Institución, para acatar las políticas establecidas.
14. Participar en las investigaciones de tipo aplicado tendientes a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud de la comunidad.
15. Participar en la elaboración y desarrollo de programas de promoción y prevención que realice el Hospital para dar cumplimiento a la misión institucional.
16. Realizar vigilancia epidemiológica en aquellas situaciones que se consideren factor de riesgo, para salvaguardar la salud de la población.



17. Llevar controles estadísticos y reportar a los entes pertinentes, sobre las enfermedades de notificación obligatoria para que sean utilizados con fines científicos y administrativos.
18. Colaborar en la elaboración e implementación del plan de emergencia para que sea aplicado en los organismos de salud del área de influencia del Hospital.
19. Participar en el pronóstico y diagnóstico del estado de salud de la población del área de influencia para que se apliquen las medidas pertinentes.
20. Participar en la evaluación de las actividades y análisis del impacto de la prestación de los servicios para determinar la calidad de su prestación.
21. Establecer y mantener relaciones de coordinación para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud.
22. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.
23. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud y normas concordantes que lo modifiquen, adiciones y/ actualicen.
2. Sistema de Garantía de la Calidad.
3. Normas orgánicas sobre funcionamiento, estructura y misión de la ESE.
4. Guías de manejo definidas por la entidad.
5. Protocolos para cada uno de los servicios médicos hospitalarios.
6. Normas sobre higiene, seguridad industrial, disposición de residuos hospitalarios y salud ocupacional.
7. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.
8. Conocimientos de los aplicativos que utiliza la ESE para la efectiva prestación de los servicios de salud.



9. Normatividad sobre diligenciamiento y manejo de historias clínicas

10. Normas sobre derechos y deberes de los pacientes

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia.
- Compromiso con la Organización.

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo.
- Experticia profesional.
- Trabajo en equipo y colaboración.
- Creatividad e innovación.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica de núcleo básico de conocimiento en: Medicina.

EXPERIENCIA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Enfermero
Código:	243
Grado:	09
No. de cargos	9
Dependencia	Subdirección Científica
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza Supervisión Directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa
Personal a Cargo	Si

ENFERMERIA



II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar los servicios profesionales de Enfermería, poniendo a disposición de la ESE los conocimientos, habilidades y destrezas, para prevenir, mantener y mejorar las condiciones de salud del individuo, la familia y la comunidad, dentro de los estándares técnico – científicos y administrativos establecidos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar el desarrollo de los procesos asistenciales para ofrecer un cuidado clínico técnico y humano de calidad que satisfaga al usuario y su entorno.
2. Administrar y controlar los tratamientos de enfermería de mayor complejidad y responsabilidad que impliquen riesgos para garantizar los resultados esperados.
3. Valorar el estado de salud de los pacientes de su unidad con el fin de planear las actividades de enfermería, de acuerdo a la situación clínica e individual de los mismos.
4. Aplicar en la atención de los pacientes, los Protocolos y Guías de Manejo de Enfermería para acatar las directrices de la Institución.
5. Participar en la revista médica y de enfermería teniendo en cuenta las novedades de cada turno, exámenes paraclínicos y estado del paciente para responder por el mismo.
6. Participar en la formulación, diseño, ejecución y control de planes y programas que contribuyan a la evaluación del impacto de la atención en el área de trabajo.
7. Participar y/o integrar activamente en los Comités y delegaciones que las directivas determinen, para contribuir al logro de las metas y objetivos organizacionales.
8. Elaborar, analizar y supervisar el diligenciamiento de los registros clínicos, para soportar las intervenciones de enfermería.
9. Diseñar y ejecutar planes educativos para promover el desarrollo del talento humano y contribuir a mejorar la calidad de vida del usuario y su entorno.



10. Desarrollar investigaciones y publicaciones sobre problemas prioritarios para contribuir al mejoramiento continuo de los servicios de enfermería.
11. Administrar la información y los recursos humanos, físicos y tecnológicos necesarios para favorecer la calidad en el proceso de atención.
12. Cumplir con las normas y reglamentos de la Institución y la dependencia para mantener la disciplina y la calidad en la prestación del servicio.
13. Cumplir con las actividades establecidas en el Sistema de garantía de la Calidad, de conformidad con las normas y lineamientos de la entidad, cuyo objetivo es el mejoramiento continuo.
14. Cumplir y hacer cumplir las normas de higiene, seguridad industrial y salud ocupacional
15. Participar en el proceso de Auditoria de las Historias clínicas con el fin de contribuir al mejoramiento continuo de los registros de la entidad.
16. Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación interna con las unidades relacionadas, a fin de mejorar las condiciones de salud del usuario.
17. Revisar periódicamente las cuentas médicas que radique y/o presente la ESE ante las empresas administradoras de planes de beneficios y demás obligadas al pago y verificar el cumplimiento de las normas que para el efecto expida el Ministerio de Salud y Protección Social.
18. Apoyar el proceso de revisión y contestación de glosas y devoluciones a las facturas de los servicios de salud que expida la ESE.
19. Ejercer autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.
20. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en salud y normas concordantes que lo modifiquen, adiciones y/o actualicen.
2. Sistema de Garantía de la Calidad.



3. Normas que regulan el ejercicio de la enfermería.
4. Guías de manejo definidos por la entidad.
5. Normatividad sobre programas de Promoción y Prevención.
6. Normatividad sobre diligenciamiento y manejo de historias clínicas.
7. Políticas de salud pública.
8. Normas de bioseguridad y manejo de residuos sólidos.
9. Conocimientos en precauciones estándar para el control de infecciones.
10. Normas orgánicas de funcionamiento, estructura y misión de la ESE.
11. Manual de Tarifas ISS, SOAT y demás vigentes.
12. Demás legales que rigen las actividades encomendadas.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados.• Orientación al usuario y al ciudadano.• Transparencia.• Compromiso con la Organización.	<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo.• Experticia profesional.• Trabajo en equipo y colaboración.• Creatividad e innovación.• Liderazgo de grupos de trabajo.• Toma de decisiones.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de núcleo básico de conocimiento en: Enfermería. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada. El título de Posgrado en área de la salud; equivale a Doce (12) meses de experiencia.



