

**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL GUAVIARE
ESE HOSPITAL SAN JOSÉ DEL GUAVIARE**

ACUERDO No 006

Por medio del cual se actualiza el manual de funciones Requisitos Mínimos y Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal de la E.S.E.HOSPITAL SAN JOSÉ DEL GUAVIARE.

**LA JUNTA DIRECTIVA DE LA E.S.E
HOSPITAL SAN JOSÉ DEL GUAVIARE**

En uso de las facultades legales que le confiere la Constitución Política, Ley 909 de 2004, el Decreto Reglamentario 785 de 2014, Decreto 2539 de 2005, y

CONSIDERANDO

- Que la Constitución Política de Colombia, en su artículo 122, establece que “No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en Ley o Reglamento...”
- Que la Ley 909 de 2004, cambio el concepto del empleo y el Decreto Ley 785 de 2005 establece las nuevas denominaciones, requisitos y códigos para los empleos del Estado.
- Que es función de la Junta Directiva de la E.S.E Hospital San José del Guaviare, efectuar mediante acuerdo la adopción de las modificaciones o adiciones necesarias para ajustar el manual específico de funciones y requisitos.
- Que de acuerdo al Decreto N° 2539 del 22 de julio de 2005 por el cual se establece las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades y al Capítulo 6° del Decreto 785 del 17 de marzo de 2005 – Artículos 27, 28 y 29 establece la obligatoriedad de adecuar las plantas de personal y el Manual Específico de Funciones y Requisitos con sujeción a la nomenclatura y a la clasificación de empleos por niveles, a las funciones, competencias laborales y requisitos generales de que tratan los presentes Decretos.
- Que el manual de funciones Requisitos Mínimos y Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal de la E.S.E.HOSPITAL SAN JOSÉ DEL GUAVIARE tiene como última actualización marzo de 2008 según el Acuerdo No 003.
- En razón de lo anterior se hace necesario actualizar el Manual Específico de Funciones y Requisitos mínimos y competencias laborales de la E.S.E. Hospital

“El Hospital Somos Todos”



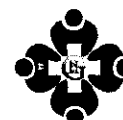
San José de Guaviare conforme a los requerimientos del departamento administrativo de la función pública (DAFP), del radicado 20162010120541. En el cual se menciona que el manual de funciones no se ha actualizado conforme al decreto 2484 de 2014.

Que en reunión de junta directiva de fecha 04 de julio de 2018, se aprobó por parte de los miembros de la junta directiva la adopción del presente manual de funciones.

Planta de empleos actual E.S.E Hospital San José del Guaviare:

NÚMERO DE CARGOS	RESOLUCIÓN N° 001 DE 2015		CARGO	CLASIFICACIÓN DEL CARGO
	CÓDIGO	GRADO		
NIVEL DIRECTIVO				
1	85	2	GERENTE	PERIODO FIJO
2	90	1	SUBGERENTE	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
3	SUBTOTAL NIVEL DIRECTIVO			
NIVEL ASESOR				
2	105	1	ASESOR	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
2	SUBTOTAL NIVEL ASESOR			
NIVEL PROFESIONAL				
11	211	4	MEDICO GENERAL	CARRERA ADMINISTRATIVA
12	217	4	PROFESIONAL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO (MÉDICO GENERAL)	PERIODO FIJO
2	222	3	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
4	219	2	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	CARRERA ADMINISTRATIVA
1	219	1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	CARRERA ADMINISTRATIVA
6	243	1	ENFERMERO	CARRERA ADMINISTRATIVA
6	237	1	PROFESIONAL AREA DE LA SALUD	CARRERA ADMINISTRATIVA
1	217	1	PROFESIONAL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO (BACTERIOLOGO)	PERIODO FIJO
5	217	1	PROFESIONAL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO (ENFERMERO)	PERIODO FIJO
48	SUBTOTAL NIVEL PROFESIONAL			
NIVEL TÉCNICO				
1	367	6	TECNICO ADMINISTRATIVO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
2	323	5	TECNICO AREA SALUD	CARRERA ADMINISTRATIVA
6	367	4	TECNICO ADMINISTRATIVO	CARRERA ADMINISTRATIVA
1	367	2	TECNICO ADMINISTRATIVO	CARRERA ADMINISTRATIVA
1	367	1	TECNICO ADMINISTRATIVO	CARRERA ADMINISTRATIVA
11	SUBTOTAL NIVEL TÉCNICO			
NIVEL ASISTENCIAL				
1	425	5	SECRETARIO EJECUTIVO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
43	412	4	AUXILIAR AREA DE LA SALUD	CARRERA ADMINISTRATIVA

"El Hospital Somos Todos"



2	440	3	SECRETARIO	CARRERA ADMINISTRATIVA
13	407	3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CARRERA ADMINISTRATIVA
8	412	3	AUXILIAR AREA DE LA SALUD	CARRERA ADMINISTRATIVA
1	472	1	AYUDANTE DE OFICINA	CARRERA ADMINISTRATIVA
68		SUBTOTAL NIVEL ASISTENCIAL		
TRABAJADORES OFICIALES				
1	314	3	TECNICO OPERATIVO	TRABAJADOR OFICIAL
1	487	2	OPERARIO	TRABAJADOR OFICIAL
2		SUBTOTAL TRABAJADORES OFICIALES		
134		TOTAL DE CARGOS PLANTA DE PERSONAL		

ACUERDA

ARTICULO 1º. Actualizar el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleados de los distintos niveles jerárquicos en que se agrupan los empleos de la ESE Hospital San José del Guaviare-Guaviare, teniendo en cuenta los criterios y lineamientos de que se trata el Decreto 2484 de 2014 y 1083 de 2015, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	GERENTE
CÓDIGO	085
GRADO	02
NO. DE CARGOS	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO	PERIODO FIJO
DEPENDENCIA	GERENCIA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	JUNTA DIRECTIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores de dirección, gestión, formulación de estrategias institucionales en la administración de la Entidad; mediante la adopción de políticas, programas, proyectos y cumplimiento de los objetivos misionales que deriven en la prestación de servicios de salud con altos estándares de calidad.

"El Hospital Somos Todos"



III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Representar a la Entidad judicial y extrajudicialmente y ser nominador y ordenador del gasto.
2. Detectar la presencia de todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo epidemiológico y adoptar las medidas conducentes a aminorar sus efectos.
3. Identificar el diagnóstico de la situación de salud del área de influencia de la entidad, interpretar sus resultados y definir los planes, programas y proyectos de atención.
4. Desarrollar planes, programas y proyectos de salud conforme a la realidad socioeconómica y cultural de la región.
5. Participar en el diseño, elaboración y ejecución del plan local de salud, de los proyectos especiales y de los programas de prevención de la enfermedad, promoción de la salud y adecuar el trabajo institucional a dichas orientaciones.
6. Planear, organizar y evaluar las actividades de la entidad y cuidar por la aplicación de las normas y reglamentos que regulan el Sistema Nacional de Seguridad Social en Salud.
7. Promover la adaptación, adopción de las normas técnicas y modelos orientados a mejorarla calidad y eficiencia en la prestación de los servicios de salud. Cuidar por la validez científica y técnica de los procedimientos utilizados en el diagnóstico y tratamiento.
8. Asegurar la eficiente utilización del recurso humano, técnico y financiero de la entidad y por el cumplimiento de las metas y programas aprobados por la Junta Directiva.
9. Presentar para la aprobación de la Junta Directiva el Plan de Desarrollo, los Planes de Acción y el Presupuesto prospectivo, de acuerdo con la Ley Orgánica de Presupuesto y las normas reglamentarias.
10. Adaptar la entidad a las nuevas condiciones empresariales establecidas en el marco del Sistema General de Seguridad Social, garantizando tanto la eficiencia social y económica de la entidad, así como la competitividad de la institución.
11. Organizar el sistema contable y los centros de costos de los servicios y propender por la eficiente utilización del recurso financiero.
12. 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.
13. Establecer el sistema de referencia y contrarreferencia de pacientes y contribuir a la organización de la red de servicios en el nivel local.
14. Diseñar y poner en marcha un sistema de información en salud, según las normas técnicas que expida el Ministerio de Salud, y adoptar los procedimientos para la programación, ejecución, evaluación, control y seguimiento físico y financiero de los programas.
15. Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación intra e intersectorial.
16. Desarrollar objetivos, estrategias y actividades conducentes a mejorar las condiciones laborales, el clima organizacional, salud ocupacional, el nivel de

"El Hospital Somos Todos"



- capacitación, entrenamiento, en especial ejecutar un proceso de educación continua para todos los funcionarios de la entidad.
17. 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.
 18. 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.
 19. 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 las metas de salud y el mejoramiento de la calidad de vida de la población.
 20. Diseñar mecanismos de fácil acceso a la comunidad que permitan evaluar la satisfacción de los usuarios, atender las quejas, sugerencias y diseñar en consecuencia políticas y correctivos orientados al mejoramiento continuo del servicio.
 21. Representar legalmente a la entidad judicial y extrajudicialmente y ser ordenador del gasto.
 22. Firmar las convecciones colectivas con los trabajadores oficiales de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.
 23. Contratar con las Empresas Promotoras de Salud públicas o privadas la realización de las actividades del Plan Obligatorio de Salud, que esté en capacidad de ofrecer.
 24. Adelantar actividades de transferencia tecnológica y promover la realización de pasantías con el fin de ampliar los conocimientos científicos y tecnológicos de los funcionarios de las entidades hospitalarias.
 25. Participar y contribuir al desarrollo del sistema de red de urgencias en su área de influencia.
 26. Promocionar el concepto de gestión de calidad y de acreditación que implique contar con estrategias coherentes de desarrollo organizacional.
 27. Dirigir la Entidad, manteniendo la unidad de procesos, procedimientos e intereses en torno a la misión, visión y objetivos de la misma.
 28. Articular el trabajo que realizan los diferentes niveles de la organización, dentro de una concepción participativa de la gestión.
 29. Rendir los informes que le sean solicitados por la Junta Directiva y demás autoridades competentes.
 30. Proponer a la Junta Directiva las reformas que en su concepto demande la organización de la Entidad.
 31. Constituir los apoderamientos judiciales y extrajudiciales que juzgue necesarios y delegarlas facultades correspondientes.
 32. Presentar los proyectos de acuerdo a través de los cuales se decidan situaciones en la Empresa Social del Estado que deben ser adoptadas o aprobadas por la Junta.
 33. Celebrar o suscribir los contratos de la Empresa Social del Estado de conformidad con el estatuto de contratación y las autorizaciones de la Junta Directiva.

"El Hospital Somos Todos"



34. Delegar hasta el nivel ejecutivo las funciones que le han sido encomendadas y que las disposiciones legales así lo permitan.
35. Cumplir y hacer cumplir las Normas de la Administración Pública, del Sistema General de Seguridad Social, Salud Ocupacional y de Seguridad Industrial.
36. Las demás que establezcan la Ley y los reglamentos y las Juntas Directivas de las Entidades.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad del Sistema General de Servicios de Salud.
2. Planes de desarrollo Nacional, Sectorial y Departamental.
3. Procesos de negociación y comercialización.
4. Gerencia de servicios de salud.
5. Sistema general de calidad.
6. Sistemas.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título profesional en áreas de la salud, económicas, administrativas o jurídicas; título de posgrado en salud pública, administración o gerencia hospitalaria, administración en salud u otro en el área de la administración en salud;

Requisitos establecidos en la Decreto- ley 785 de 2005 Artículo 22, numeral 22.4.

EXPERIENCIA

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SUBGERENTE
CÓDIGO	090
GRADO	01
NO. DE CARGOS	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
DEPENDENCIA	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GERENTE E.S.E.



"El Hospital Somos Todos"

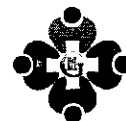
II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar funciones de dirección, planeación, coordinación, control y evaluación en la Subgerencia Administrativa y Financiera optimizando los recursos, a fin de garantizar la adecuada prestación de los servicios de Salud a la comunidad del Guaviare.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer a la Gerencia la implementación de políticas, estrategias, planes y programas en materia de planificación, distribución y desarrollo de los servicios de salud.
2. Coordinar analizar y aprobar la elaboración del Presupuesto de Rentas y Gastos y del plan financiero, así como la adecuada ejecución del mismo, y establecer el impacto en la relación costo / beneficio.
3. Identificar causas y dar solución a problemas administrativos y financieros que incidan en el mejoramiento de la prestación de los servicios y en el normal funcionamiento de la entidad.
4. Realizar un seguimiento y evaluación permanente a los indicadores financieros de la entidad, que permita conocer la situación actual de la E.S.E.
5. Implementar estrategias que contribuyan a la austeridad del gasto.
6. Ayudar en la obtención de información y demás procedimientos necesarios para la resolución de quejas, reclamos, derechos de petición, solicitud de información y acciones de cumplimiento que se formulen a la E.S.E., en relación con las funciones o actividades, según reglamentos y procedimientos establecidos.
7. Coordinar permanente con las áreas administrativas y financieras para mantener la armonía en los procesos.
8. Contribuir en los procesos del área misional para garantizar la prestación del servicio de salud.
9. Gestionar a nivel municipal y departamental el fortalecimiento de la empresa, mediante la elaboración y/o ejecución de proyectos de desarrollo institucional.
10. Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Institucional.
11. Adaptar y adoptar las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la gestión administrativa y financiera.
12. Adoptar las normas y procedimientos de administración que expidan las entidades competentes en cumplimiento de los regímenes de personal y desarrollo de los recursos humanos, inversión, planeación, presupuesto, información, desarrollo tecnológico, suministros, financiación, costos, tarifas, contabilidad y control de gestión.
13. Elaborar informes semestrales de los procesos administrativos y financieros, con los respectivos análisis de indicadores de salud y financieros. Estos deberán ser radicados en gerencia.
14. Estructurar el Plan de Acción de su equipo de trabajo teniendo en cuenta metodologías establecidas y Planes Institucionales.

“El Hospital Somos Todos”



15. Cumplir las normas del archivo físico y electrónico, aplicando el proceso de gestión documental, de acuerdo a la normatividad vigente.
16. Cumplir y hacer cumplir las Normas de la Administración Pública, del Sistema General de Seguridad Social, Salud Ocupacional y de Seguridad Industrial.
17. Cumplir con la normatividad vigente, los requerimientos legales e informes, con oportunidad y veracidad a fin de facilitar el desarrollo de los procesos de la Entidad.
18. Ayudar en la implementación y mejoramiento del sistema de gestión de calidad, según normatividad vigente.
19. Elaborar y/o actualizar, y socializar los procesos y procedimientos del área.
20. Participar en las capacitaciones, charlas y/o conferencias programadas por la Entidad.
21. Implementar acciones preventivas, correctivas y de mejora a los procesos del área, con su respectivo seguimiento.
22. Asegurar la actualización permanente del normograma del área según disposiciones de las diferentes instancias gubernamentales.
23. Participar activamente en los comités que le asignen de acuerdo al cargo y funciones, como también en aquellos donde sea elegido por elección popular o designados por la Gerencia.
24. Cumplir las funciones de supervisor y/o interventor de contratos asignados según su idoneidad; previa capacitación recibida por parte del área Jurídica.
25. Participar en el proceso de inducción coordinado por el área de Talento Humano a todo personal vinculado a la Entidad, dando a conocer las funciones, normas, procesos y procedimientos del área, a fin de contribuir en el cumplimiento de metas institucionales.
26. Evaluar el desempeño de todo el personal adscrito al grupo interno de trabajo en coordinación con la Oficina de Talento Humano y realizar la concertación de objetivos.
27. Elaborar informes semestrales de los procesos administrativos, financieros y asistenciales, con los respectivos análisis de indicadores de salud y financieros. Estos informes deberán ser radicados a la gerencia.
28. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad del Sistema General de Servicios de Salud.
2. Normas de presupuesto, contabilidad, contratación y recurso humano.
3. Software y sistemas.
4. Planeación estratégica.
5. Administración Pública.
6. Formulación y elaboración de proyectos.
7. Planes de desarrollo nacional, sectorial y departamental.



"El Hospital Somos Todos"

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Economía, Contabilidad Pública o Ingeniería Industrial y Título de Posgrado en la modalidad de Especialización en Áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SUBGERENTE
CÓDIGO	090
GRADO	01
NO. DE CARGOS	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GERENTE E.S.E.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de dirección, planeación, coordinación, control y adopción de políticas en el área médico científica de la Empresa.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Acoger y desarrollar las políticas de salud formuladas por el Ministerio, la Secretaría Departamental de Salud, así mismo colaborar con las mediciones de impacto respectivas en el área de sus funciones.
2. Dirigir, planear, coordinar, evaluar y controlar la prestación de Servicio de Salud en las áreas de: diagnóstico, tratamiento, rehabilitación y vigilancia en salud pública en el contexto del PAB, el POS, las actividades de urgencias y Consulta Externa y

"El Hospital Somos Todos"



- demás proyectos afines del área de influencia de la E.S.E. según el nivel de complejidad, que garanticen a cabal cumplimiento de sus responsabilidades legales y de las metas establecidas en el Plan Operativo Anual.
3. Dirigir el desarrollo de investigaciones científicas y tecnológicas con el fin de establecer las causas y soluciones a los problemas de salud en su área de influencia.
 4. Coordinar la elaboración del diagnóstico de la situación de salud de la población del área de influencia, así mismo, definir las intervenciones prioritarias pertinentes, evaluando los resultados en el área de sus funciones.
 5. Proponer y apoyar a la Gerencia en la determinación e implantación de políticas, estrategias, planes y programas en materia de planificación, distribución y desarrollo de los servicios de salud.
 6. Coordinar, desarrollar y evaluar el sistema de referencia y contra-referencia de la institución.
 7. Participar en los comités que requieran del conocimiento y aporte del área en la que se desempeña y mediante los cuales se formulen los planes de acción, capacitación y planeación de las necesidades de la subgerencia y de la empresa.
 8. Coordinar en la elaboración del Plan de Emergencias y Desastres de la Institución con la participación de las demás dependencias de la institución.
 9. Dirigir, planear, ejecutar, controlar, evaluar y realizar los ajustes de mejoramiento que se requieran en el área médico científica del hospital con estándares de calidad generalmente aceptados para las empresas prestadoras de servicio de salud.
 10. Elaborar informes semestrales de los procesos administrativos y asistenciales, con los respectivos análisis de indicadores de salud y financieros. Estos informes deberán ser radicados a la gerencia.
 11. Estructurar el Plan de Acción de su equipo de trabajo teniendo en cuenta metodologías establecidas y Planes Institucionales.
 12. Cumplir las normas del archivo físico y electrónico, aplicando el proceso de gestión documental, de acuerdo a la normatividad vigente.
 13. Cumplir las Normas de la Administración Pública, del Sistema General de Seguridad Social, Salud Ocupacional y de Seguridad Industrial.
 14. Cumplir con la normatividad vigente, los requerimientos legales e informes, con oportunidad y veracidad a fin de facilitar el desarrollo de los procesos de la Entidad.
 15. Ayudar en la implementación y mejoramiento del sistema de gestión de calidad, según normatividad vigente.
 16. Elaborar y/o actualizar, y socializar los procesos y procedimientos del área.
 17. Participar en las capacitaciones, charlas y/o conferencias programadas por la Entidad.
 18. Implementar acciones preventivas, correctivas y de mejora a los procesos del área, con su respectivo seguimiento.
 19. Asegurar la actualización permanente del normograma del área según disposiciones de las diferentes instancias gubernamentales.

“El Hospital Somos Todos”



20. Participar activamente en los comités que le asignen de acuerdo al cargo y funciones, como también en aquellos donde sea elegido por elección popular o designados por la Gerencia.
21. Participar en el proceso de inducción coordinado por el área de Talento Humano a todo personal vinculado a la Entidad, dando a conocer las funciones, normas, procesos y procedimientos del área, a fin de contribuir en el cumplimiento de metas institucionales.
22. Evaluar el desempeño de todo el personal adscrito al grupo interno de trabajo en coordinación con la Oficina de Talento Humano y realizar la concertación de objetivos.
23. Cumplir las funciones de supervisor y/o interventor de contratos asignados según su idoneidad; previa capacitación recibida por parte del área Jurídica.
24. Elaborar informes semestrales de los procesos administrativos, financieros y asistenciales, con los respectivos análisis de indicadores de salud y financieros. Estos informes deberán ser radicados a la gerencia.
25. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad del Sistema General de Servicios de Salud.
2. Gerencia de Servicios de Salud.
3. Protocolos y guías clínicas.
4. Sistemas y software institucional.

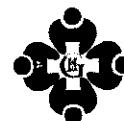
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en áreas de la Salud y Título de Posgrado en la modalidad de Especialización en Áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA

Doce (12) meses profesional relacionada.



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	ASESOR
CÓDIGO	105
GRADO	01
NO. DE CARGOS	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
DEPENDENCIA	GERENCIA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GERENTE E.S.E.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de Asesoría para la Gerencia General de la Empresa Social del Estado.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la gerencia en la elaboración de proyectos e informes ante la Junta Directiva y demás estamentos.
2. Asesorar a la Gerencia en la implementación de estrategias de participación ciudadana a través de grupos interdisciplinarios y la coordinación intra e intersectorial.
3. Acompañar a la gerencia en la socialización, adopción e implementación de políticas, planes y programas con el propósito de mejorar el desempeño y capacidad de proporcionar servicios que respondan a las necesidades y expectativas de los usuarios.
4. Asesorar a la gerencia en el desarrollo de la función administrativa para que se desarrolle conforme a los principios institucionales, en particular a los tendientes a la buena fe, igualdad, celeridad, economía, imparcialidad, eficacia y eficiencia.
5. Asumir por delegación de la Gerencia las actividades de asesoría relacionadas con la Gerencia Pública y de Talento Humano.
6. Cumplir las normas del archivo físico y electrónico, aplicando el proceso de gestión documental, de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Cumplir y hacer cumplir las Normas de la Administración Pública, del Sistema General de Seguridad Social, Salud Ocupacional y de Seguridad Industrial.
8. Cumplir con la normatividad vigente, los requerimientos legales e informes, con oportunidad y veracidad a fin de facilitar el desarrollo de los procesos de la Entidad.

"El Hospital Somos Todos"



9. Ayudar en la implementación y mejoramiento del sistema de gestión de calidad, según normatividad vigente.
10. Participar en las capacitaciones, charlas y/o conferencias programadas por la Entidad.
11. Participar activamente en los comités que le asignen de acuerdo al cargo y funciones, como también en aquellos donde sea elegido por elección popular o designados por la Gerencia.
12. Cumplir las funciones de supervisor y/o interventor de contratos asignados según su idoneidad; previa capacitación recibida por parte del área Jurídica.
13. Participar en el proceso de inducción coordinado por el área de Talento Humano a todo personal vinculado a la Entidad, dando a conocer las funciones, normas, procesos y procedimientos del área, a fin de contribuir en el cumplimiento de metas institucionales.
14. Evaluar el desempeño de todo el personal adscrito al grupo interno de trabajo en coordinación con la Oficina de Talento Humano y realizar la concertación de objetivos.
15. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad del Sistema General de Servicios de Salud.
2. Planes de desarrollo nacional, sectorial y departamental.
3. Procesos de negociación y comercialización.
4. Gerencia de servicios.
5. Sistema general de calidad y normas afines.
6. Sistemas y software institucional.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

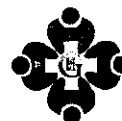
ESTUDIOS

Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Economía, Contabilidad Pública o Ingeniería Industrial y Título de Posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA

Doce (12) meses profesional relacionada.

