

**ACUERDO NO. 012 DE 2016
(13 de Mayo)**

Por El Cual Se Ajusta El Manual Especifico De Funciones Y Competencias De Los Empleados Públicos De La Planta De Personal De La Empresa Social Del Estado Hospital San Francisco De Asís De Palermo - Huila.

LA JUNTA DIRECTIVA DE LA ESE HOSPITAL SAN FRANCISCO DE ASIS DE PALERMO – HUILA, EN USO DE SUS ATRIBUCIONES LEGALES Y ESTATUTARIAS, Y

CONSIDERANDO:

1

PRIMERO: Que la Ley 909 de 2004, expide normas que regula el Empleo Público, la carrera administrativa, la gerencia pública, entre otras de regular la nomenclatura, funciones y disposiciones generales relacionadas con la función pública.

SEGUNDO: Que el Decreto 785 de 2005, promulgó las competencias laborales, nomenclatura, clasificación, funciones y requisitos específicos para el ejercicio de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.

TERCERO: Que el Decreto 1785 de 2014, reglamentó parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto 785 de 2005, en lo relacionado con el establecimiento de requisitos y funciones de los empleados públicos, además que dispuso y reorganizo los niveles jerárquicos en la función pública.

CUARTO: Que el Decreto 2484 de 2014, reorganizó las disciplinas académicas de acuerdo a áreas del conocimiento, además que definió las pautas y directrices para reajustar las funciones generales y específicas de los empleos públicos.

Proyectado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre: LUIS ALFREDO QUESADA	Nombre: CLAUDIA ELENA RUIZ J.	Nombre: JUNTA DIRECTIVA
Fecha: 13/05/2016	Fecha: 13/05/2016	Fecha: 13/05/2016
Dirección: alfredo.quesada.garcia@hotmail.com	Tel: 8783610 / 8784030 / 8784008	E-mail: esesanfrancisco891@yahoo.es

QUINTO: En consideración a la normatividad expuesta, la cual ha regulado las características de formulación de Manuales de Funciones y Competencias es necesario actualizar y ajustar las Funciones y Competencias de los Empleados Públicos de la Planta de Personal de la Empresa Social del Estado Hospital San Francisco de Asís de Palermo – Huila.

Por lo expuesto anteriormente,

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO: Ajustar las Funciones Específicas y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal de la Empresa Social del Estado Hospital San Francisco de Asís, fijada por el Acuerdo Nro. 007 de Abril 18 de 2006.

2

ARTICULO SEGUNDO: El presente manual específico de funciones rige para los diferentes empleos de la Planta de Personal, pertenecientes a la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN FRANCISCO DE ASIS, del Municipio de Palermo Huila.

ARTÍCULO TERCERO: *NOCIÓN DE EMPLEO* - Se entiende por empleo el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.

ARTÍCULO CUARTO: *OBJETIVOS DEL MANUAL* - Será, objetivos del presente Manual:

1. Definir el perfil de cada Cargo, las funciones esenciales, las contribuciones individuales, los conocimientos básicos y los requisitos de estudio y experiencia, necesarios para el desempeño eficiente de cada uno de los funcionarios.
2. Servir de base para la aplicación de los diferentes Procesos de la Administración del Talento Humano.

Proyectado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre: LUIS ALFREDO QUESADA	Nombre: CLAUDIA ELENA RUIZ J.	Nombre: JUNTA DIRECTIVA
Fecha: 13/05/2016	Fecha: 13/05/2016	Fecha: 13/05/2016
Dirección: alfredo.quesada.garcia@hotmail.com	Tel: 8783610 / 8784030 / 8784008	E-mail: esesanfrancisco891@yahoo.es

ARTICULO SEPTIMO: Ajustar el Manual Especifico de Funciones y Competencias a funciones que deberán ser cumplidas por los funcionarios de la entidad con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, visión, objetivos estratégicos e institucionales y las funciones que la ley y los reglamentos señalan a la Empresa Social del Estado Hospital San Francisco de Asís, las cuales son las siguientes.