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional universitario en el área de Salud
Código:	237
Grado:	09
No. de cargos	3
Dependencia	Subdirección Científica
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirección Científica
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Personal a Cargo	Si

BACTERIÓLOGO

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecución de labores profesionales en laboratorio clínico y/o banco de sangre de apoyo al diagnóstico, pronóstico, prevención y tratamiento de enfermedades para garantizar la prestación de los servicios con la más alta calidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Cumplir y hacer cumplir las funciones, normas y procedimientos de laboratorio y/o banco de sangre con el fin de asegurar la óptima calidad de los servicios, según normatividad vigente.
2. Participar y aportar elementos de juicio para el diseño, organización, ejecución y control de planes, programas, proyectos o actividades administrativas de la unidad operativa para que realicen según las normas y los procedimientos vigentes.
3. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles, para que se ajusten al programa institucional.
4. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área para el logro de la misión encomendada.



5. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
6. Estudiar, analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de la misión y responsabilidades asignadas al cargo.
7. Estudiar, evaluar, analizar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, para optimizar el cumplimiento de la misión institucional.
8. Realizar los análisis en las diferentes áreas que integran el laboratorio clínico o banco de sangre e informar los resultados, para responder a las necesidades institucionales.
9. Ejecutar pruebas de control de calidad de los análisis clínicos a fin de garantizar la veracidad de los resultados.
10. Efectuar diariamente, antes de iniciar labores, chequeo y calibración de cada uno de instrumentos y llevar un registro de los procedimientos de calibración para que se cumplan las condiciones requeridas.
11. Preparar y controlar los reactivos, las sustancias de referencia, soluciones y los medios de cultivo necesarios en el laboratorio para que sean utilizados correctamente.
12. Orientar a los usuarios sobre los requisitos para la toma de las muestras y sobre su forma de recolección para garantizar la fidelidad de los resultados de su análisis.
13. Supervisar los procedimientos de la toma de muestras, coloración, montaje y lavado del material para que se realicen en forma adecuada.
14. Realizar exámenes microbiológicos del agua, aire, alimentos, bebidas y otras sustancias de consumo para verificar su grado de pureza y sus efectos sobre la salud.
15. Suministrar los datos estadísticos requeridos para que se ajusten a las necesidades de la información solicitada.
16. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.



17. Participar en la evaluación de las actividades y análisis del impacto de la prestación de los servicios para determinar la calidad de su prestación.
18. Establecer y mantener relaciones de coordinación para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud.
19. Participar y/o integrar los comités y delegaciones que las directivas determinen.
20. Realizar vigilancia epidemiológica en aquellas situaciones que se consideren factor de riesgo, para salvaguardar la salud de la población.
21. Mantener información actualizada sobre aspectos técnicos, científicos y administrativos necesarios en el cumplimiento de sus funciones.
22. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre Sistema de Seguridad Social en Salud.
2. Normatividad en el sistema obligatorio de garantía de la calidad.
3. Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura y misión del Hospital.
4. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.
5. Decreto No. 77 de 1977.
6. Manual de Procesos y Procedimientos Laborales.
7. Normas de higiene, bioseguridad y manejo de residuos sólidos.
8. Sistema de registro.
9. Manual de normas técnicas científicas y administrativas de laboratorio.
10. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO



<ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados.• Orientación al usuario y al ciudadano.• Transparencia.• Compromiso con la Organización.	<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo.• Experticia profesional.• Trabajo en equipo y colaboración.• Creatividad e innovación.• Liderazgo de grupos de trabajo.• Toma de decisiones.
---	---

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica de núcleo básico de conocimiento en: Bacteriología y Laboratorio Clínico.</p> <p>Para el Banco de Sangre entrenamiento mínimo de 120 horas en inmunohematología, banco de sangre y transfusión sanguínea.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional en el área de Salud
Código:	237
Grado:	09
No. de cargos	1
Dependencia	Subdirección Científica



Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

Naturaleza del cargo Carrera administrativa

Personal a Cargo No

INSTRUMENTACIÓN QUIRÚRGICA

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de atención intra – operatoria, de conformidad con los protocolos médicos y políticas de la E.S.E.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar la mesa de cirugía, instrumental, material y accesorios para el acto quirúrgico y efectuar su control de acuerdo a los procedimientos y protocolos establecidos.
2. Asistir a los cirujanos aplicando las técnicas de utilización del equipamiento e insumos quirúrgicos en cumplimiento de los protocolos médicos pertinentes.
3. Realizar el control del instrumental, material y accesorios durante y después del acto quirúrgico, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Apoyar la implementación del sistema obligatorio de la garantía de calidad (SGOC) de la ESE, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.
5. Responder por la asepsia del instrumental de conformidad con las normas y protocolos establecidos.
6. Llevar los controles y registros exigidos según las exigencias del área y los requerimientos de la ESE.
7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, para que se rindan de acuerdo con las instrucciones recibidas.