"El Hospital Somos Todos"



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	ASESOR
CÓDIGO	105
GRADO	01
NO. DE CARGOS	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO	PERIODO FIJO
DEPENDENCIA	CONTROL INTERNO DE GESTION
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GERENTE E.S.E.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por la Entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la gerencia y en atención a las metas u objetivos previstos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar, planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno.
2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la Entidad y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumpla por los responsables de su ejecución y en especial que las áreas encargadas de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios;
6. Velar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajuste necesarios.

“El Hospital Somos Todos”



7. 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.
8. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente.
10. Mantener permanentemente a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
11. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.
12. Las demás que le asigne el Jefe del Organismos o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema de Seguridad Social Integral.
2. Sistema control interno.
3. Modelo Estándar de Control de Interno - MECI
4. Administración de Recurso Humano.
5. Sistemas y software.
6. Conocimientos sobre Gerencia en Salud.
7. Técnicas administrativas.
8. Sistema obligatorio de garantía de calidad.
9. Atención al cliente.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título Profesional.

EXPERIENCIA

Mínima de tres (3) años en asuntos de Control Interno.

"El Hospital Somos Todos"



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	222
GRADO	03
NO. DE CARGOS	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
DEPENDENCIA	PLANEACION, MERCADEO Y SISTEMAS DE INFORMACION
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GERENTE E.S.E.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adoptar políticas y estrategias de planeación y mercadeo, ejecutar labores de coordinación y control en las actividades de planeación, mercadeo, sistemas de información y garantía de la calidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar con sujeción a las políticas del Sector Salud y el plan de desarrollo sectorial, el plan estratégico en lo que respecta a la E.S.E. Hospital San José del Guaviare, los sistemas de información y el plan de mercadeo determinando objetivos, estrategias y metas de cada una de las dependencias de la empresa.
2. Asistir a las dependencias en la elaboración de los planes de desarrollo institucional, planes de acción y elaboración de metodologías que impliquen mayor tecnología y desarrollo científico.
3. Participar en la elaboración los indicadores de gestión, en coordinación con cada una de las dependencias, tendientes a la ejecución de políticas, planes y programas, llevando un sistema de información de los mismos que permita diseñar el sistema y las herramientas e instrumentos de seguimiento y evaluación de tales indicadores y el desempeño general de la empresa.
4. Evaluar periódicamente la ejecución de los planes y programas consignados en el plan de acción anual, proponiendo los ajustes que se consideren necesarios.
5. Coordinar la elaboración y desarrollo de metodologías de planeación y evaluación de proyectos y programas para la entidad y sus dependencias que permitan determinar su factibilidad técnica y económica.

"El Hospital Somos Todos"



6. Apoyar la implementación de los sistemas de garantía a la calidad de la empresa.
7. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar el sistema de información en salud y el área de estadística de acuerdo a las necesidades de la organización y la normatividad vigente.
8. Implementar estrategias de mercado en venta de servicios de salud, participar activamente en la contratación y hacer sugerencias en la materia.
9. Coordinación de las áreas de archivo de historias clínicas y archivo central, de acuerdo a la normatividad vigente.
10. Acompañar a la gerencia en el desarrollo de estrategias de participación comunitaria a través del trabajo interdisciplinario y la coordinación intra e intersectorial a fin de mejorarlas condiciones de salud y bienestar de la población usuaria.
11. Asesorar a la administración en la consecución de fuentes de recursos para la financiación de proyectos de inversión y fortalecimiento institucional.
12. Elaborar y gestionar proyectos de inversión y de desarrollo tecnológico requeridos para el fortalecimiento de la institución.
13. Estructurar el Plan de Acción de su equipo de trabajo teniendo en cuenta metodologías establecidas y Planes Institucionales.
14. Cumplir las normas del archivo físico y electrónico, aplicando el proceso de gestión documental, de acuerdo a la normatividad vigente.
15. Cumplir las Normas de la Administración Pública, del Sistema General de Seguridad Social, Salud Ocupacional y de Seguridad Industrial.
16. Cumplir con la normatividad vigente, los requerimientos legales e informes, con oportunidad y veracidad a fin de facilitar el desarrollo de los procesos de la Entidad.
17. Ayudar en la implementación y mejoramiento del sistema de gestión de calidad, según normatividad vigente.
18. Participar en las capacitaciones, charlas y/o conferencias programadas por la Entidad.
19. Implementar acciones preventivas, correctivas y de mejora a los procesos del área, con su respectivo seguimiento.
20. Asegurar la actualización permanente del normograma del área según disposiciones de las diferentes instancias gubernamentales.
21. Participar activamente en los comités que le asignen de acuerdo al cargo y funciones, como también en aquellos donde sea elegido por elección popular o designados por la Gerencia.
22. Participar en el proceso de inducción coordinado por el área de Talento Humano a todo personal vinculado a la Entidad, dando a conocer las funciones, normas, procesos y procedimientos del área, a fin de contribuir en el cumplimiento de metas institucionales.
23. Evaluar el desempeño de todo el personal adscrito al grupo interno de trabajo en coordinación con la Oficina de Talento Humano.
24. Cumplir las funciones de supervisor y/o interventor de contratos asignados según su idoneidad previa capacitación recibida por parte del área Jurídica.
25. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

"El Hospital Somos Todos"



IV. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Normatividad del Sistema General de Servicios de Salud.
2. Sistema general de calidad.
3. Planes de desarrollo nacional, sectorial y departamental.
4. Procesos de negociación y comercialización.
5. Mercadotecnia.
6. Autocad.
7. Metodologías para elaboración de proyectos.
8. Sistemas y Software Institucional.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Economía, Contabilidad Pública o Ingeniería Industrial y Título de Posgrado en la modalidad de Especialización en Áreas relacionadas con las funciones del cargo

EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

II.

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	222
GRADO	03
NO. DE CARGOS	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
DEPENDENCIA	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GERENTE E.S.E.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

“El Hospital Somos Todos”



Conocer, instruir y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios según la Ley 734 de 2002, que se surtan contra servidores de la entidad, mediante la aplicación de procedimientos regulados en la ley, con observancia plena de los valores institucionales y principios éticos en el ejercicio de la actividad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar indagaciones preliminares que sea necesario tramitar en la Institución.
2. Adelantar procesos disciplinarios en primera instancia contra los servidores públicos de la Institución.
3. Efectuar la reapertura de procesos disciplinarios cuando así se requiera.
4. Representar administrativa o judicial mente al hospital, cuando este sea demandado por las decisiones tomadas dentro de un proceso disciplinario.
5. Llevar registros adecuados y oportunos sobre los trámites disciplinarios pendientes, en marcha y finalizados.
6. Participar, dirigir y coordinar el trabajo de la oficina de control interno disciplinario mediante mecanismos de planeación y control que garanticen el cabal cumplimiento de las metas previamente.
7. Prestar asesorías y dar conceptos a la Gerencia, Subgerencia de Gestión Administrativa y financiera y Subgerencia de Gestión de Servicios de Salud en materia de derecho Disciplinario.
8. Planear organizar, controlar y evaluar las actividades del sistema de control interno disciplinario.
9. Cumplir con las funciones, contenidas en la constitución, la ley los decretos, manual de funciones, reglamentos internos y demás normas.
10. Proyectar, sustanciar y adelantar la indagación preliminar y investigación disciplinaria hasta el fallo inclusive, en primera instancia respecto de todos los procesos disciplinarios que se encuentren a su cargo, asegurando la autonomía e independencia y el principio de la noble instancia, igualmente las garantías constitucionales a la defensa y al debido proceso.
11. Avocar el reconocimiento de las quejas presentadas contra los servidores de la empresa y de los procesos disciplinarios que se encuentren cursando contra los mismos, determinando si existe méritos para adelantar indagación preliminar o apertura de investigación disciplinaria.
12. Proferir los fallos, resolver los recursos y ordenar el archivo de las acciones disciplinarias que adelante la oficina de control interno disciplinario.
13. Controlar el manejo de términos y ampara el principio de publicidad de los autos y las decisiones que así lo requieren.
14. Vigilar porque se llevan a efecto los respectivos reportes de sanciones (formatos SIRI) que exige la procuraduría General de la Nación –División de Registro y control.
15. Impulsar de manera oficiosa el proceso disciplinario.

"El Hospital Somos Todos"



16. Presentar los informes solicitados por las distintas autoridades competentes dentro de los términos y calidades requeridas en cumplimiento a las normas internas y externas para tal fin.
17. Participar en la formulación de los programas de capacitación y divulgación del régimen disciplinario la jurisprudencia y doctrina sobre la misma materia.
18. Mantener comunicación con los organismos de inspección, control y vigilancia en lo de su competencia.
19. Responder derechos de petición y solicitudes de información en lo que tenga que ver con los procesos disciplinarios.
20. Participar en la capacitación o en los recursos de inducción y re inducción que prepare la empresa sobre el tema de control disciplinario.
21. Asistir a los distintos comités cuando tenga como fin socializar en la empresa los principios de control interno disciplinario y al que alude la ley 1010 de 2006 sobre acoso laboral.
22. Participar activamente en los comités que le asignen de acuerdo al cargo y funciones, como también en aquellos donde sea elegido por elección popular o designado por la gerencia.
23. Asegurar la actualización permanente del nomograma del área según disposiciones de las diferentes instancias gubernamentales.
24. Cumplir las funciones de supervisor y/o interventor de contratos asignados según su idoneidad previa capacitación recibida por parte del área Jurídica.
25. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Régimen del servidor público.
2. Código único disciplinario.
3. Plan de desarrollo institucional.
4. Manual de funciones y competencias de la empresa
5. Normas de derecho constitucional
6. Derecho penal.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Título de Posgrado en la modalidad de Especialización en Áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses profesional relacionada.

“El Hospital Somos Todos”



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	MEDICO GENERAL
CÓDIGO	211
GRADO	04
NO. DE CARGOS	ONCE (11)
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la atención inicial del paciente en el área de urgencias, comenzando por la valoración, diagnóstico y clasificación de la complejidad de la patología, reconoce si requiere o no la atención en este servicio; ofrece su capacidad médico-científica, ética y humana para recuperación del buen estado de salud del paciente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Practicar exámenes de medicina general, establecer diagnóstico y prescribir el tratamiento.
2. Realizar las actividades ambulatorias, quirúrgicas, hospitalarias y de urgencias acorde a su cargo.
3. Realizar las actividades propias del servicio de urgencias, como las relacionadas con el Triage, consulta de urgencias, evolución de pacientes y entrega de turno.
4. Realizar las actividades propias del servicio de hospitalización, como las relacionadas con la evolución de pacientes y entrega de turno.
5. Realizar historias clínicas completas con motivo de consulta, enfermedad actual, anamnesis, examen físico completo, diagnóstico, plan de tratamiento, recomendaciones y evolución, así como las Epierisis, de todos los pacientes asignados, cumpliendo la resolución 1995 de 1995 y sus modificaciones.
6. Realizar las acciones de salud pública de su responsabilidad en la notificación, promoción de la salud, prevención de la enfermedad, tratamiento y rehabilitación necesarios en los diferentes grupos del ciclo evolutivo y de acuerdo con la normatividad vigente.

"El Hospital Somos Todos"



7. Ayudar en el desarrollo de estrategias de participación social, con los diferentes actores locales con el fin garantizar la pertinencia y efectividad las intervenciones e impulsar y motivar la conformación de grupos de participación social.
8. Participar en la elaboración y actualización del diagnóstico de salud de cada uno de los servicios asistenciales de la Empresa Social del Estado.
9. Participar en la elaboración del Plan de Emergencias y Desastres hospitalarios interno y externo.
10. Realizar oportunamente las descripciones quirúrgicas e interconsultas a especialistas cuando sea pertinente.
11. Participar en los comités científico-técnicos de la institución.
12. Evaluar junto con el equipo de salud, la eficiencia y el impacto de los programas y tratamientos ofrecidos a los usuarios.
13. Realizar la referencia y contrarreferencia cuando se requiera, dentro de la estrategia de redes de servicios de salud y de acuerdo con las normas que la regulan.
14. Participar en las acciones en vigilancia epidemiológica para situaciones que sean factor de riesgo para la población.
15. Identificar necesidades y participar en estudios tendientes a solucionar los problemas de salud de los usuarios y/o la comunidad.
16. Propiciar las relaciones de coordinación necesarias para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud.
17. Participar en el análisis de la información de oferta y demanda de servicios de salud del área de influencia que permita proponer alternativas de solución.
18. Diligenciar de manera clara, completa y oportuna, los instrumentos que le sean encomendados para el ejercicio de su actividad.
19. Aplicar las normas, guías y protocolos que garanticen la adecuada prestación del servicio.
20. Participar en la realización y actualización del manual de normas, procedimientos y guías de su área.
21. Reportar oportunamente las anomalías en la prestación del servicio.
22. Presentar informes periódicos sobre el desarrollo de las funciones.
23. Verificar el desarrollo del sistema de control interno relacionado con su área.
24. Actualizar los procesos y procedimientos inherentes a su cargo y su área.
25. Aplicar el control interno sobre las funciones propias de su cargo.
26. Realizar los dictámenes médico-legales a solicitud de las autoridades competentes y de la institución.
27. Actuar siempre buscando lo mejor para los pacientes y la entidad de acuerdo a la Ética Médica (Ley 23 de 1981).
28. Estructurar el Plan de Acción de su equipo de trabajo teniendo en cuenta metodologías establecidas y Planes Institucionales.
29. Cumplir las normas del archivo físico y electrónico, aplicando el proceso de gestión documental, de acuerdo a la normatividad vigente.
30. Cumplir y hacer cumplir las Normas de la Administración Pública, del Sistema General de Seguridad Social, Salud Ocupacional y de Seguridad Industrial.



"El Hospital Somos Todos"

31. Cumplir con la normatividad vigente, los requerimientos legales e informes, con oportunidad y veracidad a fin de facilitar el desarrollo de los procesos de la Entidad.
32. Ayudar en la implementación y mejoramiento del sistema de gestión de calidad, según normatividad vigente.
33. Elaborar y/o actualizar, y socializar los procesos y procedimientos del área.
34. Participar en las capacitaciones, charlas y/o conferencias programadas por la Entidad.
35. Responder dentro de las veinticuatro horas siguientes a los requerimientos sobre soportes, pertinencia de las acciones, correcciones y las demás que sean requeridas por auditoría médica de calidad de los servicios y por auditoría de cuentas médicas.
36. Participar en el proceso de auditoría de cuentas médicas cuando la institución lo determine.
37. Implementar acciones preventivas, correctivas y de mejora a los procesos del área, con su respectivo seguimiento.
38. Asegurar la actualización permanente del normograma del área según disposiciones de las diferentes instancias gubernamentales.
39. Participar activamente en los comités que le asignen de acuerdo al cargo y funciones, como también en aquellos donde sea elegido por elección popular o designados por la Gerencia.
40. Participar en el proceso de inducción coordinado por el área de Talento Humano a todo personal vinculado a la Entidad, dando a conocer las funciones, normas, procesos y procedimientos del área, a fin de contribuir en el cumplimiento de metas institucionales.
41. Evaluar el desempeño de todo el personal adscrito al grupo interno de trabajo en coordinación con la Oficina de Talento Humano y realizar la concertación de objetivos.
42. Cumplir las funciones de supervisor y/o interventor de contratos asignados según su idoneidad; previa capacitación recibida por parte del área Jurídica.
43. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema general de seguridad social en salud, maniobras de reanimación.
2. Alcance médico de alta complejidad.
3. Sistemas de trauma en diversos niveles.
4. Atención del paciente poli-traumatizado.
5. Entrenamiento de urgencias o cuidado crítico.

"El Hospital Somos Todos"



V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Medicina.

EXPERIENCIA

Doce (12) meses profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO – MEDICO
CÓDIGO	217
GRADO	04
NO. DE CARGOS	ONCE (11)
NATURALEZA DEL CARGO	PERIODO FIJO
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la atención inicial del paciente en el área de urgencias, comenzando por la valoración, diagnóstico y clasificación de la complejidad de la patología, reconoce si requiere o no la atención en este servicio; ofrece su capacidad médico-científica, ética y humana para recuperación del buen estado de salud del paciente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

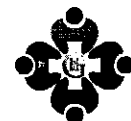
1. Practicar exámenes de medicina general, establecer diagnóstico y prescribir el tratamiento.
2. Realizar las actividades ambulatorias, quirúrgicas, hospitalarias y de urgencias acorde a su cargo.
3. Realizar las actividades propias del servicio de urgencias, como las relacionadas con el Triage, consulta de urgencias, evolución de pacientes y entrega de turno.

“El Hospital Somos Todos”



4. Realizar las actividades propias del servicio de hospitalización, como las relacionadas con la evolución de pacientes y entrega de turno.
5. Realizar historias clínicas completas con motivo de consulta, enfermedad actual, anamnesis, examen físico completo, diagnóstico, plan de tratamiento, recomendaciones y evolución, así como las Epicrisis, de todos los pacientes asignados, cumpliendo la resolución 1995 de 1995 y sus modificaciones.
6. Realizar las acciones de salud pública de su responsabilidad en la notificación, promoción de la salud, prevención de la enfermedad, tratamiento y rehabilitación necesarios en los diferentes grupos del ciclo evolutivo y de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Ayudar en el desarrollo de estrategias de participación social, con los diferentes actores locales con el fin garantizar la pertinencia y efectividad las intervenciones e impulsar y motivar la conformación de grupos de participación social.
8. Participar en la elaboración y actualización del diagnóstico de salud de cada uno de los servicios asistenciales de la Empresa Social del Estado.
9. Participar en la elaboración del Plan de Emergencias y Desastres hospitalarios interno y externo.
10. Realizar oportunamente las descripciones quirúrgicas e interconsultas a especialistas cuando sea pertinente.
11. Participar en los comités científico-técnicos de la institución.
12. Evaluar junto con el equipo de salud, la eficiencia y el impacto de los programas y tratamientos ofrecidos a los usuarios.
13. Realizar la referencia y contrareferencia cuando se requiera, dentro de la estrategia de redes de servicios de salud y de acuerdo con las normas que la regulan.
14. Participar en las acciones en vigilancia epidemiológica para situaciones que sean factor de riesgo para la población.
15. Identificar necesidades y participar en estudios tendientes a solucionar los problemas de salud de los usuarios y/o la comunidad.
16. Propiciar las relaciones de coordinación necesarias para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud.
17. Participar en el análisis de la información de oferta y demanda de servicios de salud del área de influencia que permita proponer alternativas de solución.
18. Diligenciar de manera clara, completa y oportuna, los instrumentos que le sean encomendados para el ejercicio de su actividad.
19. Aplicar las normas, guías y protocolos que garanticen la adecuada prestación del servicio.
20. Participar en la realización y actualización del manual de normas, procedimientos y guías de su área.
21. Reportar oportunamente las anomalías en la prestación del servicio.
22. Presentar informes periódicos sobre el desarrollo de las funciones.
23. Verificar el desarrollo del sistema de control interno relacionado con su área.
24. Actualizar los procesos y procedimientos inherentes a su cargo y su área.
25. Aplicar el control interno sobre las funciones propias de su cargo.

"El Hospital Somos Todos"



26. Realizar los dictámenes médico-legales a solicitud de las autoridades competentes y de la institución.
27. Actuar siempre buscando lo mejor, para los pacientes y la entidad de acuerdo a la Ética Médica (Ley 23 de 1981).
28. Cumplir con el Plan de Acción de su equipo de trabajo teniendo en cuenta metodologías establecidas y Planes Institucionales.
29. Cumplir las normas del archivo físico y electrónico, aplicando el proceso de gestión documental, de acuerdo a la normatividad vigente.
30. Cumplir y hacer cumplir las Normas de la Administración Pública, del Sistema General de Seguridad Social, Salud Ocupacional y de Seguridad Industrial.
31. Cumplir con la normatividad vigente, los requerimientos legales e informes, con oportunidad y veracidad a fin de facilitar el desarrollo de los procesos de la Entidad.
32. Ayudar en la implementación y mejoramiento del sistema de gestión de calidad, según normatividad vigente.
33. Elaborar y/o actualizar, y socializar los procesos y procedimientos del área.
34. Participar en las capacitaciones, charlas y/o conferencias programadas por la Entidad.
35. Implementar acciones preventivas, correctivas y de mejora a los procesos del área, con su respectivo seguimiento.
36. Responder dentro de las veinticuatro horas siguientes a los requerimientos sobre soportes, pertinencia de las acciones, correcciones y las demás que sean requeridas por auditoría médica de calidad de los servicios y por auditoría de cuentas médicas.
37. Participar en el proceso de auditoría de cuentas médicas cuando la institución lo determine.
38. Asegurar la actualización permanente del normograma del área según disposiciones de las diferentes instancias gubernamentales.
39. Participar activamente en los comités que le asignen de acuerdo al cargo y funciones, como también en aquellos donde sea elegido por elección popular o designados por la Gerencia.
40. Participar en el proceso de inducción coordinado por el área de Talento Humano a todo personal vinculado a la Entidad, dando a conocer las funciones, normas, procesos y procedimientos del área, a fin de contribuir en el cumplimiento de metas institucionales.
41. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema general de seguridad social en salud, maniobras de reanimación.
2. Alcance médico de alta complejidad.
3. Sistemas de trauma en diversos niveles.
4. Atención del paciente poli-traumatizado.
5. Entrenamiento de urgencias o cuidado crítico

"El Hospital Somos Todos"



V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Medicina.

EXPERIENCIA

Sin experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	ENFERMERO
CÓDIGO:	243
GRADO:	01
NO. DE CARGOS:	SEIS (6)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar cuidado de enfermería integral al individuo, familia y comunidad en promoción, prevención, tratamiento y rehabilitación con calidez y oportunidad, dentro del marco de las políticas nacionales vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir y entregar turno a la hora reglamentada y acompañar a las rondas médicas con Médicos Generales y Especialistas; dando la información precisa, veraz y soportada en el plan de cuidado de enfermería y en hoja de registros, aclarando las situaciones importantes para cada paciente.
2. Mantener una comunicación asertiva, con los usuarios, familiares, personal a cargo y todo el personal de la institución.
3. Tomar datos familiares, acudientes en la matriz establecida en hospitalizados.
4. Participar y resolver los hallazgos de Auditoría Concurrente sobre facturas.