I - IDENTIFICACION	
NIVEL	Directivo
DENOMINACION DEL EMPLEO	Gerente
CODIGO	85
GRADO	10
NUMERO DE CARGOS	Uno (1)
CARÁCTER DEL EMPLEO	Periodo fijo de Cuatro (4) años
DEPENDENCIA	Gerencia
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Junta Directiva

4

II - PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Administrar y dirigir con eficiencia la empresa, a través de la prestación de los Servicios de Salud, mediante la utilización del talento humano, los recursos financieros, físicos y tecnológicos que conduzcan la entidad a niveles de excelencia en el cumplimiento de la misión y objetivos Institucionales.

III - FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO

1. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución o el sector al que pertenecen y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución
2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.
3. Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la

Proyectado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre: LUIS ALFREDO QUESADA	Nombre: CLAUDIA ELENA RUIZ J.	Nombre: JUNTA DIRECTIVA
Fecha: 13/05/2016	Fecha: 13/05/2016	Fecha: 13/05/2016
Dirección: alfredo.quesada.garcia@hotmail.com	Tel: 8783610 / 8784030 / 8784008	E-mail: esesanfrancisco891@yahoo.es

organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.

4. Nombrar, remover y administrar el personal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
5. Representar al país, por delegación del Gobierno, en reuniones nacionales e internacionales, relacionadas con asuntos de competencia de la entidad del sector
6. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.
7. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
8. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización.
9. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

5

IV - FUNCIONES ESPECIFICAS DEL EMPLEO

1. Detectar la presencia de todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo epidemiológico y adoptar las medidas conducentes a aminorar sus efectos.
2. Identificar el diagnóstico de la situación de salud del área de influencia de la entidad, interpretar sus resultados y definir los planes, Programas, proyectos y estrategias de atención.
3. Desarrollar planes, programas y proyectos de salud conforme a la realidad socioeconómica y cultural de la región.
4. Participar en el diseño, elaboración y ejecución del Plan Territorial de Salud, de los proyectos especiales y los programas de prevención de la enfermedad y promoción de la salud y adecuar el trabajo institucional a dichas orientaciones.
5. Planear, organizar y evaluar las actividades de la entidad y velar por la aplicación de las normas y reglamentos que regulan el Sistema

Proyectado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre: LUIS ALFREDO QUESADA	Nombre: CLAUDIA ELENA RUIZ J.	Nombre: JUNTA DIRECTIVA
Fecha: 13/05/2016	Fecha: 13/05/2016	Fecha: 13/05/2016
Dirección: alfredo.quesada.garcia@hotmail.com	Tel: 8783610 / 8784030 / 8784008	E-mail: esesanfrancisco891@yahoo.es

- General de Seguridad Social en Salud.
6. Promover la adaptación, adopción de las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la calidad y eficiencia en la prestación de los servicios de salud.
 7. Presentar para aprobación de la Junta Directiva del plan de gestión, plan de desarrollo de la entidad y el presupuesto prospectivo, de acuerdo con la Ley Orgánica de Presupuesto y las normas reglamentarias.
 8. Adaptar la entidad a las nuevas condiciones empresariales establecidas en el marco del Sistema General de Seguridad Social en Salud, garantizando tanto la eficiencia social como económico de la entidad, así como la competitividad de la institución.
 9. Organizar el sistema contable y de costos de los servicios y propender por la eficiente utilización del recurso financiero.
 10. 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.
 11. Establecer el sistema de referencia y contra referencia de pacientes y contribuir a la organización de la red de servicios en el nivel territorial.
 12. Diseñar y poner en marcha un sistema de información en salud, según las normas técnicas que expida el Ministerio de Salud y de la Protección Social y adoptar los procedimientos para la programación, ejecución, evaluación, control y seguimiento físico y financiero de los programas.
 13. Desarrollar objetivos, estrategias y actividades conducentes a mejorar las condiciones laborales, el clima organizacional, la salud ocupacional y el nivel de capacitación y entrenamiento, y en especial ejecutar un proceso de educación continua para todos los funcionarios de la entidad.
 14. 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.
 15. Nombrar y remover los funcionarios de la entidad de acuerdo a las normas de administración de personal que rigen para las diferentes categorías de empleo en sistema general de seguridad social en salud.
 16. Diseñar mecanismos de fácil acceso a la comunidad, que permitan evaluar la satisfacción de los usuarios, atender las quejas y