8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.
9. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre el manejo de instrumental quirúrgico.
2. Manejo de instrumental quirúrgico.
3. Conocimiento y aplicación de indicador de rotación de inventarios, punto de reposición de inventarios, nivel de seguridad, nivel máximo y mínimo de inventarios.
4. Sistema General de Seguridad Social en salud y normas concordantes que lo modifiquen, adicionen y/o actualicen.
5. Normatividad sobre Sistema de Seguridad Social en Salud.
6. Normatividad en el sistema obligatorio de garantía de la calidad.
7. Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura y misión del Hospital.
8. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados.• Orientación al usuario y al ciudadano.• Transparencia.• Compromiso con la Organización.	<ul style="list-style-type: none">• Experticia técnica.• Trabajo en equipo.• Creatividad e innovación.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA



FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de núcleo básico de conocimiento en: Instrumentación Quirúrgica	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional universitario en el área de Salud
Código:	237
Grado:	04
No. de cargos	1
Dependencia	Subdirección Científica
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirección Científica
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Personal a Cargo	Si

NUTRICIONISTA

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Planear y desarrollar funciones en el área de nutrición clínica y soporte nutricional tanto adulto como pediátrico, mediante la ejecución de actividades de promoción, prevención, conservación, tratamiento, recuperación y rehabilitación del estado nutricional del usuario acorde con la tecnología y el nivel de atención, garantizando el manejo integral del paciente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar y aportar elementos de juicio para el diseño, organización, ejecución y control de planes, programas, proyectos o actividades administrativas de la dependencia y acaten las normas y de los procedimientos vigentes.
2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno



cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles, para que se ajusten al programa institucional.

3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área para el logro de la misión encomendada.
4. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
5. Estudiar, analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de la misión y responsabilidades asignadas al cargo.
6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, para optimizar el cumplimiento de la misión institucional.
7. Realizar evaluación dietética del paciente y analizarla con el equipo de salud para definir el tipo de atención nutricional como parte del manejo integral.
8. Responder por los tratamientos dieto-terapéuticos de los pacientes hospitalizados para suministrar una alimentación balanceada de acuerdo a las necesidades particulares de cada uno.
9. Brindar atención nutricional a pacientes remitidos de servicios ambulatorios para servir de apoyo terapéutico.
10. Participar en el diagnóstico del estado de salud de los hospitalizados para optimizar los servicios prestados.
11. Participar en la revista médica y colaborar con la prescripción dietética del paciente para colaborar con los tratamientos médicos.
12. Participar en reuniones de tipo técnico profesional para sugerir las medidas necesarias para corregir las fallas y mejorar la prestación de los servicios.
13. Desarrollar labores educativas con los pacientes, sus familiares y quienes lo requieran, para contribuir a la promoción de estilos de vida saludable en individuos y colectividades.
14. Capacitar y asesorar al personal de salud en aspectos relacionados con



nutrición y alimentación para procurar la optimización de los servicios encomendados.

15. Evaluar periódicamente las actividades de nutrición comunitaria de su área para recomendar una alimentación balanceada.
16. Hacer investigaciones para la caracterización de las condiciones económicas, sociales y culturales de la población atendida.
17. Participar en la evaluación del impacto de la prestación de los servicios de nutrición y dietética para verificar el cumplimiento de la misión institucional.
18. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.
19. Las demás funciones que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre Sistema de Seguridad Social en Salud.
2. Normatividad en el sistema obligatorio de garantía de la calidad.
3. Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura y misión del Hospital.
4. Conceptos, métodos, técnicas y procedimientos necesarios para evaluar y diagnosticar la situación nutricional y alimentaria del individuo.
5. Fundamentos en procesos de atención nutricional para contribuir a la promoción, prevención, conservación, tratamiento, recuperación y rehabilitación de la nutrición de pacientes con patologías de segundo nivel de atención.
6. Tratamiento nutricional en el manejo de los pacientes.
7. Normas del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
8. Principios de administración en el ejercicio de la profesión.
9. Fundamentos básicos de la investigación en Nutrición Clínica.
10. Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura y misión del



Hospital.

11. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia.
- Compromiso con la Organización.

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo.
- Experticia profesional.
- Trabajo en equipo y colaboración.
- Creatividad e innovación.
- Liderazgo de grupos de trabajo.
- Toma de decisiones.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica de núcleo básico de conocimiento en: Nutrición y Dietética.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.

EXPERIENCIA

Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional universitario en el área de Salud
Código:	237
Grado:	04
No. de cargos	2
Dependencia	Subdirección Científica
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirección Científica
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Personal a Cargo	No



TERAPISTA

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecución de labores profesionales de evaluación y complemento terapéutico a pacientes, siguiendo las indicaciones médicas y las correspondientes técnicas, para promover su rehabilitación logrando maximizar su calidad de vida

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar y aportar elementos de juicio para el diseño, organización, ejecución y control de planes, programas, proyectos o actividades administrativas de la unidad operacional ajustándose a las normas y de los procedimientos vigentes.
2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles, para que se ajusten al programa institucional.
3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área para el logro de la misión encomendada.
4. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
5. Estudiar, analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de la misión y responsabilidades asignadas al cargo.
6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, para optimizar el cumplimiento de la misión institucional.
7. Brindar atención oportuna en los aspectos de evaluación, prevención, tratamiento, educación y seguimiento a los pacientes remitidos para que el servicio se ajuste al diagnóstico e indicaciones prescritas.
8. Realizar las actividades administrativas necesarias que conduzcan buena organización y funcionamiento del servicio de fisioterapia.
9. Elaborar los registros clínicos y estadísticos de la evaluación, manejo y tratamiento de cada paciente para verificar que correspondan a las



órdenes médicas recibidas.