"El Hospital Somos Todos"



5. Informar a la Coordinación Médica, Trabajo Social y Auditoría cuando el paciente sea dado de alta.
6. Informar mediante diligenciamiento del formato sobre alteraciones en la prestación del servicio dirigido al Coordinador Médico y de Enfermería.
7. Coordinar, evaluar y ejecutar con el personal a su cargo el cuidado de enfermería, específico del paciente, de acuerdo a los protocolos y procedimientos establecidos y actividades de enfermería en promoción y prevención, ambulatorias intra y extra hospitalarias.
8. Mantener los inventarios generales del servicio actualizado, particularmente del carro de paro y equipos biomédicos de los servicios, a través del diligenciamiento de los libros de inventario del servicio.
9. Dar información completa y/o precisa al paciente y familiares, sobre medicamentos, citas de control y medidas especiales en el momento del egreso.
10. Evaluar periódicamente el desempeño del personal a su cargo y promover el desarrollo del mismo.
11. Realizar la asignación de los pacientes cada auxiliar de enfermería, de acuerdo al número, complejidad y necesidades del servicio.
12. Aplicar el control interno sobre las funciones propias de su cargo.
13. Realizar las actividades propias de los diferentes servicios prestados por el hospital, principalmente las relacionadas con la custodia, organización de las historias clínicas, revisión de Kárdex, participación en la revista médica, responder por los tratamientos de los pacientes, procedimientos y evolución de pacientes dentro de la competencia de la profesión.
14. Supervisar el buen uso y cuidado de elementos que se encuentran en inventario en los diferentes servicios e informar oportunamente su deterioro, falta o necesidad de mantenimiento o reemplazo.
15. Administrar y supervisar la aplicación de medicamentos de acuerdo con la prescripción médica y protocolo de la institución.
16. Participar como supervisor en la aplicación de métodos y procedimientos de enfermería así mismo en la capacitación, adiestramiento e instrucción al personal relacionado con el área
17. Coordinar las inter consultas solicitadas para los pacientes de los diferentes servicios.
18. Participar en comités y equipos de trabajo que permitan la mejor organización y utilización de las mejores prácticas del servicio, así como de la planeación y ejecución de programas que se desarrollen en cumplimiento a la misión institucional.
19. Coordinar las actividades del servicio y del personal de enfermería ajustando los recursos a las necesidades y propendiendo por el mantenimiento, buen uso y disposición de los equipos médicos necesarios en el servicio.
20. Participar en la referencia y contra-referencia cuando se requiera, dentro de la estrategia de redes de servicios de salud y de acuerdo con las normas que la regulan.

"El Hospital Somos Todos"



21. Participar en las actividades e investigaciones que se le soliciten a fin de coadyuvar al mejoramiento del servicio y al control epidemiológico.
22. Propender por la óptima facturación de los servicios que se presten, responder por las glosas generadas por errores en los procedimientos establecidos y diligenciar de manera clara, completa y oportuna los documentos que hacen parte de la historia clínica y de los que le sean encomendados para el ejercicio de su actividad.
23. Desempeñar las funciones del servicio asistencial con oportunidad, suficiencia y respeto por la vida humana.
24. Realizar auditoría de las historias clínicas, para su respectiva facturación.
25. Cumplir con los protocolos del servicio y propender por que se cumpla en el servicio médico asistencial las normas de la empresa.
26. Supervisar las transfusiones de hemoderivado, verificando sello de seguridad, datos correspondientes del paciente, monitorización hemodinámica constante y registros correspondientes.
27. Cumplir las normas del archivo físico y electrónico, aplicando el proceso de gestión documental, de acuerdo a la normatividad vigente.
28. Cumplir las Normas de la Administración Pública, del Sistema General de Seguridad Social, Salud Ocupacional y de Seguridad Industrial.
29. Cumplir con la normatividad vigente, los requerimientos legales e informes, con oportunidad y veracidad a fin de facilitar el desarrollo de los procesos de la Entidad.
30. Ayudar en la implementación y mejoramiento del sistema de gestión de calidad, según normatividad vigente.
31. Elaborar y/o actualizar, y socializar los procesos y procedimientos del área.
32. Participar en las capacitaciones, charlas y/o conferencias programadas por la Entidad.
33. Responder dentro de las veinticuatro horas siguientes a los requerimientos sobre soportes, pertinencia de las acciones, correcciones y las demás que sean requeridas por auditoría médica de calidad de los servicios y por auditoría de cuentas médicas.
34. Participar en el proceso de auditoría de cuentas médicas cuando la institución lo determine.
35. Implementar acciones preventivas, correctivas y de mejora a los procesos del área, con su respectivo seguimiento.
36. Asegurar la actualización permanente del normograma del área según disposiciones de las diferentes instancias gubernamentales.
37. Participar activamente en los comités que le asignen de acuerdo al cargo y funciones, como también en aquellos donde sea elegido por elección popular o designados por la Gerencia.
38. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo

“El Hospital Somos Todos”



IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Enfermería.
2. Normatividad del Sistema General de los Servicios de Salud.
3. CIE – 10
4. Protocolos y guías clínicas.
5. Manejo de operación de equipos biomédicos.
6. Sistemas y software institucional.
7. Atención a usuarios.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en:
Enfermería.

EXPERIENCIA:

Doce (12) meses profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO (ENFERMERO)
CÓDIGO:	217
GRADO:	01
NO. DE CARGOS:	CINCO (5)
NATURALEZA DEL CARGO:	PERIODO FIJO
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

“El Hospital Somos Todos”



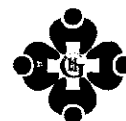
II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Programar, realizar, supervisar, controlar, coordinar y evaluar las acciones de enfermería, con el fin de brindar cuidado integral conjuntamente con el grupo interdisciplinario al paciente, familia y comunidad, de acuerdo con las políticas institucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar, evaluar y ejecutar con el personal a su cargo el cuidado de enfermería, específico del paciente, de acuerdo a los protocolos y procedimientos establecidos y actividades de enfermería.
2. Supervisar el buen uso y cuidado de elementos que se encuentran en inventario en los diferentes servicios e informar oportunamente su deterioro, falta o necesidad de mantenimiento o reemplazo.
3. Participar como supervisor en la aplicación de métodos y procedimientos de enfermería así mismo en la capacitación, adiestramiento e instrucción al personal relacionado con el área.
4. Evaluar el personal de carrera administrativa y de nombramiento provisional cada semestre y estar en constante seguimiento de las actividades programadas como planes de mejoramientos.
5. Realizar y coordinarla revisión, actualización, socialización y seguimiento de los protocolos de enfermería establecidos por la ESE hospital san José del Guaviare.
6. Realizar reporte de novedades mensuales al área de talento humano.
7. Elaborar cuadros de turnos del personal de enfermería de la ESE Hospital San José del Guaviare.
8. Ayudar en la resolución de conflictos y dificultades diarias de las unidades de servicios.
9. Coordinar las diferentes capacitaciones y socializaciones que deba recibir el personal auxiliar y profesionales de enfermería.
10. Realizar seguimiento y supervisión de las actividades asignadas a los enfermeros profesionales, garantizando el cumplimiento de las funciones contratadas.
11. Estructurar el Plan de Acción de su equipo de trabajo teniendo en cuenta metodologías establecidas y Planes Institucionales.
12. Cumplir las normas del archivo físico y electrónico, aplicando el proceso de gestión documental, de acuerdo a la normatividad vigente.
13. Cumplir las Normas de la Administración Pública, del Sistema General de Seguridad Social, Salud Ocupacional y de Seguridad Industrial.
14. Cumplir con la normatividad vigente, los requerimientos legales e informes, con oportunidad y veracidad a fin de facilitar el desarrollo de los procesos de la Entidad.
15. Ayudar en la implementación y mejoramiento del sistema de gestión de calidad, según normatividad vigente.
16. Elaborar y/o actualizar, y socializar los procesos y procedimientos del área.

“El Hospital Somos Todos”



17. Participar en las capacitaciones, charlas y/o conferencias programadas por la Entidad.
18. Responder dentro de las veinticuatro horas siguientes a los requerimientos sobre soportes, pertinencia de las acciones, correcciones y las demás que sean requeridas por auditoría médica de calidad de los servicios y por auditoría de cuentas médicas.
19. Participar en el proceso de auditoría de cuentas médicas cuando la institución lo determine.
20. Implementar acciones preventivas, correctivas y de mejora a los procesos del área, con su respectivo seguimiento.
21. Asegurar la actualización permanente del normograma del área según disposiciones de las diferentes instancias gubernamentales.
22. Participar activamente en los comités que le asignen de acuerdo al cargo y funciones, como también en aquellos donde sea elegido por elección popular o designados por la gerencia.
23. Participar en el proceso de inducción coordinado por el área de Talento Humano a todo personal vinculado a la Entidad, dando a conocer las funciones, normas, procesos y procedimientos del área, a fin de contribuir en el cumplimiento de metas institucionales.
24. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Enfermería.
2. Normatividad del Sistema General de los Servicios de Salud.
3. CIE - 10.
4. Protocolos y guías clínicas.
5. Manejo de operación de equipos biomédicos.
6. Sistemas y software institucional.
7. Atención a usuarios.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS:

Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Enfermería.

EXPERIENCIA:

Sin experiencia.

"El Hospital Somos Todos"



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD – BACTERIOLOGO
CÓDIGO:	237
GRADO:	01
NO. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	LABORATORIO CLINICO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores profesionales de procesamiento y análisis de muestras en las diferentes áreas del laboratorio clínico y servicio transfusional; que apoyen el diagnóstico, pronóstico, prevención y tratamiento de las enfermedades de los pacientes de la Entidad; con criterios de accesibilidad, oportunidad, pertinencia, seguridad, continuidad y calidez en la atención.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

BACTERIÓLOGO

1. Procesar y analizar muestras en las diferentes áreas que integran el laboratorio clínico y de los procedimientos del servicio transfusional, según los exámenes ordenados a los usuarios, aplicando y manteniendo sistemas adecuados de garantía de la calidad.
2. Realizar pruebas de control de calidad internos y externo de los análisis clínicos, y productos sanguíneos a fin de garantizar la veracidad de los resultados.
3. Verificar y calibrar cada uno de los instrumentos antes de iniciar las lecturas.
4. Diligenciar de manera clara, completa y oportuna, los documentos que se requieran en el desarrollo de sus actividades de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Reportar los resultados e informes que emite el laboratorio en forma clara, precisa y oportuna, certificados con firma y número de registro, guardando la confidencialidad del mismo.

“El Hospital Somos Todos”



6. Orientar e informar a los usuarios sobre los requisitos para la toma de muestra, como debe recolectarlas y las condiciones con que se debe presentar el examen.
7. Apoyar en la recepción y toma de muestras, cuando fuese necesario.
8. Participar en los procedimientos de remisión de muestras a laboratorios de referencia.
9. Aplicar las normas, guías, manuales y protocolos establecidos en el área que garanticen la adecuada prestación del servicio, de conformidad con los lineamientos institucionales.
10. Velar por el cuidado, correcto manejo, mantenimiento y asepsia de los equipos, elementos, insumos y reactivos del servicio, dispuestos para el desempeño de sus funciones, con el fin de mantener el servicio de laboratorio clínico y servicio transfusional habilitado para la atención oportuna y adecuada del usuario.
11. Ejercer el control interno en su área de responsabilidad, reportar oportunamente las anomalías en la prestación del servicio, proponer alternativas de solución e implementar acciones preventivas, correctivas y de mejora a los procesos del área, con su respectivo seguimiento, con el fin de cumplir con los estándares de calidad y promover el mejoramiento del servicio.
12. Conocer y cumplir las normas de bioseguridad en todas las áreas de la Entidad.
13. Garantizar el adecuado manejo de los desechos del laboratorio clínico y servicio transfusional.
14. Cumplir con los turnos y horarios laborales asignados por el jefe inmediato y/o establecido en la Entidad, además, de realizar entrega de turno reportando las novedades presentadas durante el mismo.
15. Participar en la revisión, actualización y socialización de los procesos, manuales de procedimientos técnicos y valores de referencia.
16. Mantener una conexión y coordinación con el equipo misional de la entidad, para aplicar los procesos y procedimientos, con el fin de dar una atención oportuna y de calidad humana a los usuarios.
17. Clasificar, priorizar la atención de urgencias, relacionadas con procedimientos de laboratorio y servicio transfusional y prestar los servicios en una situación de emergencia o desastre tan pronto le sea notificado.
18. Participar y colaborar en las actividades de capacitación, charlas y/o conferencias programadas por la Entidad.
19. Entrenar técnica y administrativamente al personal que se vincula por primera vez al laboratorio.
20. Asistir a las reuniones programadas por el jefe inmediato, colaborar con la planeación y programación de las actividades del laboratorio y servicio transfusional y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus funciones.
21. Guardar la debida reserva y discreción de toda la información que por el desarrollo de su trabajo llegare a conocer acerca de la Entidad, usuarios o compañeros.
22. Cumplir con las disposiciones técnicas, éticas, administrativas, normativas y de autoridad que rijan en la Entidad.
23. Responder dentro de las veinticuatro horas siguientes a los requerimientos sobre soportes, pertinencia de las acciones, correcciones y las demás que sean requeridas

"El Hospital Somos Todos"



por auditoría médica de calidad de los servicios y por auditoría de cuentas médicas.

24. Participar en el proceso de auditoría de cuentas médicas cuando la institución lo determine.
25. Apoyar el proceso de facturación de los pacientes que se benefician del servicio.
26. Participar en el seguimiento y evaluación por parte de los entes rectores en materia de Salud Pública y en las acciones de vigilancia epidemiológica para situaciones de factor de riesgo para la población.
27. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.
28. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Herramientas o instrumentos propios de la profesión.
2. Normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
3. Normatividad que rige el ejercicio de la profesión de bacteriología, laboratorio clínico y Medicina Transfusional.
4. Técnicas de atención y servicio al cliente.
5. Protocolos, manuales y guías del servicio.
6. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.
7. Informática Básica.
8. Manejo del software institucional.
9. Conocimiento o entrenamiento certificado en Control de calidad
10. Conocimiento o entrenamiento certificado en Servicio Transfusional.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

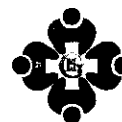
ESTUDIOS

Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Bacteriología.

EXPERIENCIA:

Doce (12) meses profesional relacionada.

"El Hospital Somos Todos"



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO
CÓDIGO:	217
GRADO:	01
NO. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	PERIODO FIJO
DEPENDENCIA:	LABORATORIO CLINICO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

AREA LABORATORIO CLINICO - BACTERIOLOGIA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores profesionales de procesamiento y análisis de muestras en las diferentes áreas del laboratorio clínico; que apoyen el diagnóstico, pronóstico, prevención y tratamiento de las enfermedades de los pacientes de la Entidad; con criterios de accesibilidad, oportunidad, pertinencia, seguridad, continuidad y calidez en la atención.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Procesar y analizar muestras en las diferentes áreas que integran el laboratorio clínico y de los procedimientos del servicio transfusional, según los exámenes ordenados a los usuarios, aplicando y manteniendo sistemas adecuados de garantía de la calidad.
2. Realizar pruebas de control de calidad internos y externo de los análisis clínicos, y productos sanguíneos a fin de garantizar la veracidad de los resultados.
3. Verificar y calibrar cada uno de los instrumentos antes de iniciar las lecturas.
4. Diligenciar de manera clara, completa y oportuna, los documentos que se requieran en el desarrollo de sus actividades de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Reportar los resultados e informes que emite el laboratorio en forma clara, precisa y oportuna, certificados con firma y número de registro, guardando la confidencialidad del mismo.

"El Hospital Somos Todos"



6. Orientar e informar a los usuarios sobre los requisitos para la toma de muestra, como debe recolectarlas y las condiciones con que se debe presentar el examen.
7. Apoyar en la recepción y toma de muestras, cuando fuese necesario.
8. Participar en los procedimientos de remisión de muestras a laboratorios de referencia.
9. Aplicar las normas, guías, manuales y protocolos establecidos en el área que garanticen la adecuada prestación del servicio, de conformidad con los lineamientos institucionales.
10. Velar por el cuidado, correcto manejo, mantenimiento y asepsia de los equipos, elementos, insumos y reactivos del servicio, dispuestos para el desempeño de sus funciones, con el fin de mantener el servicio de laboratorio clínico y servicio transfusional habilitados para la atención oportuna y adecuada del usuario.
11. Ejercer el control interno en su área de responsabilidad, reportar oportunamente las anomalías en la prestación del servicio, proponer alternativas de solución e implementar acciones preventivas, correctivas y de mejora a los procesos del área, con su respectivo seguimiento, con el fin de cumplir con los estándares de calidad y promover el mejoramiento del servicio.
12. Conocer y cumplir las normas de bioseguridad en todas las áreas de la Entidad.
13. Garantizar el adecuado manejo de los desechos del laboratorio clínico y servicio transfusional.
14. Cumplir con los turnos y horarios laborales asignados por el jefe inmediato y/o establecido en la Entidad, además, de realizar entrega de turno reportando las novedades presentadas durante el mismo.
15. Participar en la revisión, actualización y socialización de los procesos, manuales de procedimientos técnicos y valores de referencia.
16. Mantener una conexión y coordinación con el equipo misional de la entidad, para aplicar los procesos y procedimientos, con el fin de dar una atención oportuna y de calidad humana a los usuarios.
17. Clasificar, priorizar la atención de urgencias, relacionadas con procedimientos de laboratorio y servicio transfusional y prestar los servicios en una situación de emergencia o desastre tan pronto le sea notificado.
18. Participar y colaborar en las actividades de capacitación, charlas y/o conferencias programadas por la Entidad.
19. Asistir a las reuniones programadas por el jefe inmediato, colaborar con la planeación y programación de las actividades del laboratorio y servicio transfusional y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus funciones.
20. Guardar la debida reserva y discreción de toda la información que por el desarrollo de su trabajo llegare a conocer acerca de la Entidad, usuarios o compañeros.
21. Cumplir con las disposiciones técnicas, éticas, administrativas, normativas y de autoridad que rijan en la Entidad.
22. Apoyar el proceso de facturación de los pacientes que se benefician del servicio.
23. Participar en el seguimiento y evaluación por parte de los entes rectores en materia de Salud Pública y en las acciones de vigilancia epidemiológica para situaciones de factor de riesgo para la población.

"El Hospital Somos Todos"



24. Responder dentro de las veinticuatro horas siguientes a los requerimientos sobre soportes, pertinencia de las acciones, correcciones y las demás que sean requeridas por auditoría médica de calidad de los servicios y por auditoría de cuentas médicas.
25. Participar en el proceso de auditoría de cuentas médicas cuando la institución lo determine.
26. Participar en las capacitaciones, charlas y/o conferencias programadas por la Entidad.
27. Implementar acciones preventivas, correctivas y de mejora a los procesos del área, con su respectivo seguimiento.
28. Garantizar y ejecutar las actividades relacionados con el suministro de componentes sanguíneos, manejo del kárdex, almacenamiento, distribución, conservación y mantenimiento de los reactivos e insumos, del laboratorio clínico y servicio transfusional, con el fin de garantizar un adecuado funcionamiento.
29. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Herramientas o instrumentos propios de la profesión.
2. Normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
3. Normatividad que rige el ejercicio de la profesión de bacteriología, laboratorio clínico y Medicina Transfusional.
4. Técnicas de atención y servicio al cliente.
5. Protocolos, manuales y guías del servicio.
6. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.
7. Informática Básica.
8. Manejo del software institucional.
9. Conocimiento o entrenamiento certificado en Control de calidad.
10. Conocimiento o entrenamiento certificado en Servicio Transfusional.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Bacteriología.

EXPERIENCIA

Sin experiencia.

"El Hospital Somos Todos"



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA SALUD
CÓDIGO:	237
GRADO:	01
NO. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	TERAPIA FÍSICA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

AREA: TERAPIAS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los usuarios a través de la promoción de la salud y prevención de la enfermedad, habilitación y rehabilitación en los aspectos vulnerables del individuo, fomentando el desarrollo integral del ser humano con o sin discapacidad física.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades de evaluación, diagnóstico, intervención, asesoría y educación a las personas con discapacidad y su grupo familiar en el ámbito intrahospitalario como ambulatorio.
2. Diseñar planes de intervención, eligiendo las conductas terapéuticas más apropiadas de acuerdo al cuadro clínico evidenciado en el usuario.
3. Participar activamente en los diferentes grupos interdisciplinarios de la entidad para emitir conceptos relacionados con el estado físico y la discapacidad o no de los usuarios.
4. Participar en reuniones científicas y/o de capacitación intra y extra hospitalaria para Terapia Física y sus áreas.
5. Adoptar lineamientos sobre la gerencia del servicio.
6. Realizar las actividades administrativas necesarias que conduzcan a la buena organización y funcionamiento del servicio, en cuanto a informes, apoyo en la

"El Hospital Somos Todos"



- realización de los procesos y procedimientos, generación del plan de acción anual del área, diligenciamiento y acompañamiento del mantenimiento de equipos del área.
7. Asistir a reuniones convocadas por directivas, grupos de apoyo administrativo y áreas de la parte administrativa involucradas en el desarrollo institucional.
 8. Coordinar el correcto funcionamiento del área de Terapia Física.
 9. Supervisar las funciones del personal que labora en el área de fisioterapia.
 10. Cumplir las normas del archivo físico y electrónico, aplicando el proceso de gestión documental, de acuerdo a la normatividad vigente.
 11. Cumplir las Normas de la Administración Pública, del Sistema General de Seguridad Social, Salud Ocupacional y de Seguridad Industrial.
 12. Cumplir con la normatividad vigente, los requerimientos legales e informes, con oportunidad y veracidad a fin de facilitar el desarrollo de los procesos de la Entidad.
 13. Ayudar en la implementación y mejoramiento del sistema de gestión de calidad, según normatividad vigente.
 14. Asegurar la actualización permanente del normograma del área según disposiciones de las diferentes instancias gubernamentales.
 15. Participar activamente en los comités que le asignen de acuerdo al cargo y funciones, como también en aquellos donde sea elegido por elección popular o designados por la Gerencia.
 16. Responder dentro de las veinticuatro horas siguientes a los requerimientos sobre soportes, pertinencia de las acciones, correcciones y las demás que sean requeridas por auditoría médica de calidad de los servicios y por auditoría de cuentas médicas.
 17. Participar en el proceso de auditoría de cuentas médicas cuando la institución lo determine.
 18. Participar en el proceso de inducción coordinado por el área de Talento Humano a todo personal vinculado a la Entidad, dando a conocer las funciones, normas, procesos y procedimientos del área, a fin de contribuir en el cumplimiento de metas institucionales.
 19. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo clínico en niños y adulto con o sin alteración orgánica – neurológica, con o sin discapacidad.
2. Normatividad del Sistema General de los Servicios de Salud.
3. CIE – 10.
4. Manejo de equipos de Terapia Física y Terapia Respiratoria.
5. Guías de manejo, protocolos, manual de procesos y procedimientos institucionales.
6. Sistemas y software institucional.
7. Portafolio de servicio institucional.

“El Hospital Somos Todos”



V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en:
Terapias.

EXPERIENCIA

Doce (12) meses profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA SALUD
CÓDIGO:	237
GRADO:	01
NO. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	TERAPIA RESPIRATORIA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

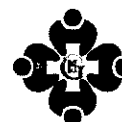
II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Recuperar la funcionalidad cardiorrespiratoria de los pacientes utilizando los diferentes procedimientos y protocolos. Brindando una atención integral que contribuya a mejorar la calidad de vida de los pacientes y su entorno familiar.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar atención oportuna en la valoración, prevención, promoción, rehabilitación respiratoria y seguimiento de los pacientes de los diferentes servicios, hospitalizados y la consulta externa.
2. Realizar ronda en todas las áreas de internación y consulta ambulatoria, consignando la nota de evolución en la historia clínica de los pacientes a quienes se les realice terapias respiratorias todos los días.