10. Establecer y mantener las relaciones de coordinación necesarias para el adecuado desarrollo del plan de manejo de los pacientes a su cargo.
11. Participar activamente en los programas de educación a la comunidad en aspectos de salud y prevención de discapacidades para colaborar en el mejoramiento de su calidad de vida.
12. Promover y desarrollar investigaciones aplicadas en las áreas de terapia física y respiratoria con el propósito de optimizar la prestación del servicio.
13. Participar en la elaboración de proyectos, planes o programas para cumplir con la misión institucional.
14. Realizar evaluación de la prestación de los servicios del área, para proponer las recomendaciones del caso.
15. Participar en las actividades docentes y de investigación que se propongan tanto en el servicio como en la Institución para posicionarla en el ámbito regional.
16. Colaborar en la ejecución del diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población del área de influencia para facilitar la toma de decisiones por parte de la Administración del Hospital.
17. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.
18. Realizar cronogramas de rehabilitación del paciente, planeando el tiempo de recuperación y reincorporación en el menor tiempo posible a su medio familiar y social.
19. Caracterizar los riesgos y las discapacidades que se generen al interior del desempeño laboral y ocupacional de los usuarios.
20. Informar al superior inmediato cualquier situación de emergencia y riesgo que se presente en la unidad.
21. Realizar y entregar al superior inmediato informes de las actividades desempeñadas.
22. Orientar al paciente y a su familia sobre actividades específicas



encaminadas a la participación en el tratamiento y rehabilitación.

23. Participar y/o integrar los comités y delegaciones que las directivas determinen.

24. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre Sistema de Seguridad Social en Salud.
2. Normatividad en el sistema obligatorio de garantía de la calidad.
3. Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura y misión del Hospital.
4. Normas de higiene, bioseguridad y manejo de residuos sólidos.
5. Conocimientos y aplicación de medidas de bioseguridad relacionadas con el área.
6. Conocimientos epidemiológicos relacionados con Terapia Física y Respiratoria.
7. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia.
- Compromiso con la Organización.

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo.
- Experticia profesional.
- Trabajo en equipo y colaboración.
- Creatividad e innovación.
- Liderazgo de Grupos de Trabajo.
- Toma de decisiones.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica de núcleo básico de conocimiento en: Terapias, según el

EXPERIENCIA

Veinte (20) meses de experiencia relacionada con el cargo.



área de atención y la especificidad de conocimiento:

- Fonoaudiología
- Respiratoria
- Física
- Del lenguaje

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
No. de cargos	1
Dependencia:	Subdirección Científica
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Científico
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa
Personal a Cargo	No

TRABAJO SOCIAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores profesionales en el análisis de los componentes socioeconómicos, culturales o familiares del paciente y la comunidad para integrarlos en acciones de promoción, prevención, organización, educación y participación en los procesos de Salud de su entorno.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Estudiar las características sociales, familiares, culturales y económicas de la población atendida, para proponer alternativas que procuren soluciones viables a sus problemas de Salud y resolver sus condiciones



administrativas y financieros respecto de la entidad

2. Participar con el equipo interdisciplinario en proyectos de investigación sobre la salud integral de la población y sobre los factores de riesgo del ambiente socio-familiar para proponer la aplicación de los programas pertinentes.
3. Realizar el proceso de tratamiento social requerido por los pacientes de acuerdo al estudio y evaluación socio-familiar que se ejecute.
4. Orientar al paciente y a su familia sobre los servicios y recursos dentro y fuera del Hospital para que los utilicen de acuerdo a las necesidades.
5. Remitir y reubicar a pacientes en las instituciones que se requieran para solucionar el problema social.
6. Resolver los problemas y/o situaciones sociales que inciden en el proceso de salud-enfermedad de los pacientes y/o familiares para ayudar en el ajuste de su tratamiento.
7. Participar en la evaluación del impacto de la prestación de los servicios de salud en la comunidad para obtener información sobre sus necesidades básicas.
8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.
9. Coordinar los programas interinstitucionales de Relaciones Humanas y de relaciones interpersonales, para favorecer el ambiente del clima laboral.
10. Participar en eventos tales como reuniones, talleres, seminarios, simposios relacionados con sus funciones en los cuales sea requerida su asistencia y socializar la información y conclusiones allí generadas.
11. Promover en el área de trabajo, la participación de la comunidad en actividades de salud e impulsar la conformación de los comités de salud y formación de líderes comunitarios en salud para coadyuvar con el cumplimiento de la misión institucional.
12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



1. Sistema de Seguridad Social en Salud y normas concordantes que lo modifiquen, adicionen y/o actualicen.
2. Bases sociales de la salud y la enfermedad.
3. Bases en atención de conflictos familiares y problemática social (Ley 53 del 1.977 - Decreto 2833 de 1.988 regula el ejercicio de la profesión).
4. Conocimiento en ley 100 de 1993, ley de acoso laboral, ley de infancia y sus decretos reglamentarios.
5. Bases en el manual de tarifas.
6. Bases en normas y trámites, para la protección del menor maltratado, según regulación del ICBF.
7. Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura y misión del Hospital
8. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados.• Orientación al usuario y al ciudadano.• Transparencia.• Compromiso con la Organización.	<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo• Experticia profesional.• Trabajo en equipo y colaboración.• Creatividad e innovación.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de núcleo básico de conocimiento en: Trabajo Social. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinte (20) meses de experiencia relacionada con el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO



Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico en el área de Salud
Código:	323
Grado:	13
No. de cargos	1
Dependencia	Subdirección Científica
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa
Personal a Cargo	No

IMÁGENES DIAGNÓSTICAS

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecución de labores de apoyo en el campo de la Imagenología en manejo de equipos de la institución.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Tomar los estudios diagnósticos de acuerdo a lo solicitado por las unidades funcionales.
2. Arreglar la unidad con los materiales, elementos y equipos necesarios garantizando que se encuentre en perfecto orden, aseo y desinfección.
3. Proteger debidamente al paciente a fin de evitar radiaciones innecesarias.
4. Velar por la adecuada calibración de los equipos de imagenología.
5. Hacer el revelado de placas y revisar su calidad.
6. Transcribir los reportes radiológicos de conformidad con lo determinado por el médico radiólogo.
7. Elaborar registro de los pacientes atendidos en la unidad.
8. Realizar la correcta movilización del paciente que está en un procedimiento de imagenología, según lo asignado.



9. Responder por los equipos asignados durante el turno, entregándolos completos, limpios y en buen estado.
10. Diligenciar los registros estadísticos, de facturación y demás establecidos por la Empresa.
11. Mantener estricta reserva de la información que de los pacientes conozca con ocasión de sus funciones.
12. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos del área y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos, para cumplir con el Plan institucional.
13. Participar en la planeación, programación y organización de las actividades propias del cargo para que se adecúen a la misión institucional.
14. Brindar asistencia de su competencia, de acuerdo con instrucciones recibidas, para que se acaten los métodos y procedimientos legalmente establecidos.
15. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico para optimizar la labor encomendada.
16. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, para que se rindan de acuerdo con las instrucciones recibidas.
17. Realizar actividades de carácter tecnológico y técnico, con base en la aplicación de los fundamentos que sustenten su especialidad, arte u oficio, para apoyar las responsabilidades propias del cargo.
18. Aplicar los conocimientos específicos para que el manejo de los suministros y la ejecución de las responsabilidades asignadas se ajuste a las disposiciones legales vigentes.
19. Procurar la consecución oportuna de los recursos necesarios y velar por la utilización racional de los disponibles para facilitar el cumplimiento de las labores encomendadas a quienes los requieren.
20. Aplicar las medidas y procedimientos establecidos en la adquisición, recibo, registro, entrega, control, almacenamiento y seguridad de los elementos para optimizar la prestación de los servicios del Hospital.
21. Verificar que los elementos adquiridos cumplan con las especificaciones de



cantidad y calidad para garantizar su utilización.

22. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.

23. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre Sistema de Seguridad Social en Salud.
2. Normatividad en el sistema obligatorio de garantía de la calidad.
3. Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura y misión del Hospital.
4. Operación de equipos de imágenes diagnósticas.
5. Conocimientos en normas de higiene, seguridad ocupacional y protección radiológica.
6. Sistema de facturación.
7. Informática básica.
8. Indicadores de gestión.
9. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados.• Orientación al usuario y al ciudadano.• Transparencia.• Compromiso con la Organización.	<ul style="list-style-type: none">• Experticia técnica.• Trabajo en equipo.• Creatividad e innovación.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional	Nueve (9) meses de experiencia



o tecnológica en disciplina académica de núcleo básico de conocimiento en imagenología o Rayos X; o aprobación de tres (3) años de educación superior de pregrado.	relacionada o laboral.
--	------------------------

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar del Área de Salud
Código:	412
Grado:	22
No. de cargos	47
Dependencia	Subdirección Científica
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Personal a Cargo	No

ENFERMERÍA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar los servicios asistenciales asignados, para contribuir a mejorar la calidad de vida de la comunidad objeto de atención.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del cargo para que se aplique el trámite ordenado en las normas y manuales.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter, administrativo y responder por la exactitud de los mismos para que cumplan con las disposiciones pertinentes.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.



4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande el área para colaborar con el cumplimiento de la misión.
6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran, para facilitar el cumplimiento de las labores encomendadas.
7. Desarrollar acciones de enfermería de baja y mediana complejidad para cumplir con las normas y el plan de acción de Enfermería del Hospital.
8. Instruir al paciente y la familia en el proceso de rehabilitación a seguir, para lograr el éxito de los procedimientos aplicados.
9. Preparar los servicios de consulta para colaborar con el médico en la correcta y oportuna prestación del servicio.
10. Preparar al paciente y colaborar en los medios de diagnóstico y tratamientos especiales para cumplir con la labor institucional.
11. Prestar atención de enfermería al paciente durante el tratamiento médico quirúrgico y administrar los medicamentos y cuidados de acuerdo con las órdenes médicas y de enfermería.
12. Brindar cuidado directo a los pacientes que requieran atención especial para colaborar con la prescripción señalada.
13. Aplicar los Protocolos y Guías de Manejo de Enfermería establecidas en la Institución para lograr una eficiente atención a los pacientes.
14. Vigilar el suministro de dietas especiales previstas a los pacientes, para acatar las instrucciones recibidas.
15. Informar al profesional responsable, situaciones de emergencia o riesgos que observe en los pacientes, familia, comunidad o medio ambiente, para que se tomen las medidas pertinentes.
16. Desarrollar actividades recreativas y ocupacionales con los pacientes para hacer más agradable su permanencia en el Hospital.



17. Prestar primeros auxilios en caso de accidentes para colaborar con la misión encargada a la Institución.
18. Adelantar acciones educativas sobre aspectos básicos de salud y promoción del medio ambiente para propender por la mejor calidad de vida de la comunidad.
19. Diligenciar los registros estadísticos pertinentes a su trabajo, para facilitar la toma de decisiones.
20. Cumplir y hacer cumplir las normas de bioseguridad para garantizar la correcta prestación de los servicios.
21. Colaborar con la identificación de individuos y grupos de la población expuestos a riesgos de enfermedades, para que se desarrollen las campañas de prevención y atención pertinentes.
22. Promocionar en la comunidad los servicios que presta la Institución para que los utilicen en la debida forma.
23. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.
24. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en salud y normas concordantes que lo modifiquen, adiciones y/o actualicen.
2. Técnicas, procesos y procedimientos que regulen las actividades encomendadas.
3. Ley 100 de 1993.
4. Entrenamiento en la atención del paciente en área clínica,
5. Normas de asepsia.
6. Protocolo de atención al público.
7. Políticas vigentes del área de la salud y de educación.
8. Conocimientos de informática básica y sistemas de información utilizados



en el área de trabajo.