“El Hospital Somos Todos”



3. Contribuir con el apoyo terapéutico en los diferentes servicios cuando se presenta un código azul.
4. Fijar parámetros ventilatorios para cada paciente y verificar que la ventilación sea exitosa.
5. Explicar al equipo médico tratante y demás personal asistencial, las posibles fallas externas que se puedan presentar en los ventiladores.
6. Verificar que los equipos de ventilación mecánica se encuentren en buen estado, funcionando y listos para posibles emergencias.
7. Atender llamados hospitalarios en las horas nocturnas con disponibilidad de 24 horas.
8. Cumplir con el manual de procesos y procedimientos Institucionales y realizar informes del área.
9. Realizar pedidos de material médico y de consumo al área de suministros y farmacia mensual o cada vez que se requiera.
10. Informar oportunamente al área de mantenimiento sobre el fallo o daño de los equipos.
11. Desplazar a cada servicio los elementos básicos para realizar procedimientos de Terapia.
12. Supervisar al personal de enfermería en la realización de limpieza y asepsia de los equipos de ventilación cada vez que se retire un paciente, verificando que este en buen estado.
13. Estructurar el Plan de Acción de su equipo de trabajo teniendo en cuenta metodologías establecidas y Planes Institucionales.
14. Cumplir las normas del archivo físico y electrónico, aplicando el proceso de gestión documental, de acuerdo a la normatividad vigente.
15. Cumplir las Normas de la Administración Pública, del Sistema General de Seguridad Social, Salud Ocupacional y de Seguridad Industrial.
16. Elaborar y/o actualizar, y socializar los procesos y procedimientos del área.
17. Cumplir con la normatividad vigente, los requerimientos legales e informes, con oportunidad y veracidad a fin de facilitar el desarrollo de los procesos de la Entidad.
18. Ayudar en la implementación y mejoramiento del sistema de gestión de calidad, según normatividad vigente.
19. Participar en las capacitaciones, charlas y/o conferencias programadas por la Entidad.
20. Implementar acciones preventivas, correctivas y de mejora a los procesos del área, con su respectivo seguimiento.
21. Asegurar la actualización permanente del normograma del área según disposiciones de las diferentes instancias gubernamentales.
22. Participar activamente en los comités que le asignen de acuerdo al cargo y funciones, como también en aquellos donde sea elegido por elección popular o designados por la Gerencia.
23. Responder dentro de las veinticuatro horas siguientes a los requerimientos sobre soportes, pertinencia de las acciones, correcciones y las demás que sean requeridas

“El Hospital Somos Todos”



por auditoría médica de calidad de los servicios y por auditoría de cuentas médicas.

24. Participar en el proceso de auditoría de cuentas médicas cuando la institución lo determine.
25. Participar en el proceso de inducción coordinado por el área de Talento Humano a todo personal vinculado a la Entidad, dando a conocer las funciones, normas, procesos y procedimientos del área, a fin de contribuir con el cumplimiento de metas institucionales.
26. Evaluar el desempeño de todo el personal adscrito al grupo interno de trabajo en coordinación con la Oficina de Talento Humano.
27. Cumplir las funciones de supervisor y/o interventor de contratos asignados según su idoneidad; previa capacitación recibida por parte del área Jurídica.
28. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de protocolos de ventilación mecánica.
2. Manejo y administración de medicamentos esenciales en las URN.
3. Ley 100 de 1993.
4. Normas vigentes de ley para Instituciones de primero, segundo y tercer nivel de atención.
5. Sistemas y software institucional.
6. Manejo de metodología de investigación y diseño de proyectos.
7. Guías de Manejo, Protocolos, Manual de Procesos y Procedimientos Institucionales.
8. Portafolio de Servicios Institucional.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Terapias.

EXPERIENCIA:

Doce (12) meses profesional relacionada.

"El Hospital Somos Todos"



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA SALUD
CÓDIGO:	237
GRADO:	01
NO. DE CARGOS:	DOS (2)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	INSTRUMENTADOR QUIRÚRGICO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ayudar en la planeación y ejecución de procedimientos quirúrgicos seleccionando el material e instrumental requerido de forma oportuna y adecuada para una intervención determinada, sea en el área quirúrgica o en central de esterilización y/o en otras áreas donde se requiera para procedimientos especializados.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

INSTRUMENTADOR QUIRÚRGICO

1. Asistir al equipo médico quirúrgico en el desarrollo de las intervenciones quirúrgicas, anticipando las necesidades de este.
2. Realizar el recuento del instrumental, agujas, gasas y demás dispositivos médicos e insumos requeridos; antes, durante y después del procedimiento quirúrgico.
3. Preparar salas de cirugía de acuerdo a la programación diaria.
4. Acondicionar, controlar y disponer el instrumental, equipamiento e insumos necesarios para el procedimiento quirúrgico.
5. Controlar el parte diario de cirugías llevando el registro de lo realizado.
6. Operar los equipos de ayuda diagnóstica y terapéutica.
7. Supervisar el aspecto técnico en el proceso del instrumental y equipos médicos quirúrgicos (conceptos técnicos, necesidad de equipos, mantenimientos, cambios e inventario).
8. Conservar el manejo y acondicionamiento del instrumental quirúrgico, equipos específicos e insumos en la central de esterilización.



"El Hospital Somos Todos"

9. Recepcionar y entregar los materiales y equipos requeridos por los diferentes servicios en la central de esterilización.
10. Participar en las acciones de vigilancia epidemiológica, bajo la supervisión del comité de infecciones, para las situaciones que sean factor de riesgo para los pacientes.
11. Responder por las piezas quirúrgicas y muestras biológicas, hasta la entrega a la persona responsable, para su acondicionamiento y rotulado, según protocolos vigentes y normas institucionales.
12. Diligenciar y solicitar de manera clara, completa y oportuna los pedidos y consumos del material de osteosíntesis e insumos, llevando sus respectivos registros.
13. Aplicar las normas guías, protocolos y manuales que garanticen el control de los procesos en la adecuada prestación del servicio y el control de la infección intrahospitalaria.
14. Verificar el desarrollo del sistema de control interno adecuando el Plan de Mejoramiento.
15. Realizar la clasificación de los desechos peligrosos u no peligrosos de acuerdo al procedimiento practicado dando cumplimiento a la normatividad vigente.
16. Estructurar el Plan de Acción de su equipo de trabajo teniendo en cuenta metodologías establecidas y Planes Institucionales.
17. Cumplir las normas del archivo físico y electrónico, aplicando el proceso de gestión documental, de acuerdo a la normatividad vigente.
18. Cumplir las Normas de la Administración Pública, del Sistema General de Seguridad Social, Salud Ocupacional y de Seguridad Industrial.
19. Cumplir con la normatividad vigente, los requerimientos legales e informes, con oportunidad y veracidad a fin de facilitar el desarrollo de los procesos de la Entidad.
20. Ayudar en la implementación y mejoramiento del sistema de gestión de calidad, según normatividad vigente.
21. Elaborar y/o actualizar, y socializar los procesos y procedimientos del área.
22. Participar en las capacitaciones, charlas y/o conferencias programadas por la Entidad.
23. Responder dentro de las veinticuatro horas siguientes a los requerimientos sobre soportes, pertinencia de las acciones, correcciones y las demás que sean requeridas por auditoría médica de calidad de los servicios y por auditoría de cuentas médicas.
24. Participar en el proceso de auditoría de cuentas médicas cuando la institución lo determine.
25. Implementar acciones preventivas, correctivas y de mejora a los procesos del área, con su respectivo seguimiento.
26. Asegurar la actualización permanente del normograma del área según disposiciones de las diferentes instancias gubernamentales.
27. Participar activamente en los comités que le asignen de acuerdo al cargo y funciones, como también en aquellos donde sea elegido por elección popular o designados por la Gerencia.

"El Hospital Somos Todos"



28. Cumplir las funciones de supervisor y/o interventor de contratos asignados según su idoneidad; previa capacitación recibida por parte del área Jurídica.
29. Participar en el proceso de inducción coordinado por el área de Talento Humano a todo personal vinculado a la Entidad, dando a conocer las funciones, normas, procesos y procedimientos del área, a fin de contribuir en el cumplimiento de metas institucionales.
30. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Seguridad Social en Salud.
2. Normatividad laboral vigente inherente en el departamento.
3. Metodología de la investigación.
4. Manual de buenas prácticas de asepsia y antisepsia.
5. Normatividad vigente en el ejercicio de su profesión.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Instrumentación Quirúrgica.

EXPERIENCIA

Doce (12) meses profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA SALUD
CÓDIGO:	237
GRADO:	01
NO. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	NUTRICION Y DIETETICA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA



"El Hospital Somos Todos"

AREA: NUTRICION Y DIETETICA

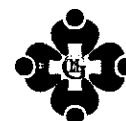
I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar labores profesionales de tipo asistencial administrativo y comunitario en el área de nutrición y dietética.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la revista médica y colaborar con la prescripción dietética del paciente.
2. Hacer evaluación nutricional del paciente y analizarlo con el equipo de salud.
3. Responder por los tratamientos dieto-terapéuticos de los pacientes hospitalizados.
4. Brindar atención nutricional a pacientes de los diferentes servicios del Hospital.
5. Coordinar y supervisar la solicitud de equipos e insumos para la ejecución de las labores de cocina; así como de la preparación y distribución de los alimentos a pacientes.
6. Elaborar tablas y minutas de alimentación.
7. Desarrollar labores educativas con los pacientes y sus familiares.
8. Estudiar los costos unitarios y globales de las raciones y elaborar el informe respectivo.
9. Apoyar los planes, programas y proyectos que propendan por el mejoramiento continuo de los servicios.
10. Acoger los lineamientos normativos y de política gerencial de los servicios del cargo.
11. Estructurar el Plan de Acción de su equipo de trabajo teniendo en cuenta metodologías establecidas y Planes Institucionales.
12. Cumplir las normas del archivo físico y electrónico, aplicando el proceso de gestión documental, de acuerdo a la normatividad vigente.
13. Cumplir y hacer cumplir las Normas de la Administración Pública, del Sistema General de Seguridad Social, Salud Ocupacional y de Seguridad Industrial.
14. Cumplir con la normatividad vigente, los requerimientos legales e informes, con oportunidad y veracidad a fin de facilitar el desarrollo de los procesos de la Entidad.
15. Ayudar en la implementación y mejoramiento del sistema de gestión de calidad, según normatividad vigente.
16. Elaborar y/o actualizar, y socializar los procesos y procedimientos del área.
17. Participar en las capacitaciones, charlas y/o conferencias programadas por la Entidad.
18. Implementar acciones preventivas, correctivas y de mejora a los procesos del área, con su respectivo seguimiento.
19. Asegurar la actualización permanente del normograma del área según disposiciones de las diferentes instancias gubernamentales.

"El Hospital Somos Todos"



20. Participar activamente en los comités que le asignen de acuerdo al cargo y funciones, como también en aquellos donde sea elegido por elección popular o designados por la Gerencia.
21. Responder dentro de las veinticuatro horas siguientes a los requerimientos sobre soportes, pertinencia de las acciones, correcciones y las demás que sean requeridas por auditoría médica de calidad de los servicios y por auditoría de cuentas médicas.
22. Participar en el proceso de auditoría de cuentas médicas cuando la institución lo determine.
23. Participar en el proceso de inducción coordinado por el área de Talento Humano a todo personal vinculado a la Entidad, dando a conocer las funciones, normas, procesos y procedimientos del área, a fin de contribuir en el cumplimiento de metas institucionales.
24. Evaluar el desempeño de todo el personal adscrito al grupo interno de trabajo en coordinación con la Oficina de Talento Humano.
25. Cumplir las funciones de supervisor y/o interventor de contratos asignados según su idoneidad; previa capacitación recibida por parte del área Jurídica.
26. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad del Sistema General de los Servicios de Salud.
2. CIE-10.
3. Protocolos y guías clínicas.
4. Operación de equipos biomédicos.
5. Sistemas y aplicativos de internet.
6. Nutrición general.

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título profesional en: Nutrición y Dietética.

EXPERIENCIA

Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

“El Hospital Somos Todos”



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	01
NO. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	TRABAJO SOCIAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar una atención integral, oportuna y eficaz a los usuarios de la Entidad, como respuesta a la problemática que amenaza su integridad física, mental y emocional, proporcionándoles alternativas que posibiliten el mejoramiento de su calidad de vida.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

TRABAJO SOCIAL

1. Adoptar las políticas y normas que en materia de Participación Social Comunitaria y Atención al Usuario que definan los diferentes entes de control, e informar a la Gerencia sobre el desarrollo de los procesos participativos.
2. Realizar las interconsultas que se soliciten de los diferentes servicios mediante entrevista al usuario y/o familia para definir diagnóstico socio-familiar con el fin de dar respuesta a la problemática y determinar la conducta a seguir.
3. Participar de forma activa en los equipos interdisciplinarios de maltrato infantil, violencia sexual, violencia intrafamiliar contribuyendo a la solución de su problemática social para mejorar la calidad de vida, bajo la plataforma legal vigente.
4. Coordinar ubicación y/o reubicación de pacientes que se encuentran en alto riesgo psicosocial con el fin de dar protección y atención integral.
5. Coordinar los programas comunitarios a través de los mecanismos de participación (asociación de usuarios, en coordinación con el SIAU, la oficina de participación social de la Secretaria de Salud Departamental y Municipal y la Secretaria de Gobierno Departamental y Municipal).

“El Hospital Somos Todos”



6. Programar y realizar visitas domiciliarias de los pacientes y/o usuarios que de acuerdo a su problemática lo requieran para aclarar diagnóstico y así orientar de manera eficaz conducta a seguir.
7. Supervisar los casos de pacientes población especial como menores y adultos en alto riesgo, población vulnerable y población indígena, con el fin de ser reportado a los diferentes entes de acuerdo a la problemática encontrada..
8. Participar en la elaboración de planes para la atención diferencial a indígenas y minorías.
9. Planear, liderar e impartir capacitaciones a los funcionarios en temática de su ámbito, en especial sobre la atención a la población indígena.
10. Estructurar el Plan de Acción de su equipo de trabajo teniendo en cuenta metodologías establecidas y Planes Institucionales.
11. Cumplir las normas del archivo físico y electrónico, aplicando el proceso de gestión documental, de acuerdo a la normatividad vigente.
12. Cumplir las Normas de la Administración Pública, del Sistema General de Seguridad Social, Salud Ocupacional y de Seguridad Industrial.
13. Cumplir con la normatividad vigente, los requerimientos legales e informes, con oportunidad y veracidad a fin de facilitar el desarrollo de los procesos de la Entidad.
14. Ayudar en la implementación y mejoramiento del sistema de gestión de calidad, según normatividad vigente.
15. Elaborar y/o actualizar, y socializar los procesos y procedimientos del área.
16. Participar en las capacitaciones, charlas y/o conferencias programadas por la Entidad.
17. Implementar acciones preventivas, correctivas y de mejora a los procesos del área, con su respectivo seguimiento.
18. Asegurar la actualización permanente del normograma del área según disposiciones de las diferentes instancias gubernamentales.
19. Participar activamente en los comités que le asignen de acuerdo al cargo y funciones, como también en aquellos donde sea elegido por elección popular o designados por la Gerencia.
20. Responder dentro de las veinticuatro horas siguientes a los requerimientos sobre soportes, pertinencia de las acciones, correcciones y las demás que sean requeridas por auditoría médica de calidad de los servicios y por auditoría de cuentas médicas.
21. Participar en el proceso de auditoría de cuentas médicas cuando la institución lo determine.
22. Participar en el proceso de inducción coordinado por el área de Talento Humano a todo personal vinculado a la Entidad, dando a conocer las funciones, normas, procesos y procedimientos del área, a fin de contribuir en el cumplimiento de metas institucionales.
23. Evaluar el desempeño de todo el personal adscrito al grupo interno de trabajo en coordinación con la Oficina de Talento Humano.

"El Hospital Somos Todos"



24. Realizar valoración socioeconómica a la población en condición de vulnerabilidad teniendo en cuenta verificación de derechos de acuerdo a las plataformas de bases de datos.
25. Cumplir las funciones de supervisor y/o interventor de contratos asignados según su idoneidad; previa capacitación recibida por parte del área Jurídica.
26. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Redes de apoyo familiar y social.
2. Sistema general de seguridad social en salud.
3. Participación social comunitaria.
4. Normatividad en materia de salud.
5. Procesos de humanización.
6. Conocimiento en rutas de atención (RIA).

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Trabajo Social.

EXPERIENCIA

Doce (12) meses profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	CONTABILIDAD
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

"El Hospital Somos Todos"



II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores profesionales de elaboración, presentación y análisis de los Estados Financieros, que genere una herramienta gerencial para la toma de decisiones en el control de los ingresos, gastos y costos de la Entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:

1. Analizar y rendir los informes contables y financieros, que sean solicitados por los entes de control y directivos de la empresa.
2. Acompañar y asesorar a la administración en la adecuada aplicación de normas y procedimientos contables y tributarios en el ámbito de la competencia de su grupo funcional.
3. Coordinar con los responsables y especialmente con el Revisor Fiscal, las intervenciones y acciones tendientes a optimizar el proceso contable de la Entidad.
4. Elaborar o actualizar el diagnóstico de la razonabilidad de los estados financieros y la depuración contable de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.
5. Garantizar el funcionamiento del sistema de información contable y financiero de la Entidad.
6. Facilitar el proceso de auditoría e interventoría adelantado por el Revisor Fiscal o demás entes de control al proceso contable y financiero.
7. Responder por las funciones de contador de la Entidad, de acuerdo a la normatividad vigente y dando cumplimiento estricto a la misma en materia de contabilidad pública, siguiendo las directrices en tal sentido establecidas por la Contaduría General de la Nación, Contraloría General de la República y la Superintendencia Nacional de Salud.
8. Atender los diferentes requerimientos hechos por organismos de control y la Gerencia.
9. Diseñar e implantar los procedimientos contables que deben aplicarse para garantizar que las operaciones contables reflejen fielmente el estado financiero de la Entidad e implementar mecanismos de control.
10. Responder por el inventario y los elementos bajo su responsabilidad.
11. Estructurar el Plan de Acción de su equipo de trabajo teniendo en cuenta metodologías establecidas y Planes Institucionales.
12. Cumplir las normas del archivo físico y electrónico, aplicando el proceso de gestión documental, de acuerdo a la normatividad vigente.
13. Cumplir y hacer cumplir las Normas de la Administración Pública, del Sistema General de Seguridad Social, Salud Ocupacional y de Seguridad Industrial.
14. Cumplir con la normatividad vigente, los requerimientos legales e informes, con oportunidad y veracidad a fin de facilitar el desarrollo de los procesos de la Entidad.
15. Ayudar en la implementación y mejoramiento del sistema de gestión de calidad, según normatividad vigente.
16. Elaborar y/o actualizar, y socializar los procesos y procedimientos del área.

“El Hospital Somos Todos”



17. Participar en las capacitaciones, charlas y/o conferencias programadas por la Entidad.
18. Implementar acciones preventivas, correctivas y de mejora a los procesos del área, con su respectivo seguimiento.
19. Asegurar la actualización permanente del normograma del área según disposiciones de las diferentes instancias gubernamentales.
20. Participar activamente en los comités que le asignen de acuerdo al cargo y funciones, como también en aquellos donde sea elegido por elección popular o designados por la Gerencia.
21. Participar en el proceso de inducción coordinado por el área de Talento Humano a todo personal vinculado a la Entidad, dando a conocer las funciones, normas, procesos y procedimientos del área, a fin de contribuir en el cumplimiento de metas institucionales.
22. Evaluar el desempeño de todo el personal adscrito al grupo interno de trabajo en coordinación con la Oficina de Talento Humano.
23. Cumplir las funciones de supervisor y/o interventor de contratos asignados según su idoneidad; previa capacitación recibida por parte del área Jurídica.
24. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES:

1. Contaduría Pública.
2. Normatividad del Sistema General del Servicio de Salud.
3. Normas de presupuesto, tesorería, tributaria.
4. Administración de recurso humano.
5. Atención al usuario.
6. Sistemas, software institucional e internet.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública y afines

EXPERIENCIA

Doce (12) meses profesional relacionada.

"El Hospital Somos Todos"



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
DEPENDENCIA:	TESORERIA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar funciones de recaudo, giros, administración y custodia de los recursos líquidos de la institución.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Custodiar los títulos valores y/o dineros encargados aplicando los mecanismos de protección adecuados.
2. Identificar la procedencia de los ingresos por venta de servicio de salud a través de la red bancaria correspondiente y reportarlos al área de cartera.
3. Cancelar oportunamente las obligaciones que la entidad adquiere con el fin de garantizar su normal funcionamiento, previa autorización del representante legal.
4. Elaborar el Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC) y garantizar su ejecución.
5. Realizar análisis de los flujos de cajas de los diferentes períodos y proyectar propuestas a la administración.
6. Efectuar las conciliaciones bancarias mensualmente de manera oportuna y reportarlas al área de contabilidad.
7. Participar en la Elaboración del plan financiero de la institución.
8. Estructurar el Plan de Acción de su equipo de trabajo teniendo en cuenta metodologías establecidas y Planes Institucionales.
9. Cumplir las normas del archivo físico y electrónico, aplicando el proceso de gestión documental, de acuerdo a la normatividad vigente.
10. Cumplir las Normas de la Administración Pública, del Sistema General de Seguridad Social, Salud Ocupacional y de Seguridad Industrial.

"El Hospital Somos Todos"



11. Cumplir con la normatividad vigente, los requerimientos legales e informes, con oportunidad y veracidad a fin de facilitar el desarrollo de los procesos de la Entidad.
12. Ayudar en la implementación y mejoramiento del sistema de gestión de calidad, según normatividad vigente.
13. Elaborar y/o actualizar, y socializar los procesos y procedimientos del área.
14. Participar en las capacitaciones, charlas y/o conferencias programadas por la Entidad.
15. Implementar acciones preventivas, correctivas y de mejora a los procesos del área, con su respectivo seguimiento.
16. Asegurar la actualización permanente del normograma del área según disposiciones de las diferentes instancias gubernamentales.
17. Participar activamente en los comités que le asignen de acuerdo al cargo y funciones, como también en aquellos donde sea elegido por elección popular o designados por la Gerencia.
18. Participar en el proceso de inducción coordinado por el área de Talento Humano a todo personal vinculado a la Entidad, dando a conocer las funciones, normas, procesos y procedimientos del área, a fin de contribuir en el cumplimiento de metas institucionales.
19. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES:

1. Administración y contables.
2. Títulos valores.
3. Normatividad del Sistema General del Servicio de Salud.
4. Administración de recurso humano.
5. Atención al usuario.
6. Sistemas y software institucional.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública y afines.

EXPERIENCIA

Doce (12) meses profesional relacionada.

"El Hospital Somos Todos"



VI. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	TALENTO HUMANO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

VII. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer en coordinación con la Subgerencia de Gestión administrativa y financiera estrategias de desarrollo que potencialicen el recurso humano de la institución, así como la dirección efectiva de las situaciones administrativas que se generen.