9. Políticas y normas de bioseguridad.

10. Técnicas de archivo y reporte de resultados.

11. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados.• Orientación al usuario y al ciudadano.• Transparencia.• Compromiso con la Organización.	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de información.• Adaptación al cambio.• Disciplina.• Relaciones Interpersonales.• Colaboración.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller. Aprobación de dos (2) años en educación superior de pregrado. Certificado de auxiliar de enfermería expedido por una institución debidamente acreditada y certificado de curso aprobado de Soporte Vital Básico Vigente.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar del Área de Salud
Código:	412
Grado:	17



No. de cargos	1
Dependencia	Subdirección Científica
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Personal a Cargo	No

HISTORIA CLINICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar excelente atención al público, organizar el manejo, archivo, flujo de las historias clínicas, correspondencia y documentos objeto de trámite, para cumplir con la misión institucional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del cargo para que se aplique el trámite ordenado en las normas y manuales.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter, administrativo y responder por la exactitud de los mismos para que cumplan con las disposiciones pertinentes.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande el área para colaborar con el cumplimiento de la misión.
6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran, para facilitar el cumplimiento de las labores encomendadas.
7. Responder por la seguridad de elementos, documentos, registros de carácter manual mecánico o eléctricos y adoptar mecanismos para la conservación el buen uso y evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los



mismos.

8. Informar al superior inmediato en forma oportuna, sobre inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados para que se tomen las medidas del caso.
9. Transcribir y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, para que se entreguen con la oportunidad y periodicidad requeridas.
10. Responder por el manejo, actualización, archivo y seguridad de las historias clínicas para que su utilización se efectúe en forma correcta y oportuna.
11. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.
12. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manual de Procedimientos.
2. Técnicas de archivo.
3. Clases de documentos.
4. Sistema de gestión documental institucional.
5. Informática básica.
6. Conocimientos de informática básica y sistemas de información utilizados en el área de trabajo.
7. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados.• Orientación al usuario y al ciudadano.• Transparencia.• Compromiso con la Organización.	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de información.• Adaptación al cambio.• Disciplina.• Relaciones Interpersonales.• Colaboración.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------



Título de bachiller.	Diez (10) meses de experiencia laboral.
Certificado de Curso de Estadística Hospitalaria.	El Certificado de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, equivale a treinta y seis (36) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar del Área de Salud
Código:	412
Grado:	16
No. de cargos	3
Dependencia	Subdirección Científica
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Personal a Cargo	No

IMÁGENES DIAGNÓSTICAS (3)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Colaborar en las actividades requeridas para la toma de estudios radiológicos, aplicando las técnicas adecuadas para lograr una atención efectiva de los usuarios.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del cargo para que se aplique el trámite ordenado en las normas y manuales.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter, administrativo y responder por la exactitud de los mismos para que cumplan con las



disposiciones pertinentes.

3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande el área para colaborar con el cumplimiento de la misión.
6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran, para facilitar el cumplimiento de las labores encomendadas.
7. Programar citas radiológicas para acatar las órdenes médicas.
8. Preparar medios de contraste para el éxito de las prácticas y pruebas específicas.
9. Proteger debidamente a los pacientes con el fin de evitar radiaciones innecesarias.
10. Tomar las radiografías para garantizar su correcto resultado.
11. Hacer el revelado de placas y revisar su calidad para que cumplan con los fines esperados.
12. Transcribir informes radiológicos de conformidad con lo determinado por el médico radiólogo.
13. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.
14. Las demás que se le asignen y correspondan con la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema de Seguridad Social en salud y normas concordantes que lo modifiquen, adiciones y/o actualicen.
2. Conocimientos técnicos en radiología.
3. Manejo de la normatividad vigente en cuanto a protección radiológica.



4. Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura y misión del Hospital.
5. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados.• Orientación al usuario y al ciudadano.• Transparencia.• Compromiso con la Organización.	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de información.• Adaptación al cambio.• Disciplina.• Relaciones Interpersonales.• Colaboración.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de bachiller.</p> <p>Curso de Formación Técnica en Imágenes Diagnosticas y R. X</p> <p>La presentación de certificado de cursos relacionados con sus funciones, equivale a dos (2) años de educación superior.</p>	<p>Veinte (20) meses de experiencia laboral.</p> <p>El Certificado de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, equivale a veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.</p>

LABORATORIO CLÍNICO Y BANCO DE SANGRE (2)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecución de labores de apoyo en el laboratorio clínico o banco de sangre, con el fin de garantizar la adecuada toma de muestras y la distribución de hemoderivados en la institución.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del cargo para que se aplique el trámite ordenado en las normas y manuales.



2. Organizar la unidad y ambiente físico del paciente y sus familiares para recepción en tomas de muestras.
3. Velar por el cuidado, asepsia y mantenimiento de los aparatos, elementos, materiales, equipos y área de trabajo.
4. Participar en los procedimientos que se realicen en el laboratorio y/o banco de sangre, bajo la supervisión de las bacteriólogas o del superior inmediato, con las precauciones necesarias para evitar contaminación.
5. Identificar los diferentes causas que puedan producir contaminación con el material de fluidos que se manipulen en el laboratorio y o banco de sangre, así como las precauciones especialmente en enfermedades transmitirles.
6. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter, administrativo y responder por la exactitud de los mismos para que cumplan con las disposiciones pertinentes.
7. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
8. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
9. Realizar labores propias de los servicios generales que demande el área para colaborar con el cumplimiento de la misión.
10. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran, para facilitar el cumplimiento de las labores encomendadas.
11. Colaborar con la bacterióloga en la realización de pruebas diagnósticas, para dar cumplimiento a la misión institucional.
12. Mantener aseado y desinfectado el material del laboratorio clínico o Banco de Sangre para que cumpla con las condiciones óptimas de utilización.
13. Atender a los donantes de sangre para instruirlos sobre el proceso de donación.
14. Revisar las encuestas practicadas a los donantes para que se diligencien correctamente.



15. Controlar el estado de las unidades de sangre así como la fecha de vencimiento para lograr que se utilicen en forma oportuna.
16. Velar por el control de la temperatura de los equipos, su mantenimiento y uso permitido, para que presten el servicio requerido en forma eficiente y adecuada.
17. Colaborar con la realización de estadísticas mensuales para dar a conocer el cumplimiento de la labor encomendada al Laboratorio.
18. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.
19. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud y normas concordantes que lo modifiquen, adiciones y/o actualicen.
2. Ley 100 de 1993.
3. Decreto No. 77 de 1977.
4. Manual de Procesos y Procedimientos Laborales.
5. Manual de Bioseguridad.
6. Manual de normas técnicas científicas y administrativas de laboratorio.
7. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados.• Orientación al usuario y al ciudadano.• Transparencia.• Compromiso con la Organización.	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de información.• Adaptación al cambio.• Disciplina.• Relaciones Interpersonales.• Colaboración.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------



Título de bachiller.	veinte (20) meses de experiencia laboral.
Curso de Formación Técnica en Laboratorio Clínico y Banco de Sangre	
La presentación de certificado de cursos relacionados con sus funciones, equivale a dos (2) años de educación superior.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar del Área de Salud
Código:	412
Grado:	15
No. de cargos	2
Dependencia	Subdirección Científica
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Personal a Cargo	No

AUXILIAR DE DROGUERIA

Ejecutar actividades de recepción y verificación de fórmulas y/o órdenes médicas y la correspondiente dispensación de los medicamentos prescritos en estos documentos, igualmente la distribución de medicamentos de stock de otros servicios asistenciales, distribuir material médico quirúrgico por paciente y para los diferentes stock de los servicios, asegurando la aplicación de los controles establecidos en los procedimientos para brindar un servicio con calidad y seguridad para los usuarios internos y externos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES



1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del cargo para que se aplique el trámite ordenado en las normas y manuales.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y responder por la exactitud de los mismos.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande el área para colaborar con el cumplimiento de la misión.
6. Recibir, verificar y diligenciar las órdenes médicas por paciente en el perfil fármaco terapéutico.
7. Dispensar y entregar los medicamentos de cada paciente a la auxiliar de enfermería verificando nombre, concentración, forma farmacéutica y cantidad.
8. Despachar y distribuir material médico quirúrgico por paciente verificando descripción y cantidad.
9. Recibir devoluciones de medicamentos verificando la integridad del empaque primario y la cadena de frío.
10. Registrar a través del sistema en la cuenta de cada paciente hospitalizado los medicamentos y materiales médicos quirúrgicos dispensados y las devoluciones recibidas.
11. Dispensar, verificar y entregar medicamentos y material médico quirúrgico por stock a los diferentes servicios.
12. Recibir y dispensar medicamentos de control oficial verificando que cada fórmula contenga la siguiente información: fecha, nombre del paciente, número de identificación (cédula, tarjeta de identidad, registro civil), número de cama si está hospitalizado, nombre del medicamento (presentación y concentración), cantidad (números y letras), dosificación,



firma y sello del médico tratante, no debe tener tachones ni enmendaduras, debe estar diligencias con un solo tipo de letra y un mismo color de tinta.

13. Participar en la revisión de los diferentes procesos e instructivos de farmacia.
14. Participar en las labores educativas y científicas desarrolladas en la farmacia.
15. Participar en la realización del inventario físico de medicamentos y material médico quirúrgico, de acuerdo con la periodicidad establecida.
16. Clasificar y ordenar las existencias de los medicamentos y material médico quirúrgico, vigilar las fechas de vencimiento, garantizar la integridad del empaque primario, garantizar la correcta identificación de cada unidad suelta esto incluye fecha de vencimiento y lote. En términos generales velar por el buen almacenamiento de los medicamentos y material médico quirúrgico.
17. Responder por el inventario físico de medicamentos y material médico quirúrgico asignado a la farmacia.
18. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.
19. Las demás que se le asignen y correspondan con la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema de Seguridad Social en salud y normas concordantes que lo modifiquen, adiciones y/o actualicen.
2. Recepción técnica de medicamentos.
3. Almacenamiento de medicamentos y material médico quirúrgico, manejo de cadena de frío.
4. Dispensación técnica de medicamentos.
5. Dispensación técnica de medicamentos de control oficial, en cumplimiento de la normatividad.
6. Medicamentos POS.



7. Manejo de equipos de oficina.
8. Herramientas o instrumentos propios del trabajo.
9. Herramientas de Word, Excel.
10. Sistema de Gestión de la Calidad.
11. Normas de urbanidad y cortesía.
12. Políticas de servicio institucionales.
13. Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura y misión del Hospital.
14. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados.• Orientación al usuario y al ciudadano.• Transparencia.• Compromiso con la Organización.	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de información.• Adaptación al cambio.• Disciplina.• Relaciones Interpersonales.• Colaboración.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de bachiller.</p> <p>Curso de Formación Técnica o Auxiliar de Droguería</p> <p>La presentación de certificado de cursos relacionados con sus funciones, equivale a dos (2) años de educación superior. La presentación de certificado de cursos relacionados con sus funciones, equivale a dos (2) años de educación superior.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia laboral.</p>



ARTÍCULO 2º. Competencias comunes a los servidores públicos. Los servidores públicos regidos por los Decretos Ley 770 y 785 de 2005, a quienes se les aplica este Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, deberán poseer y evidenciar las siguientes competencias:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none">• Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.• Asume la responsabilidad por sus resultados.• Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.• Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de usuarios internos y externos, de conformidad con responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none">• Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de los 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



		<p>propuestas y responde a las mismas.</p> <ul style="list-style-type: none">• Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<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.
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none">• Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.• Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.• Apoya a la organización en situaciones difíciles.• Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

ARTÍCULO 30. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico. Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos que, como mínimo se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, serán las siguientes:

Calle 7 No. 14 - 69 PBX (098) 8332533 Fax (098) 8333225 Gerencia (098) 8332570

Email: gerencia@hospitalsvpgarzon.gov.co - talentohumano@hospitalsvpgarzon.gov.co - web: www.hospitalgarzon.com
Garzón (Huila).