VIII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

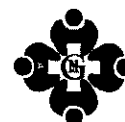
1. Participar en el diseño, la organización y ejecución de planes, proyectos o acciones que deba emprender la dependencia respectiva y que requiera de su concurso.
2. Estructurar el Plan de Acción de su equipo de trabajo teniendo en cuenta metodologías establecidas y Planes Institucionales.
3. Liderar, coordinar, participar y evaluar los procesos de reclutamiento, selección, inducción, reinducción y capacitación del personal de planta y contratistas de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Coordinar y realizar el proceso de inducción y reinducción a todo el personal vinculado o que ingrese a la Entidad, dando a conocer las funciones, normas, procesos y procedimientos de la entidad, a fin de contribuir en el cumplimiento de las metas institucionales.
5. Elaborar, presentar, ejecutar y evaluar el plan de capacitación, el programa de Bienestar social e incentivos en Coordinación de la Subgerencia de Gestión Administrativa y Financiera y la Comisión de personal, de manera planificada, a fin de potencializar el talento humano.

"El Hospital Somos Todos"



6. Crear e implementar y desarrollar estrategias que permitan el mejoramiento del clima organizacional en la entidad.
7. Elaborar el plan anual de vacaciones de acuerdo a la información remitida por las diferentes áreas y elaborar los planes de contingencia para suplir las necesidades del personal que presenten para asegurar la prestación continua de los servicios.
8. Asesorar, asistir y capacitar a los funcionarios encargados de concertar y evaluar en la aplicación de la metodología adoptada en la evaluación de desempeño, suministrando los formatos y apoyo requerido y verificar el cumplimiento de la misma.
9. Preparar proyectos de actos administrativos, oficios y otros documentos relacionados con el área de recursos humanos para mantener actualizada las situaciones administrativas de los funcionarios de la entidad de conformidad con las normas vigentes.
10. Dirigir, coordinar y controlar el manejo de la nómina de la institución de acuerdo a la normatividad vigente, implementando el proceso de administración de personal en la E.S.E. en cuanto al registro, tramitación de novedades de personal reclutamiento, nombramientos, evaluación del desempeño y retiro del personal de la entidad.
11. Garantizar la afiliación de la totalidad del personal al sistema de Seguridad Social en Salud, previa a la vinculación y controlar su liquidación oportuna y correcta a las administradoras respectivas con el fin de optimizar el servicio para los servidores de la entidad.
12. Elaborar y/o actualizar, y socializar los procesos y procedimientos del área.
13. Implementar acciones preventivas, correctivas y de mejora a los procesos del área, con su respectivo seguimiento.
14. Participar en las capacitaciones, charlas y/o conferencias programadas por la Entidad.
15. Coordinar la actualización de los expedientes laborales correspondientes a los servidores públicos y contratistas de acuerdo a la normatividad vigente en la materia y responder por la custodia de las mismas y el manejo discrecional de la información personal.
16. Supervisar la ejecución de las labores del personal a cargo, evaluar el cumplimiento de metas y hacer los ajustes necesarios en los procesos.
17. Mantener organizado y conservado el archivo físico y electrónico, aplicando el proceso de gestión documental, de acuerdo a la normatividad vigente.
18. Cumplir y hacer cumplir las Normas de la Administración Pública, del Sistema General de Seguridad Social, Salud Ocupacional y de Seguridad Industrial.

"El Hospital Somos Todos"



19. Cumplir con la normatividad vigente, los requerimientos legales e informes, con oportunidad y veracidad a fin de facilitar el desarrollo de los procesos de la Entidad.
20. Apoyar con la implementación y mejoramiento del sistema de gestión de calidad, según normatividad vigente.
21. Asegurar la actualización permanente del normograma correspondiente al área, según disposiciones de las diferentes instancias gubernamentales.
22. Adelantar el proceso de conformación de los comités inherentes al área y coordinar que se mantengan activos y funcionando.
23. Participar activamente en los comités que le asignen de acuerdo al cargo y funciones, como también en aquellos donde sea elegido por elección popular o designados por la Gerencia.
24. Cumplir las funciones de supervisor y/o interventor de contratos asignados según su idoneidad previa capacitación recibida por parte del área Jurídica.
25. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo

IX. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES:

1. Plan Nacional de Capacitación.
2. Planeación Estratégica
3. Políticas públicas en administración y gestión de personal.
4. Normas sobre administración y gestión de personal.
5. Atención al usuario.
6. Normatividad del Sistema General del Servicio de Salud.
7. Software institucional y sistemas.

X. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Psicología o Ingeniería Industrial y afines.

EXPERIENCIA

Doce (12) meses profesional relacionada.

"El Hospital Somos Todos"



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	FACTURACION
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar las actividades tendientes a promover un proceso de facturación oportuno y correcto de las cuentas por servicios prestados, minimizando la ocurrencia de glosas en la facturación en coordinación de cartera y auditoría.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, coordinar, controlar e implementar las actividades, políticas y estrategias relacionadas con la admisión administrativa del paciente.
2. Coordinar las actividades de admisión facturación y de la central de autorizaciones con las demás áreas asistenciales.
3. Realizar seguimiento y control a la radicación oportuna de las facturas al área de cartera.
4. Realizar reuniones periódicas con el personal a su cargo para presentar planes de trabajo, análisis de resultados, capacitaciones y demás directrices institucionales.
5. Identificar los problemas que se presenten en el flujo de información desde admisiones y los servicios médicos hacia facturación y que afectan la liquidación de las cuentas.
6. Presentar informes de facturación de acuerdo a los requerimientos que se realicen sobre los servicios facturados.
7. Propender por el cargue de la totalidad de los servicios y procedimientos realizados a los pacientes que se encuentren hospitalizados en los diferentes servicios.
8. Exigir la liquidación y correcta facturación de la totalidad de los egresos hospitalarios de manera oportuna.

"El Hospital Somos Todos"



9. Solicitar y verificar el cierre de los ingresos de la totalidad de los pacientes egresados de los servicios de urgencias y hospitalización.
10. Estructurar el plan de acción de su equipo de trabajo teniendo en cuenta metodologías establecidas y planes institucionales.
11. Hacer cumplir las normas del archivo físico y electrónico aplicando el proceso de gestión documental de acuerdo a normatividad vigente.
12. Cumplir y hacer cumplir las normas de la administración pública del sistema general de seguridad social en salud, salud ocupacional y de seguridad industrial.
13. Cumplir con la normativa vigente, los requerimientos legales e informes con oportunidad y veracidad a fin de facilitar el desarrollo de los procesos de la Entidad.
14. Ayudar en la implementación y mejoramiento del sistema de gestión de calidad, según normatividad vigente.
15. Elaborar y/o actualizar los procesos y procedimientos del área.
16. Participar en las capacitaciones, charlas y/o conferencias programadas por la entidad.
17. Implementar acciones preventivas, correctivas y de mejora a los procesos del área con su respectivo seguimiento.
18. Asegurar la actualización permanente del normograma del área según disposiciones de las diferentes instancias gubernamentales.
19. Participar activamente en los comités que le asignen de acuerdo al cargo y funciones, como también en aquellos donde sea elegido por elección popular o designados por la gerencia.
20. Cumplir funciones de supervisor y/o interventor de contratos asignados según su idoneidad, previa capacitación recibida por parte del área jurídica.
21. Participar en el proceso de inducción coordinado por el área de Talento Humano a todo el personal vinculado a la entidad, dando a conocer las funciones, normas, proceso y procedimientos del área, a fin de contribuir en el cumplimiento de metas institucionales.
22. Evaluar el desempeño de todo el personal adscrito al grupo interno de trabajo y realizar la concertación de compromisos laborales.
23. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES:

1. Sistema general de seguridad social..
2. Normatividad vigente.
3. Sistemas y software institucional.
4. Atención al usuario.
5. Administración de recurso humano.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

“El Hospital Somos Todos”



ESTUDIOS

Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública y afines.

EXPERIENCIA

Doce (12) meses profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL:	TECNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TECNICO AREA SALUD
CÓDIGO:	323
GRADO:	05
NO. DE CARGOS:	DOS (2)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	RAYOS X
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores técnicas en el apoyo diagnóstico para la valoración, prevención, tratamiento, de los pacientes que requieren de estudios imagenológicos y de rayos x.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar en la custodia, conservación, cuidado de los equipos y elementos que se encuentren asignados al área de Radiología.
2. Asistir al personal médico en los procedimientos de imágenes diagnósticas realizados en los diferentes servicios asistenciales, garantizando oportunidad y calidad.
3. Realizar los procedimientos de radiología e imágenes diagnósticas, de acuerdo a los requerimientos, guías de manejo y protocolos del servicio.
4. Reportar oportunamente las anomalías en la prestación del servicio.
5. Realizar el proceso de facturación de los servicios de internación, a fin de realizar el cobro efectivo de los procedimientos de imágenes diagnósticas realizados.

"El Hospital Somos Todos"



6. Cumplir las normas de protección radiológica con base en el manual de radio protección del servicio de radiología.
7. Realizar la segregación y/o clasificación de los desechos peligrosos y no peligrosos en cumplimiento a la Normatividad vigente para la gestión integral de los residuos hospitalarios.
8. Preparar medios de contraste bajo supervisión del médico radiólogo para prácticas y pruebas específicas.
9. Comprometerse activamente en todas las actividades programadas por la administración con el fin de facilitar el cumplimiento de los proyectos que se desarrollan en función a la misión institucional de acuerdo a su disposición tiempo dando cumplimiento al cuadro de turnos.
10. Atender con calidez humana a los usuarios.
11. Cumplir las normas de la administración pública, del Sistema General de Seguridad Social, salud ocupacional y de seguridad Industrial.
12. Participar activamente en los comités que le asignen de acuerdo al cargo y funciones, designados por la Gerencia o la Subgerencia de Gestión de Servicios de Salud.
13. Responder dentro de las veinticuatro horas siguientes a los requerimientos sobre soportes, pertinencia de las acciones, correcciones y las demás que sean requeridas por auditoría médica de calidad de los servicios y por auditoría de cuentas médicas.
14. Participar en el proceso de auditoría de cuentas médicas cuando la institución lo determine.
15. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Radiología e imágenes diagnósticas.
2. Normatividad del Sistema General de Salud.
3. Manejo de equipos de RX.
4. Protocolos y guías clínicas.
5. Sistemas y software institucional.
6. Atención al usuario
7. Normatividad laboral vigente.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

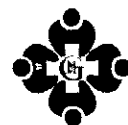
ESTUDIOS

Título de formación técnica profesional o tecnológica en: las disciplinas del núcleo básico del conocimiento.

EXPERIENCIA

Doce (12) meses relacionada.

"El Hospital Somos Todos"



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL:	TECNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TECNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	367
GRADO:	02
NO. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	ESTADISTICA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar funciones técnicas administrativas inherentes a la organización, coordinación, control, evaluación y procesamiento de información en el área administrativa y asistencial de la Entidad, desempeñando actividades técnicas con destreza y conocimiento sobre procesos inherentes al área.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

ÁREA DE ESTADÍSTICA – HISTORIAS CLÍNICAS

1. Planear, coordinar y supervisar con las diferentes áreas, lo relacionado con el suministro de información entre las mismas.
2. Brindar una excelente atención a los usuarios suministrando la información pertinente y que sea requerida por los mismos.
3. Organizar procedimientos que agilicen el flujo de información y desarrollar registros secundarios básicos de acuerdo con programas, necesidades y propósitos de régimen de información.
4. Colaborar en la elaboración de encuestas de salud, recolección de datos estadísticos y en otros estudios especiales cuando se requiera.
5. Colaborar en la implementación de las normas para el mantenimiento de las historias clínicas, acorde con la normatividad vigente.
6. Diligenciar de manera clara, completa y oportuna, los documentos que le sean encomendados para el ejercicio de su actividad.
7. Participar en la actualización del manual de procedimiento de su área.
8. Reportar oportunamente las anomalías en la prestación del servicio.

“El Hospital Somos Todos”



9. Presentar informes periódicos sobre el desarrollo de las funciones.
10. Participar en el diseño y puesta en marcha del sistema de información de la institución.
11. Elaborar indicadores de gestión para el área.
12. Custodiar el uso adecuado y conservación de los equipos y elementos de trabajo que estén bajo su responsabilidad.
13. Revisar cualitativamente y codificar las historias clínicas de pacientes egresados a urgencias y hospitalizados.
14. Ayudar en los procesos de referencia y contrarreferencia.
15. Supervisar las actividades realizadas por los auxiliares del área.
16. Organizar y conservar el archivo físico y electrónico, aplicando el proceso de gestión documental, de acuerdo a la normatividad vigente.
17. Cumplir las Normas de la Administración Pública, del Sistema General de Seguridad Social, Salud Ocupacional y de Seguridad Industrial.
18. Cumplir con la normatividad vigente, los requerimientos legales e informes, con oportunidad y veracidad a fin de facilitar el desarrollo de los procesos de la Empresa.
19. Apoyar con la implementación y mejoramiento del sistema de gestión de calidad, según normatividad vigente.
20. Elaborar y/o actualizar, y socializar los procesos y procedimientos del área.
21. Participar en las capacitaciones, charlas y/o conferencias programadas por la Entidad.
22. Implementar acciones preventivas, correctivas y de mejora a los procesos del área, con su respectivo seguimiento.
23. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES:

1. Estadística.
2. Normatividad del Sistema General de los Servicios de Salud.
3. Sistemas e informática.
4. Atención al usuario.
5. CIE - 10.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título de formación técnica o tecnológica o aprobación de tres (3) años de formación universitaria en Matemáticas, Estadística y afines.

EXPERIENCIA

Doce (12) meses relacionada.

"El Hospital Somos Todos"



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL:	TECNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	367
GRADO:	04
NO. DE CARGOS:	SEIS (6)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar funciones técnicas administrativas inherentes a la organización, coordinación, control, evaluación y procesamiento de información en el área administrativa y asistencial de la Entidad, desempeñar actividades técnicas con destreza y conocimiento sobre procesos inherentes a las áreas de Sistemas, Archivo Central, Cartera, Presupuesto, Talento Humano.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

GENERALES

1. Colaborar en la elaboración del Plan de Acción del área de acuerdo a los Planes Institucionales.
2. Ejecutar las funciones del área asignada con el fin de contribuir con el cumplimiento oportuno de las responsabilidades.
3. Brindar orientación y atención oportuna a los usuarios y público en general que acuda a la dependencia asignada.
4. Tramitar las diferentes respuestas y oficios requeridos por el jefe inmediato.
5. Guardar la debida reserva y discreción de la información y correspondencia de la Entidad.
6. Responder por el buen uso y mantenimiento de los equipos y elementos entregados por la entidad para el ejercicio de las actividades.
7. Mantener el orden y presentación de la oficina a su cargo.
8. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en software relacionado y manipular aplicativos de internet.

"El Hospital Somos Todos"



9. Organizar y responder por el archivo del área aplicando el proceso de gestión documental, de acuerdo a la normatividad vigente.
10. Cumplir las normas de la Administración Pública, del Sistema General de Seguridad Social, Salud Ocupacional y de Seguridad Industrial.
11. Participar en la implementación y mejoramiento del sistema de gestión de la calidad, según normatividad vigente.
12. Ayudar en la elaboración y/o actualización, y socialización de los procesos y procedimientos del área.
13. Participar en las capacitaciones, charlas y/o conferencias programadas por la institución.
14. Cumplir con la normatividad vigente, los requerimientos legales e informes, con oportunidad y veracidad a fin de facilitar el desarrollo de los procesos de la Entidad.
15. Efectuar apoyo logístico para la realización de los eventos que programe el área.
16. Trabajar en coordinación con las diferentes áreas de la institución.
17. Implementar acciones preventivas, correctivas y de mejora a los procesos del área, con su respectivo seguimiento.
18. Asegurar la actualización permanente del normograma del área según disposiciones de las diferentes instancias gubernamentales.
19. Participar activamente en los comités que le asignen de acuerdo al cargo y funciones, como también en aquellos donde sea elegido por elección popular o designados por la Gerencia.
20. Cumplir las funciones de supervisor y/o interventor de contratos asignados según su idoneidad; previa capacitación recibida por parte del área Jurídica.
21. Participar en el proceso de inducción coordinado por el área de Talento Humano a todo personal vinculado a la Entidad, dando a conocer las funciones, normas, procesos y procedimientos del área, a fin de contribuir en el cumplimiento de metas institucionales.
22. Realizar la concertación de objetivos y evaluar el desempeño del personal de carrera administrativa y provisional.
23. Atender con oportunidad y compromiso los requerimientos de información por parte de las directivas de la institución.
24. Asesorar a la Gerencia en la toma de decisiones sobre el área, con el fin de facilitar la optimización de los recursos y el mejoramiento en la prestación de servicios.
25. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo

ÁREA DE SISTEMAS

1. Participar en la alimentación de la base de datos y/o módulos creados para sistematizar la información generada en el área de desempeño.
2. Participar en la puesta en marcha del sistema de información en salud.
3. Asistir a las dependencias y solucionar los problemas presentados en el área de sistemas de información.
4. Efectuar copias de Seguridad de la Base de datos del sistema de información.

"El Hospital Somos Todos"



5. Establecer los indicadores de gestión, en coordinación con cada una de las dependencias tendientes al monitoreo del funcionamiento del sistema de información.
6. Evaluar periódicamente el funcionamiento del sistema de información sugiriendo los correctivos necesarios.
7. Prestar soporte técnico a las áreas de la institución que lo requieran en torno al funcionamiento del sistema de información.
8. Hacer los ajustes al sistema de información, previa autorización de las dependencias correspondientes.
9. Coordinar y responder por las acciones de mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo del software y hardware.
10. Mantener actualizado el inventario tecnológico de la empresa y la hoja de vida de cada uno de los equipos de cómputo.
11. Capacitar al personal en el manejo del sistema de información.

ÁREA DE ARCHIVO CENTRAL

1. Custodiar y cuidar la documentación e información que reposa en el área del Archivo Central.
2. Capacitar y difundir a las diferentes dependencias las normas y técnicas adoptadas por el Archivo General de la Nación.
3. Promover la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en la Entidad.
4. Racionalizar y Regular los procesos de Transferencias Primarias y Secundarias.
5. Brindar información al cliente interno y externo en forma oportuna y de acuerdo con las directrices y procedimientos establecidos para ello.
6. Diseñar los mecanismos de control de recibo y entrega de documentación.
7. Manejar la correspondencia interna y externa de la institución acorde con la normatividad vigente.
8. Coordinar las actividades del servicio de mensajería de acuerdo con las necesidades de la institución.
9. Administrar, gestionar y archivar la documentación acorde con la normatividad vigente.
10. Cumplir y hacer cumplir, las pautas y normas existentes en materia archivística y los lineamientos que expida el Archivo General de la Nación.
11. Seleccionar, organizar, conservar y divulgar el acervo documental que integra el Archivo Central.
12. Promover la organización y el fortalecimiento de los archivos de Gestión en la Entidad.
13. Expedir y firmar las Certificaciones Laborales que le sean requeridas teniendo en cuenta la normatividad vigente para tal fin.
14. Recibir las Transferencias Documentales que se efectúen bajo la responsabilidad de los Secretarios Generales o funcionarios administrativos.

"El Hospital Somos Todos"



ÁREA DE CARTERA

1. Recepcionar y verificar la información generada en facturación.
2. Generar y radicar cuentas de cobro a las diferentes empresas contratantes de acuerdo a los términos de contratación y facturación.
3. Registrar cuentas de cobro, facturas, glosas y recobros estableciendo controles internos de cartera.
4. Generar y enviar a las diferentes empresas contratantes los estados de cartera.
5. Realizar cruce de cartera con las empresas contratantes de manera periódica.
6. Gestionar la recuperación de cartera de la entidad en el marco de las normas y los procesos establecidos. Ayudar al área de Jurídica en la liquidación de los contratos de prestación de servicios de salud.
7. Responder por el cargue y descargue de la información en el módulo de facturación y/o cartera del sistema de información, presentando la información necesaria e incluyéndola en el sistema, para mantenerlo actualizado.
8. Coordinar la identificación de los ingresos por concepto de venta de servicio de salud con el apoyo del área de tesorería; para su posterior descargue de cartera y reporte a las áreas de contabilidad, tesorería y presupuesto.
9. Descargar las glosas, recobros, descuentos aceptados reportados por el área de auditoría.
10. Ayudar en la elaboración de contratos de prestación de servicios de salud.
11. Ayudar la elaboración y ejecutar el Plan Operativo Anual del área y hacer seguimiento respecto de las metas programadas y los ajustes.
12. Garantizar la adecuada trazabilidad de las facturas generadas por la entidad.
13. Planear y gestionar la recuperación de la cartera a fin de garantizar el cobro de las cantidades facturadas en los tiempos establecidos.
14. Adoptar las normas y procedimientos de administración que expidan las entidades competentes en cumplimiento de los regímenes de personal y desarrollo de los recursos humanos, inversión, planeación, presupuesto, información, desarrollo tecnológico, suministros, financiación, costos, tarifas, contabilidad y control de gestión.

ÁREA DE PRESUPUESTO

1. Ayudar a la Subgerencia Administrativa y Financiera en la elaboración y presentación del anteproyecto y proyecto de presupuesto de ingresos, gastos e inversión y el plan financiero pluri – anual y plan operativo anual de inversiones.
2. Realizar las proyecciones necesarias para el presupuesto de ingresos, gastos e inversión en los escenarios solicitados por la Gerencia.
3. Preparar los proyectos de acuerdo modificatorios del presupuesto, conjuntamente con el área de jurídica y de acuerdo a la normatividad vigente en la materia.
4. Expedir los certificados de disponibilidad y registro presupuestal de acuerdo a la normatividad vigente en la materia.

“El Hospital Somos Todos”

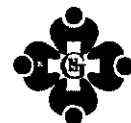


5. Analizar y conciliar la información, a fin de establecer las cuentas por pagar y cierre presupuestal anual.
6. Ejecutar la actividad presupuestal de acuerdo a la normatividad vigente en la materia con el fin de evitar incurrir en errores o en cualquier delito contra la administración pública.
7. Ayudar al área de tesorería en la elaboración del Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC).

ÁREA DE TALENTO HUMANO

1. Expedir oportunamente los actos administrativos ocasionados por las novedades de personal y apoyar el proceso de gestión de desplazamientos y liquidación de viáticos y/o prestaciones sociales cuando se requiera.
2. Atender oportunamente los requerimientos del cliente interno/externo, brindar la información necesaria y emitir las certificaciones que requieran según sea su competencia.
3. Consolidar la programación anual de vacaciones y efectuar las notificaciones al personal mensualmente.
4. Organizar las novedades, tramitar la nómina mensual de sueldo, procurando por su oportuno cumplimiento.
5. Liquidar y verificar las autoliquidaciones del Sistema de Seguridad Social en Salud (Salud, Pensiones, Administradora de Riesgos Laborales, Cesantías), para girar los aportes correspondientes oportuna y correctamente.
6. Proyectar los informes que sobre la nómina soliciten las distintas dependencias de la empresa o los organismos de control.
7. Elaborar los actos administrativos y liquidaciones inherentes a la nómina de acuerdo a las normas y necesidades del servicio.
8. Efectuar la conciliación de aportes patronales de seguridad social de los recursos asignados por el Sistema General de Participación con las diferentes E.P.S., fondos de pensiones, fondos de cesantías y administradoras de riesgos laborales, estableciendo los saldos a favor o en contra para efectuar el proceso de saneamiento de aportes patronales.
9. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de servicios personales de la entidad para la siguiente vigencia en coordinación con el profesional responsable del área.
10. Mantener actualizado el plan de cargos, el archivo de expedientes laborales y los sistemas de información.
11. Participar en la elaboración, implementación y desarrollo de estrategias que permitan el mejoramiento del clima organizacional en la entidad.