3.1 Nivel Directivo.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para los objetivos organizacionales.	<p>Mantiene a sus colaboradores motivados.</p> <p>Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.</p> <p>Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares</p> <p>Promueve la eficacia del equipo</p> <p>Genera clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.</p> <p>Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.</p> <p>Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.</p>
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<p>Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.</p> <p>Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales</p> <p>Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.</p> <p>Busca soluciones a los problemas distribuye el tiempo con eficiencia</p> <p>Establece planes alternativos de acción.</p>
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas los proyectos a realizar



	o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. Decide bajo presión. Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
Dirección y Desarrollo Personal	Favorecer el aprendizaje y 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.	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 cuándo intervenir y cuándo no hacerlo. Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. Está al día en los acontecimientos claves del sector y



		<p>del Estado.</p> <p>Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.</p> <p>Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.</p>
--	--	--

3.2. Nivel Asesor.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Experticia	Aplicar el conocimiento profesional	<p>Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección.</p> <p>Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados.</p> <p>Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos.</p> <p>Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.</p>
Conocimiento de entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas administrativas.	<p>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.</p> <p>Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.</p>



Construcción de relaciones	Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.	Utiliza sus contactos para conseguir objetivos. Comparte información para establecer plazos. Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.
Iniciativa	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar las metas concretas.	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.

3.3. Nivel Profesional

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	Aprende de la experiencia de otros y de la propia. Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del y trabajo. Investiga, indaga y profundiza en los temas de altos estándares de su



		<p>entorno o área de desempeño.</p> <p>Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.</p> <p>Asimila nueva información y la aplica correctamente</p>
Experticia profesional	Aplicar conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<p>Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.</p> <p>Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.</p> <p>Identifica y reconoce con facilidad las causas y de los problemas y sus posibles soluciones.</p> <p>Clarifica datos o situaciones complejas.</p> <p>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 comunes.	<p>Coopera en distintas situaciones y comparte información.</p> <p>Aporta sugerencias, ideas y opiniones.</p> <p>Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.</p> <p>Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.</p> <p>Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en</p>



		condiciones de respeto y cordialidad. Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo
Creatividad e innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	Ofrece respuestas alternativas. Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Liderazgo de Grupos de Trabajo	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.	Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales. Proyecta 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 opciones de los integrantes del



		<p>grupo.</p> <p>Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas.</p> <p>Garantiza los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas.</p> <p>Garantiza que el grupo tenga información necesaria.</p> <p>Explica razones de las decisiones.</p>
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	<p>Elige alternativas de soluciones efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados.</p> <p>Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo.</p> <p>Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención.</p> <p>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.</p> <p>Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas.</p> <p>Fomenta la participación en la toma de decisiones.</p>

3.4. Nivel Técnico.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
-------------	------------------------------	---------------------



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

3.5. Nivel Asistencial.



Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Manejo de la información	Manejar con respeto las Informaciones personales e institucionales de que dispone	<p>Evade temas que indagan sobre información confidencial.</p> <p>Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.</p> <p>Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.</p> <p>No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.</p> <p>Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.</p> <p>Transmite información oportuna y objetiva.</p>
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a nuevas situaciones para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	<p>Acepta y se adapta fácilmente a los cambios.</p> <p>Responde al cambio con flexibilidad.</p> <p>Promueve el Cambio.</p>
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	<p>Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas.</p> <p>Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo.</p> <p>Acepta la supervisión constante.</p> <p>Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros</p>



		de la organización.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en 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 y entendidos o situaciones confusas que puedan en el respeto por 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.

ARTÍCULO 4o. El Jefe Oficina de Gestión Humana, entregará a cada funcionario, copia de las funciones y competencias determinadas en el presente Manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del Manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

ARTÍCULO 5o. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o sus reglamentos, no podrán



ser compensadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

ARTICULO 6o. De conformidad con lo previsto en el artículo 7º del Decreto 2484 de 2014 cuando para el desempeño de un empleo se exija titulación en una modalidad de educación de pregrado o de formación avanzada o de posgrado, se entenderá cumplido el requisito de formación académica correspondiente cuando se acredite título académico en un nivel de formación superior al exigido en el presente manual de funciones y de competencias laborales.

ARTÍCULO 7o. El cargo de secretaria ejecutiva, se considera un empleo cuyo ejercicio implica especial confianza, por lo cual a través de presente Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, se decidió cambiar su naturaleza de carrera administrativa y declararlo de libre nombramiento y remoción; dado lo anterior, y conforme a lo ordenado por el artículo 6º de la Ley 909 de 2004, y teniendo como fundamento la inexistencia de una vacante a la cual se deba trasladar al funcionario que a la fecha ocupa el cargo, este, continuará desempeñando el mismo cargo y conservará los derechos de carrera mientras permanezca en él.

ARTICULO 8o. La Junta directiva de la Empresa Social del Estado Hospital Departamental San Vicente de Paúl, mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el Manual específico de Funciones y de Competencias Laborales y podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencia, en los casos en que se considere necesario.

ARTICULO 9o. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su aprobación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAUL
GARZON HUILA
NIT: 891.180.026-5

COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Neiva Huila, a los días del mes de octubre de dos mil diecisiete (2017).

MARIA FERNANDA GUEVARA CADENA
Presidente Junta Directiva E.S.E

NESTOR JHALYL MONROY ATIA
Secretario Junta Directiva