"El Hospital Somos Todos"



IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

ÁREA DE SISTEMAS

1. Normas y políticas en el Sistema de Seguridad Social.
2. Políticas, planes y programas en Salud Pública.
3. Programación de software.
4. Administración de redes de cómputo y comunicación.
5. Protocolos de internet y normatividad sobre el área.
6. Manejo del software SQL Server.

ÁREA DE ARCHIVO CENTRAL

1. Normatividad archivística.
2. Sistemas, aplicativos de internet y software institucional.
3. Tablas de retención documental.
4. Técnicas de Archivo.

ÁREA DE CARTERA

1. Contabilidad.
2. Contratación.
3. Planes de desarrollo institucional.
4. Sistemas y software institucional.
5. Facturación de servicios de salud.

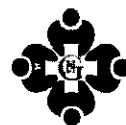
ÁREA DE PRESUPUESTO

1. Normatividad de presupuesto público.
2. Proceso presupuestal y contable.
3. Normas de tesorería.
4. Conducción de inventarios y suministros.
5. Presentación de informes a los entes de control.
6. Sistemas y software institucional.

ÁREA DE TALENTO HUMANO

1. Normas sobre administración de personal.
2. Normatividad del Sistema General de la Seguridad Social.
3. Sistemas y software institucional.
4. Técnicas de Archivo.

"El Hospital Somos Todos"



V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

ÁREA DE SISTEMAS

Título de formación técnica o tecnológica o aprobación de tres (3) años en carreras profesionales, en las disciplinas del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas.

ÁREA DE ARCHIVO CENTRAL

Título de formación técnica o tecnológica o aprobación de tres (3) años en carreras profesionales, en las disciplinas del núcleo básico del conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.

ÁREAS DE CARTERA, PRESUPUESTO, TALENTO HUMANO Y ALMACÉN Y SUMINISTRO

Título de formación técnica o tecnológica o aprobación de tres (3) años en carreras profesionales, en las disciplinas del núcleo básico del conocimiento en: Administración de empresas, Economía y Contaduría Pública.

EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses profesional relacionada.

VI. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL:	TECNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	367
GRADO:	06
NO. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
DEPENDENCIA:	ALMACEN Y SUMINISTROS
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

"El Hospital Somos Todos"



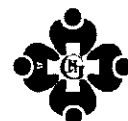
VII. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar funciones técnicas administrativas inherentes a la organización, coordinación, control, evaluación y procesamiento de información en el área administrativa y asistencial de la Entidad, desempeñar actividades técnicas con destreza y conocimiento sobre procesos inherentes al área.

VIII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar en la elaboración del Plan de Acción del área de acuerdo a los Planes Institucionales.
2. Brindar orientación y atención oportuna a los usuarios y público en general que acuda a la dependencia asignada.
3. Tramitar las diferentes respuestas y oficios requeridos por el jefe inmediato.
4. Guardar la debida reserva y discreción de la información y correspondencia de la Entidad.
5. Responder por el buen uso y mantenimiento de los equipos y elementos entregados por la entidad para el ejercicio de las actividades.
6. Mantener el orden y presentación de la oficina a su cargo.
7. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en software relacionado y manipular aplicativos de internet.
8. Organizar y responder por el archivo del área aplicando el proceso de gestión documental, de acuerdo a la normatividad vigente.
9. Cumplir las normas de la Administración Pública, del Sistema General de Seguridad Social, Salud Ocupacional y de Seguridad Industrial.
10. Participar en la implementación y mejoramiento del sistema de gestión de la calidad, según normatividad vigente.
11. Ayudar en la elaboración y/o actualización, y socialización de los procesos y procedimientos del área.
12. Participar en las capacitaciones, charlas y/o conferencias programadas por la institución.
13. Cumplir con la normatividad vigente, los requerimientos legales e informes, con oportunidad y veracidad a fin de facilitar el desarrollo de los procesos de la Entidad.
14. Efectuar apoyo logístico para la realización de los eventos que programe el área.
15. Trabajar en coordinación con las diferentes áreas de la institución.
16. Implementar acciones preventivas, correctivas y de mejora a los procesos del área, con su respectivo seguimiento.
17. Asegurar la actualización permanente del normograma del área según disposiciones de las diferentes instancias gubernamentales.
18. Participar activamente en los comités que le asignen de acuerdo al cargo y funciones, como también en aquellos donde sea elegido por elección popular o designados por la Gerencia.

"El Hospital Somos Todos"

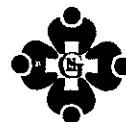


19. Cumplir las funciones de supervisor y/o interventor de contratos asignados según su idoneidad; previa capacitación recibida por parte del área Jurídica.
20. Participar en el proceso de inducción coordinado por el área de Talento Humano a todo personal vinculado a la Entidad, dando a conocer las funciones, normas, procesos y procedimientos del área, a fin de contribuir en el cumplimiento de metas institucionales.
21. Realizar la concertación de objetivos y evaluar el desempeño del personal de carrera administrativa y provisional.
22. Atender con oportunidad y compromiso los requerimientos de información por parte de las directivas de la institución.
23. Asesorar a la Gerencia en la toma de decisiones sobre el área, con el fin de facilitar la optimización de los recursos y el mejoramiento en la prestación de servicios.
24. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.
25. Realizar el proyecto de plan de compras institucional de acuerdo a las necesidades, frecuencias de uso de los servicios y consumos históricos de las diferentes unidades estratégicas de negocios.
26. Establecer precios de mercado para adquisición de suministros consultado las bases de datos necesarias en la región y el país con el fin de sugerir las mejores propuestas y optimizar de esta manera los recursos.
27. Convocar el comité de compras y actuar como secretario del mismo, con voz pero sin voto.
28. Responder por la elaboración y cálculo de los indicadores de gestión del área de suministros de la institución y generar de esta manera la información necesaria para el plan de mejoramiento del área y de la entidad.
29. Participar en la elaboración del flujo de caja en lo relacionado con el pago a proveedores con el objetivo de facilitar el proceso de saneamiento contable y presupuestal.
30. Responder por el funcionamiento adecuado del módulo de suministros del sistema de información, presentando la información necesaria e incluyéndola en el sistema, para mantenerlo actualizado.
31. Asegurar mediante un monitorio mensual un stock de medicamentos e insumos hospitalarios que permitan garantizar la prestación de servicios de salud.
32. Actualizar el inventario por; área, responsable, monto, fecha de adquisición, valor de depreciación y con sus respectivas observaciones de todos los bienes muebles que le pertenecen a la institución.
33. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo

IX. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas en materia de presupuesto público
2. Proceso presupuestal y contable.
3. Normas de tesorería.
4. Inventarios y suministros.
5. Presentación de informes a los entes de control.

"El Hospital Somos Todos"



6. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.
7. Sistemas y software institucional.

X. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

ÁREA DE ALMACÉN Y SUMINISTRO

Título de formación técnica o tecnológica o aprobación de tres (3) años en carreras profesionales, en las disciplinas del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Economía y Contaduría Pública.

EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL:	TECNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	367
GRADO:	01
NO. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores técnicas en las actividades que sean requeridas en el área, para la debida prestación de los servicios y el normal funcionamiento de la entidad, conforme a las normas y procedimientos vigentes.

“El Hospital Somos Todos”



III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar cálculos, planillas, formatos y registros relacionados con las actividades cotidianas del área.
2. Transcribir documentos e informes, distribuirlos o archivarlos; según instrucciones y procedimientos.
3. Revisar, registrar, tramitar y archivar documentos que ingresen o que generen en las dependencias.
4. Realizar labores de apoyo o complementación de las funciones propias de sus áreas de desempeño.
5. Vigilar por la seguridad, conservación, aseo y mantenimiento de los equipos, elementos y documentos de su dependencia.
6. Responder por el inventario de elementos bajo su responsabilidad.
7. Cumplir con la utilización de elementos de seguridad y normas establecidas por salud ocupacional y vigilancia epidemiológica.
8. Mantener organizado y conservado el archivo físico y electrónico, aplicando el proceso de gestión documental, de acuerdo a la normatividad vigente.
9. Cumplir las Normas de la Administración Pública, del Sistema General de Seguridad Social, Salud Ocupacional y de Seguridad Industrial.
10. Cumplir con la normatividad vigente, los requerimientos legales e informes, con oportunidad y veracidad a fin de facilitar el desarrollo de los procesos de la Empresa
11. Ayudar en la implementación y mejoramiento del sistema de gestión de calidad y el sistema obligatorio de garantía de la calidad en salud, según normatividad vigente.
12. Participar en las capacitaciones, charlas y/o conferencias programadas por la Entidad.
13. Implementar acciones preventivas, correctivas y de mejora a los procesos del área, con su respectivo seguimiento.
14. Apoyar al seguimiento de las PQRS de la institución y ejecutar acciones del plan de mejoramiento.
15. Diligenciar la base de seguimiento o semaforización de las PQRS.
16. Asignar citas para consultas y procedimientos especiales, dando las indicaciones necesarias en forma verbal y escrita tanto para la atención como para la facturación.
17. Atender a los usuarios internos y externos sobre los servicios que presta la institución.
18. Realizar la divulgación de los deberes y derechos del paciente.
19. Apoyar en la elaboración y/o actualización, y socialización de los procesos y procedimientos del área.
20. Asistir a las reuniones establecidas por el área.
21. Ayudar en las capacitaciones del SIAU al personal administrativo y asistencial.
22. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo

"El Hospital Somos Todos"



IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES:

1. Ley 100.
2. Decreto 1011 Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.
3. Normas ISO – 9001 / 2000.
4. Plan de Emergencias Hospitalario.
5. Normas de Bioseguridad.
6. Manejo de Historia clínicas.
7. Capacidad instalada, portafolio de servicios.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título de formación técnica o tecnológica o aprobación de tres (3) años en carreras profesionales, en las disciplinas del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Enfermería.

EXPERIENCIA

Doce (12) meses relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SECRETARIA EJECUTIVA
CÓDIGO	425
GRADO	05
NO. DE CARGOS	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
DEPENDENCIA	GERENCIA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GERENTE E.S.E.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores asistenciales administrativas, tramitar y registrar información de los procesos y procedimientos del área; promoviendo en el servicio que se brinda calidad,



“El Hospital Somos Todos”

equidad, eficiencia, efectividad y pertinencia en la atención para clientes externos e internos de la Entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en software relacionado y manejar aplicativos en internet.
2. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la firma del jefe y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones.
3. Atender personal y telefónicamente al público, fijar las entrevistas que sean autorizadas por el jefe y suministrar la información requerida que está autorizada para el mismo.
4. Mantener actualizado el directorio del jefe o de la dependencia.
5. Tramitar los pedidos de útiles y papelería de la oficina.
6. Llevar la agenda del jefe y coordinar reuniones.
7. Manipular, direccionar y recopilar la información documental de la Entidad.
8. Recopilar, numerar y hacer firmar del Gerente los actos administrativos de la Entidad.
9. Realizar el informe de los actos administrativos para la Superintendencia Nacional de Salud trimestralmente.
10. Aplicar el sistema gestión documental de la institución y apoyar el área en el cumplimiento al plan de acción institucional.
11. Guardar la debida reserva y discreción de toda la información que por el desarrollo de su trabajo llegare a conocer acerca de la Entidad, usuarios o compañeros.
12. Reportar oportunamente las anomalías en la prestación del servicio y proponer alternativas de solución.
13. Organizar y conservar el archivo físico y electrónico, aplicando el proceso de gestión documental, de acuerdo a la normatividad vigente.
14. Cumplir las Normas de la Administración Pública, del Sistema General de Seguridad Social, Salud Ocupacional y de Seguridad Industrial.
15. Cumplir con la normatividad vigente, los requerimientos legales e informes, con oportunidad y veracidad a fin de facilitar el desarrollo de los procesos de la Entidad.
16. Ayudar en la implementación y mejoramiento del sistema de gestión de calidad, según normatividad vigente.
17. Elaborar y/o actualizar, y socializar los procesos y procedimientos del área.
18. Participar en las capacitaciones, charlas y/o conferencias programadas por la Entidad.
19. Implementar acciones preventivas, correctivas y de mejora a los procesos del área, con su respectivo seguimiento.
20. Custodiar por el correcto manejo de los equipos dispuestos para el desempeño de sus funciones.
21. Reportar fallas y anomalías que presenten los equipos bajo su responsabilidad y cuidado.

"El Hospital Somos Todos"



22. Responder por el inventario de elementos bajo su responsabilidad.
23. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas del Secretariado.
2. Técnicas de Relaciones Humanas.
3. Técnicas de Atención al Usuario y/o Público en general.
4. Sistema de Gestión Documental.
- Sistema de seguridad social
5. Sistemas e Internet.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título Bachiller en cualquier modalidad y certificado de secretariado expedido por una institución legalmente reconocida.

EXPERIENCIA:

Doce (12) meses relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIO
CÓDIGO:	440
GRADO:	03
NO. DE CARGOS:	DOS (2)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

"El Hospital Somos Todos"



II. PROPÓSITO PRINCIPAL

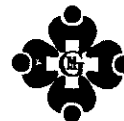
Ejecución de labores asistenciales administrativas en el desarrollo de las funciones del área.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

GENERALES

1. Atender personal y telefónicamente al cliente interno y externo de la entidad, contribuyendo a ofrecer la atención requerida por el solicitante.
2. Realizar las llamadas que requiera el Jefe inmediato para el desempeño de sus funciones.
3. Recibir, radicar, revisar, ordenar, archivar la correspondencia en el área de desempeño de las funciones y coordinar la reproducción de copias.
4. Responder por el archivo del área aplicando el proceso de gestión documental, de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en software relacionado y manejar aplicativos de internet.
6. Organizar el ingreso y retiro de los documentos que deben ser firmados por el superior jerárquico.
7. Redactar o tomar dictados de cartas, memorandos, actos administrativos, circulares e informes.
8. Llevar el sistema de control y seguimiento por asunto, citas, entrevistas, compromisos y eventos en general de las áreas de su competencia.
9. Ayudar en la implementación y mejoramiento del sistema de gestión de calidad, según normatividad vigente.
10. Participar en las capacitaciones, charlas y/o conferencias programadas por la institución.
11. Implementar acciones preventivas, correctivas y de mejora a los procesos del área, con su respectivo seguimiento.
12. Cumplir las Normas de la Administración Pública, del Sistema General de Seguridad Social, Salud Ocupacional y de seguridad Industrial.
13. Cumplir con la normatividad vigente, los requerimientos legales e informes, con oportunidad y veracidad a fin de facilitar el desarrollo de los procesos de la Empresa.
14. Ayudar en la elaboración y/o actualización, y socialización de los procesos y procedimientos del área.
15. Asegurar la actualización permanente del normograma del área según disposiciones de las diferentes instancias gubernamentales.
16. Responder por el inventario de elementos bajo su responsabilidad.
17. Realizar el autocontrol sobre las funciones propias de su cargo.
1. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

"El Hospital Somos Todos"



IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas del Secretariado.
2. Técnicas de Relaciones Humanas.
3. Técnicas de Atención al Usuario y/o Público en general.
4. Sistema de Gestión Documental.
5. Sistemas, software institucional e Internet.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad, curso relacionado con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA

Dieciocho (18) meses relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR ÁREA DE LA SALUD
CÓDIGO:	412
GRADO:	04
NO. DE CARGOS:	CUARENTA Y TRES (43)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar el plan de cuidado de enfermería a través de conocimiento técnico a la persona, la familia y la comunidad; mediante la prestación oportuna y eficiente del servicio con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos del área.

"El Hospital Somos Todos"



III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

GENERALES

1. Controlar los signos vitales de cada uno de los pacientes asignados con la periodicidad requerida según ordenes, registrando en el formato adecuado las cifras obtenidas e informando posibles alteraciones al enfermero y médico de turno.
2. Asistir en el baño, en cama y en la alimentación a los pacientes asignados conservando las precauciones establecidas según el caso.
3. Realizar el control de líquidos administrados y eliminados registrando en forma oportuna y adecuada los resultados.
4. Mantener limpio y en orden la Unidad de los pacientes asignados durante el turno y la estancia del paciente.
5. Registrar con calidad el dato, la información en el software institucional y/o diligenciar registros de las actividades realizadas, sin tachones, enmendaduras, letra legible, tinta indeleble, consignando el nombre completo y legible y la hora militar.
6. Revisar las historias clínicas de los pacientes asignados conociendo su evolución diaria.
7. Realizar el aseo semanal según asignación.
8. Realizar el arreglo de cadáver según normas institucionales.
9. Informar al médico tratante sobre los cambios del estado clínico de los pacientes en forma oportuna y adecuada.
10. Mantener organizada las Historias Clínicas de conformidad con el Manual de Historias Clínicas vigentes para la institución.
11. Avisar de inmediato, en forma escrita, a la Enfermera sobre cualquier daño, pérdida o irregularidad que se presente en los equipos y/o insumos del área de trabajo.
12. Mantener en orden, limpios y dar buen uso a equipos y elementos del área de trabajo.
13. Mantener buenas relaciones inter personales con los pacientes, familiares y el grupo de trabajo.
14. Cumplir con la asignación realizada y las normas administrativas de las Unidades Estratégicas de Negocio.
15. Portar el uniforme en forma adecuada teniendo en cuenta las normas de presentación personal (cabello recogido, uñas cortas sin esmalte, no portar joyas y ropas no apretadas ni transparentes).
16. Cumplir con las acciones establecidas por el Plan de auditoría de mejoramiento de la calidad.
17. Asistir al profesional en los procedimientos que requiera paciente.
18. Realizar, registrar e informar al enfermero y/o médico tratante las glucometrías practicadas.
19. Asistir a las capacitaciones programadas por la institución.

"El Hospital Somos Todos"



20. Apoyar la labor del grupo de Salud Ocupacional cumpliendo las normas de bioseguridad, medidas de prevención de accidentes laborales y manejo de desechos.
21. Realizar las curaciones de los pacientes asignados según el protocolo de la institución.
22. Participar activamente en las rondas médicas del servicio donde se encuentre asignado.
23. Apoyar a la custodia y el buen uso del carro de paro según el servicio donde se encuentre asignado.
24. Monitorear el estado de salud de los pacientes a cargo e informar al médico y enfermero de turno sobre los cambios que se presenten.
25. Colaborar con los programas docente-asistenciales al interior de la Institución.
26. Participar en las evaluaciones de guías de manejo de Enfermería.
27. Verificar los datos del control de la transfusión vs componente entregado.
28. Actualizar los procesos y procedimientos inherentes a su cargo.
29. Aplicar el control interno sobre las funciones propias de su cargo.
30. Responder dentro de las veinticuatro horas siguientes a los requerimientos sobre soportes, pertinencia de las acciones, correcciones y las demás que sean requeridas por auditoría médica de calidad de los servicios y por auditoría de cuentas médicas.
31. Participar en el proceso de auditoría de cuentas médicas cuando la institución lo determine.
32. Cumplir las normas del archivo físico y electrónico, aplicando el proceso de gestión documental, de acuerdo a la normatividad vigente.
33. Cumplir las Normas de la Administración Pública, del Sistema General de Seguridad Social, Salud Ocupacional y de Seguridad Industrial.
34. Cumplir oportunamente con los procesos de referencia y contrareferencia que sean requeridos por la institución.
35. Acompañar al camillero en el traslado del paciente que va a ser sometido a algún tipo de exámenes fuera del servicio (En caso de no haber camillero disponible, o si el estado del paciente lo requiere).
36. Asistir al personal médico especializado, cuando le sea asignado, en los procedimientos de imágenes diagnósticas realizados en los diferentes servicios asistenciales, garantizando oportunidad y calidad.
37. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

ÁREA DE CUIDADO INTERMEDIO

1. Monitorizar permanentemente a los pacientes de cuidado intermedio, registrando cualquier cambio clínico (hipertermia, hipotermia, infiltración de líquidos endovenosos, dificultad respiratoria, taquicardia, vomito, distensión abdominal, etc.).
2. Colaborar activamente en la realización de procedimientos especiales como paso de catéter central, intubación endotraqueal, paso de tubo de tórax, etc.

"El Hospital Somos Todos"



3. Organizar elementos médicos quirúrgicos para la realización de procedimientos que requieran sus pacientes.
4. Canalización de vena y /o toma de muestras de laboratorio de los pacientes asignados que sean de carácter urgente.
5. Realizar cambio de mezclas y veno-equipos según protocolos establecidos por la institución.
6. Cumplir a cabalidad con las asignaciones extra al cuidado del paciente que se asignen tales como, conteo de sabanas, orden de estar de enfermería, organización de papelería, entre otros.
7. Acompañar a especialistas durante los procedimientos realizados a sus pacientes.
8. Realizar la preparación pre quirúrgica de pacientes que van ser sometidos a intervenciones.
9. Actualizar los tableros de identificación de los pacientes del servicio según asignación.
10. En caso de egreso del paciente, legajar y foliar las historias clínicas según asignación.

ÁREA SALAS DE CIRUGIA

1. Portar y utilizar correctamente el vestido quirúrgico al interior del área siguiendo los protocolos de la Institución.
2. Recibir el turno en sala asignada verificando inventario e informándose de la programación de dicha sala.
3. Contribuir con el alistamiento del paciente y de la sala según horario de programación.
4. Monitorear permanentemente los pacientes de alto riesgo y proporcionar un ambiente agradable y tranquilo y dar aviso a la Enfermero o al médico de los cambios que se presentan.
5. Preparar la sala de cirugía, asegurando el total orden, disposición y limpieza de todos los equipos y elementos necesarios así, como reclamar oportunamente la canastilla de farmacia completa.
6. Ingresar al paciente a salas de cirugía constatando nombre, manilla de identificación, lista de chequeo, revisando la historia clínica completa y preparación del paciente, verificando los elementos necesarios para la intervención (malla, materiales de osteosíntesis, injertos y demás).
7. Atender al paciente en quirófano, circular material e insumos necesarios y realizar los registros correspondientes.
8. Mantener, promover y velar por el cumplimiento de las normas de asepsia y antisepsia del equipo quirúrgico.
9. Atender los requerimientos del equipo quirúrgico antes, durante y después de la intervención evitando salir de salas de cirugías innecesariamente.
10. Apoyar al profesional instrumentador al recuento de compresas.
11. Preparar y mantener la sala de recuperación en condiciones óptimas para la atención de los pacientes.

"El Hospital Somos Todos"



12. Trasladar el paciente a sala de recuperación haciendo entrega a la jefe y auxiliar de enfermería, informando el estado y condiciones del paciente e iniciar monitorización inmediata.
13. Arreglar en el menor tiempo posible las salas de cirugía ya utilizados, para el siguiente procedimiento.
14. Atender al paciente en el pos operatorio inmediato vigilarlo y mantenerlo de acuerdo con las necesidades y requerimiento del mismo.
15. Registrar en su totalidad los elementos utilizados durante el procedimiento y hacer su entrega a la farmacia de aquellos elementos y medicamentos no utilizados.

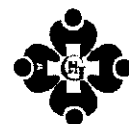
ÁREA SALA DE PARTOS

1. Participar activamente en la adaptación neonatal, al plan canguro, binomio madre e hijo, según normatividad vigente y protocolos institucionales.
2. Realizar educación continuada en aspectos relacionados con lactancia materna, cuidados del puerperio.
3. Monitorear permanentemente las pacientes de alto riesgo y proporcionar un ambiente agradable y tranquilo y dar aviso a la Enfermera o al médico de los cambios que se presentan.
4. Preparar la sala de partos, asegurando el total orden, disposición y limpieza de todos los equipos y elementos necesarios, así como apoyar en el traslado y reclamo oportuno de los medicamentos de farmacia.
5. Asistir a la paciente en procedimientos como atención de partos, revisión uterina, toma de biopsia disponiendo de una monitoria adecuada y manteniendo los elementos indicados.
6. Participar activamente en la adaptación neonatal en conjunto con médico, enfermera y el pediatra, al igual que en las complicaciones que se presentan durante esta.
7. Trasladar al recién nacido a la madre constatando su identificación.
8. Brindar educación a la madre sobre la lactancia materna, vacunación, planificación familiar y signos de alarma, cuidados generales de la madre y del recién nacido.
9. Brindar información oportuna a familiares sobre el estado actual del paciente, cuando se considere pertinente.
10. Registrar en su totalidad los elementos de consumo utilizados durante el procedimiento.

ÁREA URGENCIAS

1. Brindar atención de Enfermería mediante la aplicación de procedimientos y técnicas específicas, teniendo en cuenta la situación crítica del paciente y las indicaciones impartidas por la Enfermera y el médico tratante.
2. Responder por la seguridad de los elementos de propiedad del paciente. (Dinero, prótesis, celulares, gafas, joyas, ropa etc.) Haciendo los respectivos registros y dejar en custodia aquellos que lo ameriten en la oficina de admisiones. Revisar x protocolo es el Enfermero del servicio.

“El Hospital Somos Todos”



3. Controlar el estado y funcionamiento de equipos e instrumentos y elementos del servicio, realizando inventario en cada turno.
4. Asistir los procedimientos especiales a personal médico y enfermeras jefes.
5. Participar en las evaluaciones de conocimientos de guías de manejo de enfermería.
6. Realizar los trámites de salida de cada uno de los pacientes asignados verificando formulación, controles, exámenes, etc.
7. Supervisar que al egreso de cada paciente lleve todos los exámenes, especialmente las placas de RX, elementos personales y demás.
8. Realizar la eliminación adecuada de los elementos corto punzante en los guardianes.
9. Realizar la inactivación de fluidos de acuerdo a las normas de salud ocupacional y ambiental.
10. Utilizar permanente los elementos de bioseguridad, como tapabocas, caretas, guantes, etc, según protocolo de bioseguridad.
11. Custodiar la seguridad y el orden de cada uno de los depósitos del área (depósitos de materiales, pertenencias, equipos, etc.).
12. Conocer y participar activamente en el plan de emergencias interno y externo.
13. Ofrecer trato con calidez y calidad al paciente y la familia, dando una atención humanizada, evitando la polémica y conservando el respeto por la dignidad humana.
14. Atender y orientar al paciente y su familia sobre los servicios que presta la institución.
15. Mantener e informar al enfermero del servicio sobre las necesidades de papelería e insumos requeridos en el servicio.
16. Impartir educación al paciente y a la familia sobre los cuidados específicos a tener en casa de acuerdo a la situación clínica del paciente.

ÁREA DE CONSULTA EXTERNA

1. Organizar los pedidos mensuales de insumos para el servicio de acuerdo a las indicaciones establecidas para el servicio.
2. Trasladar muestras tomadas a los pacientes al servicio de patología o laboratorio asegurando su facturación, conservación y entrega de acuerdo a lo ordenado por la Jefe del servicio.
3. Manejar y controlar las llaves de los consultorios y vitrinas del servicio, sin delegar esta función a estudiantes, porteros, ni personal del aseo u otro personal extraño al servicio.
4. Asistir al especialista en los procedimientos, registro de historia clínica y/o administración de medicamentos bajo la supervisión del respectivo especialista o enfermero jefe.
5. Realizar el registro diario de las consultas realizadas.
6. Diligenciar la pre-consulta al médico en el caso de no contar con disponibilidad del software habilitado.

"El Hospital Somos Todos"



7. Realizar procedimientos ambulatorios establecidos dentro del proceso de atención de enfermería en consulta externa. (ejm: Electrocardiogramas, glucometrias y demás).
8. Realizar llamadas telefónicas a pacientes, para reprogramar citas “y/o confirmar su asistencia a la cita programada. Tomar signos vitales como tensión arterial, frecuencia cardiaca, peso y talla a los pacientes que asisten a consulta y/o cuando amerite.”
9. Recibir las facturas de las consultas y verificar que lleven anexo la orden y/o remisión para la especialidad por la cual va ser atendido”
10. Informar al usuario el consultorio y médico especialista por el cual va ser atendido”
11. Trasladar al paciente bajo todas las normas de seguridad del paciente a los servicios de urgencias y hospitalizados llevando consigo los soportes y ordenes medicas por los cuales va ser internado o dejado en observación”
12. Realizar limpieza y desinfección de cada uno de los consultorios y áreas de procedimientos”
13. Realizar entrega y recibido de la ropa del servicio conjunto al personal de lavandería”
14. “Controlar y responder por el estado y funcionamiento de equipos e instrumentos y elementos de cada área del servicio, realizando inventario en cada turno.
15. “Orientar a los pacientes asignados verificando la formulación, controles, exámenes, ordenados por el especialista.”
16. “Ofrecer trato con calidez y calidad al paciente dando una atención humanizada, evitando la polémica y conservando el respeto por la dignidad humana”

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema de seguridad social en salud.
2. Ley 909 de 2004.
3. Guías, protocolos, procesos y procedimientos institucionales.
4. Capacidad instalada y portafolio de servicios de la entidad.
5. Ley 100 de 1993.
6. Normas de bioseguridad.
7. Manejo de historia clínica.
8. Atención al usuario.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título de auxiliar de enfermería de un instituto certificado.

EXPERIENCIA

Doce (12) meses relacionada.

“El Hospital Somos Todos”



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR AREA SALUD
CÓDIGO:	412
GRADO:	03
NO. DE CARGOS:	OCHO (8)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

AUXILIAR DE INFORMACIÓN EN SALUD

Ejecutar labores auxiliares en la admisión de pacientes, manejo de archivo de historias clínicas, diligenciamiento, codificación de formularios y cálculo de indicadores estadísticos en la Entidad.

AUXILIAR DE FARMACIA

Desarrollar actividades y procedimientos relacionados con los medicamentos y los dispositivos médicos utilizados en la promoción, tratamiento y rehabilitación de la enfermedad. Bajo la coordinación y supervisión del jefe del servicio farmacéutico con el fin de apoyar la eficaz gestión del área para los usuarios.

AUXILIAR LABORATORIO CLÍNICO

Realizar las actividades relacionadas con el laboratorio clínico apoyando a los profesionales del área en el desarrollo de procedimientos inherentes al servicio y procesos de toma de muestra, cumpliendo con los estándares de calidad establecidos, a fin de emitir un resultado que contribuya al diagnóstico médico de los pacientes

AUXILIAR CONSULTORIO ODONTOLÓGICO

Realizar labores asistenciales en procedimientos de nivel auxiliar en salud oral.

"El Hospital Somos Todos"



AUXILIAR ESTADÍSTICA

Atender a los usuarios que acuden al área, suministrar la información requerida, elaborar y controlar las historias clínicas, llevar registros y controles estadísticos, a fin de facilitar la prestación de los servicios asistenciales de la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

AUXILIAR DE INFORMACIÓN EN SALUD

1. Realizar los trámites relativos a la admisión de pacientes, el censo diario de pacientes hospitalizados y llevar un control de los mismos.
2. Operar, controlar y archivar historias clínicas y tarjetas índices de los pacientes del Hospital.
3. Entregar, recibir, organizar y archivar diariamente las historias clínicas de pacientes de Consulta Externa, Urgencias y Hospitalización; siguiendo procedimientos establecidos para mantener el registro de referencia y notificar las inconsistencias que se presenten.
4. Evaluar la integridad y consistencia de la información recibida.
5. Verificar codificación de diagnósticos de morbilidad, mortalidad.
6. Participar en la elaboración del plan de acción del área.
7. Elaborar indicadores de gestión para el área.
8. Mantener organizado y conservado el archivo físico y electrónico, aplicando el proceso de gestión documental, de acuerdo a la normatividad vigente.
9. Cumplir las Normas de la Administración Pública, del Sistema General de Seguridad Social, Salud Ocupacional y de Seguridad Industrial.
10. Cumplir con la normatividad vigente, los requerimientos legales e informes, con oportunidad y veracidad a fin de facilitar el desarrollo de los procesos de la Entidad.
11. Ayudar en la implementación y mejoramiento del sistema de gestión de calidad, según normatividad vigente.
12. Elaborar y/o actualizar, y socializar los procesos y procedimientos del área.
13. Participar en las capacitaciones, charlas y/o conferencias programadas por la Entidad.
14. Implementar acciones preventivas, correctivas y de mejora a los procesos del área, con su respectivo seguimiento.
15. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

AUXILIAR DE FARMACIA

1. Responder por la dispensación de los medicamentos y dispositivos médicos; ajustándose dentro de la cantidad y oportunidad de los mismos en la institución.
2. Recepción técnica y administrativa de medicamentos y dispositivos médicos.

"El Hospital Somos Todos"



3. Mantener actualizado el registro de movimientos de los medicamentos de control especial tanto en el Kardex como en el libro.
4. Participar en los inventarios periódicos de existencias de productos farmacéuticos para confrontarlos los saldos con el Kardex.
5. Participar en la actualización del manual de procesos y procedimientos del servicio farmacéutico.
6. Cumplir con el manual de procesos y procedimientos del servicio farmacéutico.
7. Diligenciar de manera clara, completa y oportuna la documentación relacionada al servicio farmacéutico.
8. Asumir responsabilidad en el orden, custodia y cuidado del inventario de los productos farmacéuticos y demás equipos con los cuales cuenta el servicio.
9. Cumplir a la solicitud excepcional de requerimiento al servicio.
10. Verificar el desarrollo del sistema de control interno relacionado con su área.
11. Actualizar y aplicar procesos y procedimientos inherentes a su cargo.
12. Cumplir las normas del archivo físico y electrónico, aplicando el proceso de gestión documental, de acuerdo a la normatividad vigente.
13. Realizar la solicitud al almacén de medicamentos y dispositivos médicos de acuerdo al consumo promedio semanal.
14. Dispensar y facturar los medicamentos y dispositivos médicos para los servicios intrahospitalarios cumpliendo la normatividad vigente.
15. Realizar, facturar y presentar los informes de tesorería de las ventas de productos farmacéuticos.
16. Realizar el seguimiento y control de fechas de vencimiento, deterioros y averías de los medicamentos y dispositivos de médicos a cargo del área.
17. Mantener actualizado el registro de movimientos de los medicamentos y dispositivos médicos a cargo del Servicio Farmacéutico.
18. Realizar la segregación y/o clasificación de los desechos peligrosos y no en cumplimiento a la Normatividad vigente para la gestión integral de los residuos hospitalarios y similares en Colombia.
19. Cumplir las normas de la administración pública, del Sistema General de Seguridad Social, Salud Ocupacional y de seguridad Industrial.
20. Participar en las capacitaciones, charlas y/o conferencias programadas por la Entidad.
21. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

AUXILIAR LABORATORIO CLÍNICO

1. Ejecutar el proceso de admisión, registro y preparación del paciente para la atención, brindando permanentemente apoyo y servicio ético.
2. Orientar e informar a los usuarios sobre la toma de muestras, como debe recolectarlas y las condiciones con que se debe presentar el examen.
3. Identificar y realizar los procedimientos de toma de muestra, de acuerdo a los exámenes solicitados por el médico.

"El Hospital Somos Todos"



4. Preparar, clasificar, colorear, montar muestras recepcionadas en el laboratorio y distribuirlas en las diferentes secciones de procesamiento correspondiente, cumpliendo con los procesos y protocolos establecidos en el área.
5. Asistir al profesional en la realización de los procedimientos de laboratorio clínico y servicio transfusional con eficiencia y eficacia.
6. Archivar los resultados de las pruebas de laboratorio clínico procesadas, guardando la confidencialidad de los resultados y entregar los resultados de los análisis a los usuarios.
7. Realizar procesos de limpieza, desinfección de equipos e instrumentos, esterilización, lavado de material, registro de control de temperatura, preparación de medios de cultivo y material de trabajo necesario para la atención diaria de pacientes.
8. Reportar oportunamente las anomalías en la prestación del servicio, proponer alternativas de solución e implementar acciones preventivas, correctivas y de mejora a los procesos del área, con su respectivo seguimiento, con el fin de cumplir con los estándares de calidad y promover el mejoramiento del servicio.
9. Conocer y cumplir las normas de bioseguridad en todas las áreas de la Entidad.
10. Garantizar el adecuado manejo de los desechos del laboratorio clínico y servicio transfusional.
11. Clasificar, separar y preparar muestras que se remiten a laboratorios especializados, según procedimientos estandarizados.
12. Velar por el cuidado, correcto manejo, mantenimiento y asepsia de los equipos, elementos, insumos y reactivos del servicio, dispuestos para el desempeño de sus funciones, con el fin de mantener el servicio de laboratorio clínico y servicio transfusional habilitado para la atención oportuna y adecuada del usuario.
13. Elaborar los pedidos de material de consumo y devolutivos, con el visto bueno del profesional y realizar estadística mensual de exámenes y pacientes recepcionados.
14. Diligenciar de manera clara, completa y oportuna, los documentos que se requieran en el desarrollo de sus actividades de conformidad con los procedimientos establecidos.
15. Aplicar las normas, guías, manuales y protocolos establecidos en el área que garanticen la adecuada prestación del servicio, de conformidad con los lineamientos institucionales.
16. Cumplir con los turnos y horarios laborales asignados por el jefe inmediato y/o establecido en la Entidad, además, de realizar entrega de turno reportando las novedades presentadas durante el mismo.
17. Mantener una conexión y coordinación con el equipo misional de la entidad, para aplicar los procesos y procedimientos, con el fin de dar una atención oportuna y de calidad humana a los usuarios.
18. Clasificar, priorizar la atención de urgencias, relacionadas con procedimientos de laboratorio y servicio transfusional y prestar los servicios en una situación de emergencia o desastre tan pronto le sea notificado.
19. Participar y colaborar en las actividades de capacitación, charlas y/o conferencias programadas por la Entidad.

"El Hospital Somos Todos"

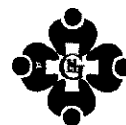


20. Entrenar técnica y administrativamente al personal auxiliar de laboratorio que se vincula por primera vez al laboratorio.
21. Asistir a las reuniones programadas por el jefe inmediato, colaborar con la planeación y programación de las actividades del laboratorio y servicio transfusional y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus funciones.
22. Guardar la debida reserva y discreción de toda la información que por el desarrollo de su trabajo llegare a conocer acerca de la Entidad, usuarios o compañeros.
23. Cumplir con las disposiciones técnicas, éticas, administrativas, normativas y de autoridad que rijan en la Entidad.
24. Apoyar con la implementación y mejoramiento del sistema de gestión de la calidad, según normatividad vigente.
25. Apoyar el proceso de facturación de cada uno de los pacientes atendidos por la Entidad
26. Participar en el seguimiento y evaluación por parte de los entes rectores en materia de Salud Pública y en las acciones de vigilancia epidemiológica para situaciones de factor de riesgo para la población.
27. Responder dentro de las veinticuatro horas siguientes a los requerimientos sobre soportes, pertinencia de las acciones, correcciones y las demás que sean requeridas por auditoría médica de calidad de los servicios y por auditoría de cuentas médicas.
28. Participar en el proceso de auditoría de cuentas médicas cuando la institución lo determine.
29. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

AUXILIAR CONSULTORIO ODONTOLÓGICO

1. Preparar el ambiente del consultorio odontológico para el trabajo.
2. Preparar los materiales y esterilizar el instrumental, equipo y materiales que se requieran en la atención diaria de los pacientes y revelar radiografías.
3. Asistir al profesional en odontología en la realización de los procedimientos.
4. Elaborar los pedidos de materiales de consumo y devolutivos, con el visto bueno del profesional de salud oral.
5. Mantener actualizado el Kardex de material odontológico.
6. Programar las citas odontológicas.
7. Solicitar el mantenimiento correctivo de los equipos oportunamente al jefe inmediato.
8. Colaborar en alternativas intra y extra - hospitalarias para el desarrollo de los programas de salud.
9. Propender por la óptima facturación de los servicios que preste y responder por las glosas generadas por errores en los procedimientos establecidos.
10. Diligenciar de manera clara, completa y oportuna, los documentos que le sean encomendados para el ejercicio de su actividad asistencial y administrativa.
11. Aplicar las normas, guías y protocolos que garanticen la adecuada prestación del servicio.

"El Hospital Somos Todos"



12. Cumplir las normas de la Administración Pública, del Sistema General de Seguridad Social, Salud Ocupacional y de Seguridad Industrial.
13. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

AUXILIAR ESTADÍSTICA

1. Recoger las historias clínicas del servicio de hospitalizados de los pacientes egresados en el día anterior.
2. Organizar la historia clínica de acuerdo a su respectiva documentación.
3. Registrar en el libro de control de historias clínicas de hospitalizados los egresos por nombre y número de documento.
4. Realizar el egreso en el libro de hospitalizados con su respectivo diagnóstico.
5. Realizar el censo en el sistema y completar formato de censo.
6. Digitar la información del formato de censo en la base de datos de ocupación del área de hospitalizados (días cama ocupado, días cama disponible, ocupación por área, ocupación por especialidad).
7. Recibir encuestas de satisfacción a los usuarios provenientes de los diferentes servicios.
8. Tabular las respuestas de las encuestas de satisfacción en la base de datos.
9. Recibir informes mensuales de (consulta externa, quirófanos, epidemiología).
10. Recoger libros de nacimientos espontáneos, cesáreas y defunciones del servicio de la UMI y de quirófano.
11. Completar las informaciones correspondientes a los certificados de nacimiento y defunción.
12. Extraer de las bases de datos tanto del servidor central como de las bases de datos internas, la información mensual de producción y calidad.
13. Completar la base de datos que resume todos los datos de producción y calidad.
14. Realizar el montaje del informe de gestión, informe de ocupación, informe de satisfacción al usuario, indicadores de alerta temprana y todo aquel informe que sea requerido.
15. Entregar informes a la subgerencia científico técnica y los entes externos que así lo soliciten.
16. Cargar datos correspondientes al decreto 2193 del Ministerio.
17. Cargar los datos correspondientes a la circular única de la Superintendencia Nacional de Salud.
18. Cumplir las normas de la Administración Pública, del Sistema General de Seguridad Social, Salud Ocupacional y de Seguridad Industrial.
19. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

AUXILIAR DE INFORMACIÓN EN SALUD

1. Sistemas y software institucional.

"El Hospital Somos Todos"



2. Normatividad vigente del Servicio General de Salud, historias clínicas y RIPS.
3. CIE-10.
4. Manejo de pacientes.

AUXILIAR DE FARMACIA

1. Sistemas, software institucional y aplicativos de internet.
2. Técnicos sobre medicamentos y dispositivos médicos.
3. Normatividad vigente aplicada al Servicio Farmacéutico.
4. Buenas prácticas de dispensación, almacenamiento y manejo de productos farmacéuticos.

AUXILIAR LABORATORIO CLÍNICO

1. Deberes y derechos del paciente.
2. Técnicas de atención y servicio al cliente.
3. Herramientas e instrumentos propios del trabajo.
4. Certificado de la formación en la competencia de toma de muestra de los pacientes del servicio.
5. Normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
6. Protocolos, manuales y guías del servicio.
7. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.
8. Informática Básica.
9. Manejo del software institucional.

AUXILIAR CONSULTORIO ODONTOLÓGICO

1. Sistemas y aplicativos de internet.
2. Normatividad vigente del Servicio General de Salud.
3. Manejo de pacientes.
4. CIE - 10

AUXILIAR ESTADÍSTICA

1. Relaciones Humanas.
2. Sistemas, internet y software institucional.
3. Elaboración y organización de las historias clínicas.
4. Registros y elaboración estadísticos.

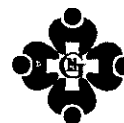
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.

ESTUDIOS

AUXILIAR DE INFORMACIÓN EN SALUD

Diploma de bachiller, curso de Estadística con una duración mínima de setecientas (700) horas.

"El Hospital Somos Todos"



AUXILIAR DE FARMACIA

Diploma Tecnólogo en Regencia de Farmacia.

AUXILIAR LABORATORIO CLÍNICO

Diploma de bachiller y Certificado de Auxiliar de enfermería o certificado de auxiliar de Laboratorio clínico expedido por una institución debidamente autorizada.

AUXILIAR CONSULTORIO ODONTOLÓGICO

Diploma de bachiller y Certificado de Auxiliar de Consultorio Dental expedido por una institución debidamente autorizada.

AUXILIAR ESTADÍSTICA

Diploma de bachiller y certificado de auxiliar de estadística por una institución debidamente autorizada.

EXPERIENCIA:

Doce (12) meses relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	407
GRADO:	03
NO. DE CARGOS:	TRECE (13)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicios a la entidad, ejecutando labores de oficina y asistencia administrativa; a las diferentes áreas de la Empresa Social del Estado Hospital San José

"El Hospital Somos Todos"

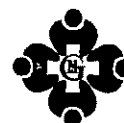


III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

GENERALES

1. Ejecutar las funciones del área asignada con el fin de contribuir con el cumplimiento oportuno de las responsabilidades.
2. Brindar orientación y atención oportuna a los usuarios y público en general que acuda a la dependencia asignada.
3. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la firma del jefe y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones.
4. Recepcionar, revisar, clasificar, registrar y radicar la información de los diferentes documentos generados por las áreas de la Entidad.
5. Recordar al jefe inmediato las llamadas, citas, reuniones, juntas y demás compromisos del área.
6. Digitar las diferentes respuestas y oficios requeridos por el jefe del área.
7. Realizar y atender llamadas telefónicas que requiera el jefe inmediato para el desempeño de sus funciones.
8. Responder por la reserva de los asuntos y documentos del área.
9. Hacer pedidos de elementos según las necesidades del área, verificando su entrega completa y oportuna.
10. Responder por el buen uso y mantenimiento de los equipos y elementos entregados por la entidad para el ejercicio de las actividades.
11. Mantener el orden y presentación de la oficina a su cargo.
12. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en software relacionado y manipular aplicativos de internet.
13. Organizar y responder por el archivo del área aplicando el proceso de gestión documental, de acuerdo a la normatividad vigente.
14. Cumplir las Normas de la Administración Pública, del Sistema General de Seguridad Social, Salud Ocupacional y de Seguridad Industrial.
15. Participar en la implementación y mejoramiento del sistema de gestión de la calidad, según normatividad vigente.
16. Ayudar en la elaboración y/o actualización, y socialización de los procesos y procedimientos del área.
17. Participar en las capacitaciones, charlas y/o conferencias programadas por la institución.
18. Cumplir con la normatividad vigente, los requerimientos legales e informes, con oportunidad y veracidad a fin de facilitar el desarrollo de los procesos de la Entidad.
19. Efectuar apoyo logístico para la realización de los eventos que programe el área.
20. Trabajar en coordinación con las diferentes áreas de la institución.
21. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

"El Hospital Somos Todos"



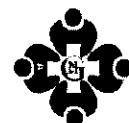
ÁREA DE FACTURACIÓN

1. Verificar la identidad del usuario por medio del documento (Tarjeta, cédula de ciudadanía o registro civil) verificando en las base de datos y pagadores (fosyga, DNP, EPS, entidades territoriales, entre otros).
2. Ingresar la información de cada usuario al sistema en caso que no se encuentre creada la historia, verificando que coincidan los documentos de identidad.
3. Facturar el servicio que necesite, solicitando orden médica o remisiones cuando se requiera y los soportes según normatividad vigente, aplicando las tarifas SOAT, o las demás establecidas en la relación contractual con los diferentes pagadores y verificando el tipo de contrato con EPS, ARL, ECAT, particulares, etc.
4. Solicitar las autorizaciones de los servicios a las respectivas entidades aseguradoras según los términos establecidos de acuerdo a normatividad vigente.
5. Entregar en tesorería el informe y recaudo diario de ingresos.
6. Entregar las facturas realizadas diariamente con los soportes de los servicios prestados al revisor de cuentas.
7. Realizar el cargue diario de la totalidad de los servicios y procedimientos realizados a los pacientes que se encuentren hospitalizados en el respectivo servicio (urgencias y hospitalizados).
8. Realizar la liquidación y correcta facturación de la totalidad de los egresos hospitalarios de manera oportuna.
9. Conformar la totalidad de los paquetes de facturación tanto individuales (factura), como globales de su turno.
10. Realizar el cierre de los ingresos de la totalidad de los pacientes egresados de los servicios de la entidad.
11. Cumplir las normas del archivo físico y electrónico, aplicando el proceso de gestión documental, de acuerdo a la normatividad vigente.
12. Cumplir con la normatividad vigente, los requerimientos legales e informes, con oportunidad y veracidad a fin de facilitar el desarrollo de los procesos de la Entidad.
13. Participar en las capacitaciones, charlas y/o conferencias programadas por la Entidad.
14. Guardar la debida reserva y discreción de la información y correspondencia de la institución.

ÁREA DE CARTERA

1. Diligenciar planillas, formatos y registros relacionados con las actividades cotidianas de la dependencia.
2. Participar en la actualización y depuración del Estado de Cartera, por vigencias, pagadores y montos de facturación.
3. Participar en la planeación y gestión de recuperación de cartera a fin de garantizar el cobro de las cantidades facturadas en los tiempos establecidos.

"El Hospital Somos Todos"



4. Actualizar el software del módulo de cartera, con la información necesaria y funcionamiento adecuado.
5. Realizar seguimiento a la facturación generada por las diferentes entidades, garantizando la radicación oportuna en las sedes automatizadas.
6. Participar en la actualización del estado de cartera, por vigencias, pagadores y montos de facturación.

ÁREA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

1. Ayudar en la organización de novedades y elaboración de la nómina mensual de sueldo, procurando su oportuno cumplimiento.
2. Proyectar los oficios al departamento administrativo de función pública, para la remisión del formato único de hoja de vida cuando el funcionario se vincule o desvincule de la entidad.
3. Solicitar la actualización anual de las declaraciones de bienes y rentas a los funcionarios.
4. Elaborar y enviar los oficios a las distintas instituciones educativas para la verificación de títulos, previa vinculación del personal.
5. Tramitar y legalizar las solicitudes de C.D.P de las órdenes de comisión y efectuar la liquidación de avances por desplazamiento de los funcionarios a los diferentes sitios distintos de su lugar de trabajo en cumplimiento de sus funciones.

ÁREA DE ALMACÉN Y SUMINISTROS

1. Redactar, elaborar y transcribir los diferentes documentos administrativos de acuerdos a instrucciones recibidas en el software.
2. Recepcionar y consolidar todos los pedidos solicitados por las diferentes áreas de la entidad.
3. Coordinar y despachar los elementos de insumos hospitalarios, no hospitalarios y activos fijos; según solicitudes recibidas.
4. Recepcionar, verificar, revisar todas las adquisiciones y activos fijos mediante sus contratos realizadas por la entidad; teniendo en cuenta su ficha técnica (Activos Fijos), y recepción técnica administrativa (Insumos).
5. Organizar y controlar de todos los insumos según normatividad vigente.
6. Atender el llamado en casos fortuitos, para la recepción o distribución de insumos.
7. Ayudar en el transporte de mercancías e insumos a los lugares que se requiera.

ÁREA DE CONTABILIDAD

1. Verificar la contabilización de la liquidación de la nómina.
2. Revisar las conciliaciones bancarias.
3. Verificar y conciliar informe de pagos.
4. Revisar y reportar retenciones a Tesorería.
5. Conciliar aportes patronales.

"El Hospital Somos Todos"



6. Conciliar contribuciones efectivas de aportes patronales con Talento Humano.
7. Verificar la contabilización en el módulo de NIIF de pagos y activos fijos..

ÁREA DE ARCHIVO CENTRAL

1. Custodiar y cuidar la documentación e información que reposa en el área del Archivo Central.
2. Difundir a las diferentes dependencias las normas y técnicas adoptadas por el Archivo General de la Nación.
3. Promover la aplicación de las Tablas de Retención Documental en la Entidad.
4. Colaborar en la Racionalización y Regulación de los procesos de Transferencias Primarias y Secundarias.
5. Diseñar los mecanismos de control de recibo y entrega de documentación.
6. Cumplir y hacer cumplir, las pautas y normas existentes en materia archivística y los lineamientos que expida el Archivo General de la Nación.
7. Seleccionar, organizar, conservar y divulgar el acervo documental que integra el Archivo Central.
8. Promover la organización y el fortalecimiento de los archivos de Gestión en la Entidad.
9. Elaborar las Certificaciones Laborales
10. Diligenciar los formatos No. 1: certificado de información laboral, No. 2: Certificación de salarios base, No. 3 (b): certificación de salarios mes a mes.
11. Recibir las Transferencias Documentales que se efectúen bajo la responsabilidad de los Secretarios Generales o funcionarios administrativos.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contabilidad.
2. Liquidación de aportes parafiscales y de seguridad social.
3. Digitación de equipos de cómputo.
4. Redacción y archivo de documentos.
5. Facturación.
6. Administración de Talento Humano.
7. Mantenimiento de inventarios.
8. Tesorería y presupuesto.
9. Sistemas y software institucional.
10. Contratación.
11. Normatividad.
12. Técnicas de archivo.
13. Sistema de Seguridad Social en Salud.
14. Ley 100.
15. Decreto 1011 Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.
16. Normas ISO – 9001 / 2000.
17. Plan de Emergencias Hospitalario.

“El Hospital Somos Todos”



18. Normas de Bioseguridad.
19. Manejo de Historia clínicas.
20. Guías, protocolos, procesos y procedimientos del área e institucionales.
21. Capacidad instalada y portafolio de servicios.
22. Ley 1474 de 2011.
23. Normas y políticas en el Sistema de Seguridad Social.
24. Atención y resolución de peticiones, quejas y reclamos.
25. Estadística.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad y curso relacionado con las funciones del cargo con una duración mínima de 240 horas.

EXPERIENCIA

Doce (12) meses relacionada.

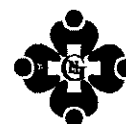
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AYUDANTE DE OFICINA
CÓDIGO:	472
GRADO:	01
NO. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecución de labores de apoyo en el desarrollo de las funciones de su dependencia.

“El Hospital Somos Todos”



III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar orientación y atención oportuna a los usuarios y público en general que acuda a la Dependencia asignada.
2. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en software relacionado y manipular aplicativos de internet.
3. Trasladar y custodiar las historias clínicas del área de estadística a consulta externa.
4. Responder por la reserva de los asuntos y documentos del área.
5. Efectuar apoyo logístico para la realización de los eventos que programe el área.
6. Responder por la reserva de los asuntos y documentos del área.
7. Responder por el buen uso y mantenimiento de los equipos y elementos entregados por la entidad para el ejercicio de las actividades.
8. Mantener el orden y presentación de la oficina a su cargo.
9. Realizar llamadas telefónicas que requiera el Jefe Inmediato para el desempeño de sus funciones.
10. Realizar la reproducción de copias.
11. Organizar y responder por el archivo del área aplicando el proceso de gestión documental, de acuerdo a la normatividad vigente.
12. Cumplir las Normas de la Administración Pública, del Sistema General de Seguridad Social, Salud Ocupacional y de Seguridad Industrial.
13. Participar en la implementación y mejoramiento del sistema de gestión de la calidad, según normatividad vigente.
14. Ayudar en la elaboración y/o actualización, y socialización de los procesos y procedimientos del área.
15. Participar en las capacitaciones, charlas y/o conferencias programadas por la institución.
16. Cumplir con la normatividad vigente, los requerimientos legales e informes, con oportunidad y veracidad a fin de facilitar el desarrollo de los procesos de la Entidad.
17. Efectuar apoyo logístico para la realización de los eventos que programe el área.
18. Realizar el control Interno sobre las funciones propias de su cargo.
19. Trabajar en coordinación con las diferentes áreas de la institución.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Atención al usuario.
2. Relacionados con las funciones del cargo.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

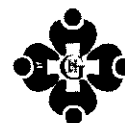
ESTUDIOS

Aprobación de cinco (5) años de educación básica primaria.

EXPERIENCIA

Seis (6) meses relacionada.

"El Hospital Somos Todos"



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL:	TECNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO OPERARIO
CÓDIGO:	314
GRADO:	03
NO. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	TRABAJADOR OFICIAL
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades de mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo de equipos médicos eléctricos, electrónicos y mecánicos, de la maquinaria y equipo utilizado para la producción y distribución de vapor, aire acondicionado, refrigeración, energía eléctrica, gases medicinales, vacío, ropa limpia y alimentación.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

MANTENIMIENTO

1. Realizar el inventario técnico de los equipos asignados y mantener actualizados las respectivas hojas de vida y registros de los equipos.
2. Participar en la elaboración y seguimiento al plan de mantenimiento de la entidad.
3. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo. Maquinaria e infraestructura física y presentar los reportes técnicos correspondientes.
4. Presentar al jefe inmediato las necesidades de los recursos para la realización del plan de mantenimiento.
5. Asesorar sobre todo lo relacionado con la tecnología y mantenimiento de los equipos de su especialidad.
6. Controlar las condiciones de los ductos de aire acondicionado y redes de gases de las áreas.
7. Participar en la obtención, actualización y elaboración de manuales, guías y normas técnicas del mantenimiento de su especialidad.
8. Revisar y controlar el estado de conservación y funcionamiento de los equipos.

"El Hospital Somos Todos"



9. Responder por la correcta operación y mantenimiento de los niveles preventivos y correctivos de los equipos de refrigeración de su especialidad, así como hacerles reparaciones y pruebas.
10. Verificar e informar sobre las fallas encontradas en los equipos de su especialidad.
11. Realizar el mantenimiento de las plantas de tratamiento de agua y eléctricas.
12. Mantener en funcionamiento las redes eléctricas y telefónicas del Hospital.
13. Responder por el inventario de los elementos bajo su responsabilidad.
14. Cumplir las normas del archivo físico y electrónico, aplicando el proceso de gestión documental, de acuerdo a la normatividad vigente.
15. Cumplir las Normas de la Administración Pública, del Sistema General de Seguridad Social, Salud Ocupacional y de Seguridad Industrial.
16. Cumplir con la normatividad vigente, los requerimientos legales e informes, con oportunidad y veracidad a fin de facilitar el desarrollo de los procesos de la Entidad.
17. Ayudar en la implementación y mejoramiento del sistema de gestión de calidad, según normatividad vigente.
18. Elaborar y/o actualizar, y socializar los procesos y procedimientos del área.
19. Participar en las capacitaciones, charlas y/o conferencias programadas por la Entidad.
20. Implementar acciones preventivas, correctivas y de mejora a los procesos del área, con su respectivo seguimiento.
21. Participar activamente en los comités que le asignen de acuerdo al cargo y funciones, como también en aquellos donde sea elegido por elección popular o designados por la Gerencia.
22. Cumplir las funciones de supervisor y/o interventor de contratos asignados según su idoneidad; previa capacitación recibida por parte del área Jurídica.
23. Participar en el proceso de inducción coordinado por el área de Talento Humano a todo personal vinculado a la Entidad, dando a conocer las funciones, normas, procesos y procedimientos del área, a fin de contribuir en el cumplimiento de metas institucionales.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Mecánica general y equipos Biomédicos.
2. Mecánica Eléctrica y Electrónica.
3. Mantenimiento de equipos Médicos y Biomédicos.
4. Manejo de Manuales de Operación.
5. Sistemas y aplicativos de Internet.
6. Manejo de Técnicas de Seguridad Industrial.
7. Operación de telecomunicaciones.
8. Sistemas de refrigeración.
9. Sistemas de aire acondicionado.
10. Sistemas de suministro de gases medicinales.

"El Hospital Somos Todos"



V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título de Bachiller y curso de mantenimiento de Equipos o Mecánica industrial, con una duración mínima de 120 horas.

EXPERIENCIA

Dieciocho (18) meses relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	OPERARIO
CÓDIGO:	487
GRADO:	02
NO. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL CARGO:	TRABAJADOR OFICIAL
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Responder ante su Jefe Inmediato por la prestación de un adecuado servicio de transporte de ambulancia y por mantener el vehículo en perfecto estado de orden y presentación.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

CONDUCTOR MECÁNICO – AMBULANCIAS

1. Trasladar los usuarios de la institución de acuerdo con el protocolo establecido para ello.
2. Ayudar al médico y personal paramédico en la reanimación de pacientes.
3. Trasladar los pacientes referidos con criterio médico y ubicado por la EPS o entes territoriales fuera del Departamento.
4. Ayudar en el traslado de cadáveres a la morgue de la institución cuando se requiera.

“El Hospital Somos Todos”



5. Facturar los servicios y entregar bitácoras a la coordinadora de facturación, cuando son fuera del Departamento y al auxiliar de facturación de urgencias cuando el traslado es dentro del departamento.
6. Llevar el libro radicador de traslados.
7. Diligenciar la bitácora por ambulancia.
8. Realizar entrega de turno y registrar novedades en el libro respectivo.
9. Colaborar en la referencia de pacientes.
10. Conducir cualquier vehículo que, por necesidad del servicio, le sea asignado, responder por su presentación y buen mantenimiento, informando oportunamente las fallas que presente.
11. Participar cuando sea necesario, en el cargue y descargue del vehículo y traslado de elementos.
12. Responder porque los documentos y pólizas del vehículo se encuentren al orden del día.
13. Reparar el vehículo y cuidar por su buen funcionamiento.
14. Solicitar los artículos de consumo necesarios para la buena marcha del despacho y verificar su recibo.
15. Responder por los elementos que le sean entregados en el ejercicio de su función y que se le carguen en el inventario en razón de su función.
16. Aceptar y aplicar las recomendaciones de la Coordinación del área.
17. Aplicar y acatar las normas de seguridad e higiene preventivas establecidas por la Entidad para evitar accidentes y enfermedades.
18. Informar al jefe inmediato cualquier anomalía que no le permita desempeñar bien su labor.
19. Permanecer en su puesto de trabajo informando de su ausencia temporal al jefe inmediato.
20. Participar activamente en los planes de capacitación, estímulos y bienestar laboral que desarrolle la Entidad.
21. Presentar iniciativas a su jefe inmediato que le permitan agilizar los trámites y mejorar el servicio que presta a la comunidad.
22. Cumplir las Normas de la Administración Pública, del Sistema General de Seguridad Social y de Seguridad Industrial.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES:

1. Primeros Auxilios.
2. Conducción y Mecánica.
3. Transporte de Equipos Médicos.

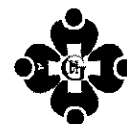
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Diploma de Bachiller Certificación curso de Primeros Auxilios.

Poseer licencia de conducción C1.

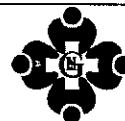
“El Hospital Somos Todos”



ARTÍCULO 2º. Competencias Comunes a los Servidores Públicos. Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales serán las siguientes:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados.	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	- Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. - Asume la responsabilidad por sus resultados. - Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. - Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano.	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	- Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. - Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. <i>Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</i> - Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. - Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia.	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	- Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. - Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. - Demuestra imparcialidad en sus decisiones. - Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. - Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización.	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. - Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. - Apoya a la organización en situaciones difíciles.

"El Hospital Somos Todos"



COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		• Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

ARTÍCULO 3°. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico de empleos.

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 de competencias laborales, serán las siguientes:

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 alcanzar los objetivos organizacionales.	• Mantiene a sus colaboradores motivados. • Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. • Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. • Promueve la eficacia del equipo. • Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. • Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. • Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	• Anticiparse a situaciones y escenarios futuros con acierto. • Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. • Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. • Busca soluciones a los problemas. • Distribuye el tiempo con eficiencia. • Establece planes alternativos de acción.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o	• Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. • Efectúa cambios complejos y



"El Hospital Somos Todos"

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	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 de 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 del Estado. - Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. - Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

"El Hospital Somos Todos"



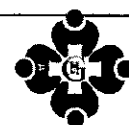
3.2. NIVEL ASESOR.

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

NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
-------------	------------------------------	---------------------

"El Hospital Somos Todos"



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

"El Hospital Somos Todos"



COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		y cordialidad. • Respetar 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.

Quando el Profesional ejerza funciones de supervisión y tenga personal a cargo deberá cumplir adicional las siguientes competencias:

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. • Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. • Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias. • Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. • Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. • Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. • Explica las razones de las decisiones.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para	• Elige alternativas de solución efectiva y suficiente para atender los asuntos



"El Hospital Somos Todos"

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	encomendados. • Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo. • Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención. • Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño. • Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas. • Fomenta la participación en la toma de decisiones.

3.3. NIVEL TÉCNICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	• Capta y asimila con facilidad conceptos e información. • Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. • Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. • Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado. • Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	• Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. • Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.

"El Hospital Somos Todos"

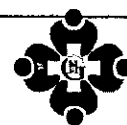


COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	• Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. • Es recursivo. • Es práctico. • Busca nuevas alternativas de solución. • Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

3.4. NIVEL ASISTENCIAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	• Evade temas que indagan sobre información confidencial. • Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. • Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. • No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. • Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. • Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	• Acepta y se adapta fácilmente a los cambios • Responde al cambio con flexibilidad. • Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad	• Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. • Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo.

"El Hospital Somos Todos"



COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	competente.	• Acepta la supervisión constante. • Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	• Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. • Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	• Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. • Cumple los compromisos que adquiere. • Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ARTICULO 4º. El Jefe de Talento Humano o quien haga sus veces, entregará a cada funcionario, en el momento de su posesión, o cuando sea objeto de traslado que implique cambio de funciones, copia de las funciones establecidas por el presente Acuerdo para el respectivo empleo. Los Jefes Inmediatos o quien ejerza funciones de coordinación o supervisión responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

PARAGRAFO. Las funciones deberán comunicarse de igual forma cuando se trate de adopción o modificación del manual que afecte las funciones de determinados empleos.

ARTICULO 5º. A los empleados públicos que al entrar en vigencia del presente Acuerdo, estén desempeñando empleos de conformidad con las normas anteriores, para todos los efectos legales, y mientras permanezcan en los mismos empleos, no se les exigirá requisitos distintos a los ya acreditados.

ARTICULO 6º. 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 en reglamentos no podrán ser compensadas por experiencias u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

ARTICULO 7º.Experiencia. Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una

"El Hospital Somos Todos"



profesión, arte u oficio.

Para los efectos del presente decreto, la experiencia se clasifica en profesional, relacionada, laboral y docente.

Experiencia Profesional: es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pénsum académico de la respectiva formación profesional, tecnológica o técnica profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo.

El artículo 229 del Decreto-ley 019 de 2012: “Para el ejercicio de las diferentes profesiones acreditadas por el Ministerio de Educación Nacional, la experiencia profesional se computará a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de educación superior” y sólo exceptúa “las profesiones relacionadas con el sistema de seguridad social en salud en las cuales la experiencia profesional se computará a partir de la inscripción o registro profesional.”

Experiencia Relacionada: es la adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las del cargo a proveer o en una determinada área de trabajo o área de la profesión, ocupación, arte u oficio.

Experiencia Laboral: es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio.

Experiencia Docente: es la adquirida en el ejercicio de las actividades de divulgación del conocimiento obtenida en instituciones educativas debidamente reconocidas.

Cuando para desempeñar empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional se exija experiencia, esta debe ser profesional o docente, según el caso y determinar además cuando se requiera, si esta debe ser relacionada.

Cuando se trate de empleos comprendidos en el nivel Profesional y niveles superiores a este, la experiencia docente deberá acreditarse en instituciones de educación superior y con posterioridad a la obtención del correspondiente título profesional.

ARTÍCULO 8°. Equivalencias. Los requisitos no podrán ser disminuidos ni aumentados. Sin embargo, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, la Junta Directiva de la E.S.E. Hospital San José del Guaviare. Fijará los requisitos específicos de estudio y de experiencia para su ejercicio.

Para los cargos correspondientes a la planta de personal de la E.S.E. Hospital San José del Guaviare, en cuanto a sus equivalencias entre estudios y experiencia se tendrá en cuenta lo contemplado en el artículo veinticinco (25) del Decreto Ley 785 del 17 de Marzo de 2005

“El Hospital Somos Todos”



Parágrafo. Las equivalencias de que trata el presente artículo no se aplicarán a los empleos del área médico asistencial del Sistema de Seguridad Social en Salud.

ARTICULO 9º. Para los cargos del área misional, los títulos, certificados y cursos deben estar inscritos en el Registro Único Nacional ante la Secretaría de Salud Departamental del Guaviare.

ARTICULO 10º. Para los cargos del área misional, deberán acreditar además de los requisitos del Manual de Funciones, los certificados de formación exigidos para el cumplimiento de los estándares y criterios del Sistema Único de Habilitación y la normatividad vigente que aplique al talento humano, teniendo en cuenta los servicios ofertados por la Institución.

ARTÍCULO 11º. Vigencia: El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su aprobación y modifica las demás disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en San José del Guaviare, a los cuatro (04) días del mes de julio de 2018



CESAR RINCÓN FLORIANO
Presidente



CESAR AUGUSTO JARAMILLO MARTINEZ
Secretario Ejecutivo

Ordeno/cesar augusto Jaramillo Martinez/Gerente

Elaboro: Dora Judith Cuadrado Orjuela/ subgerente administrativa y financiera

Digitó: Ángela María David Torres/ Profesional universitario área talento humano

"El Hospital Somos Todos"