Proyectado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre: LUIS ALFREDO QUESADA	Nombre: CLAUDIA ELENA RUIZ J.	Nombre: JUNTA DIRECTIVA
Fecha: 13/05/2016	Fecha: 13/05/2016	Fecha: 13/05/2016
Dirección: alfredo.quesada.garcia@hotmail.com	Tel: 8783610 / 8784030 / 8784008	E-mail: esesanfrancisco891@yahoo.es

- sugerencias y diseñar políticas y correctivos orientados al mejoramiento continuo del servicio.
17. Representar legalmente a la entidad judicial y extrajudicialmente y ser ordenador del gasto.
 18. 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.
 19. Propiciar y desarrollar investigaciones científicas-tecnológicas con el fin de establecer las causas y soluciones a los problemas de salud en su área de influencia.
 20. Adelantar actividades de transferencia tecnológica y promover las realizaciones de pasantías con el fin de ampliar los conocimientos científicos y tecnológicos de los funcionarios de las entidades hospitalarias.
 21. Participar y contribuir al desarrollo del sistema de red de urgencias en su área de influencia.
 22. Promocionar el concepto de gestión de calidad y de acreditación que implique contar con estrategias coherentes de desarrollo organizacional.
 23. Las demás funciones que le sean asignadas por la Ley, los Estatutos y por la autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo.

7

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES DE DESEMPEÑO

1. Los procedimientos que se realizan se ajustan a la misión y objetivos de la institución.
2. Los planes y programas ejecutados corresponden a las necesidades, características y perfil epidemiológico del área de influencia y se desarrollan de acuerdo a la programación establecida para su cumplimiento.
3. El sistema contable y de costos organizado, esta acorde con la normatividad vigente y permite mejorar la eficiencia y eficacia en el manejo del recurso financiero.
4. Las facultades nominativas y de representación legal de la Empresa, se desarrollan conforme a las políticas y normatividad vigentes, permitiendo el cumplimiento del objeto social dentro del marco legal.

Proyectado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre: LUIS ALFREDO QUESADA	Nombre: CLAUDIA ELENA RUIZ J.	Nombre: JUNTA DIRECTIVA
Fecha: 13/05/2016	Fecha: 13/05/2016	Fecha: 13/05/2016
Dirección: alfredo.quesada.garcia@hotmail.com	Tel: 8783610 / 8784030 / 8784008	E-mail: esesanfrancisco891@yahoo.es

5. Los informes a la Junta Directiva y demás órganos competentes, preparados y presentados, está conforme y reflejan la información de la gestión institucional.
6. Los diagnósticos de la situación de salud del área de influencia de la Empresa adelantados, responden a la situación de factores de riesgo epidemiológico, insumo básico para definir los programas y proyectos institucionales.
7. El plan de desarrollo, el plan de gestión, los planes operativos y planes anuales de presupuesto presentados a la Junta Directiva, son el mecanismo mediante el cual se planifica la gestión institucional y están acorde con la normatividad vigente.
8. El Sistema Obligatorio de la Garantía de la Calidad y el sistema de control interno establecidos, están conforme a la normatividad vigente y permiten el mejoramiento de la calidad de los servicios.
9. El sistema de referencia y contra referencia establecidos, contribuye a garantizar la continuidad en la prestación de los servicios.
10. El sistema de información definido y en funcionamiento, está acorde con las necesidades y desarrollo de la Empresa y permite conocer en tiempo real la situación administrativa, operativa y financiera, mejorando la toma de decisiones.
11. Los mecanismos de participación ciudadana, están diseñados de tal forma que permiten que en la gestión institucional participen activamente, en la organización, ejecución y evaluación de los servicios y se dé un proceso de mejora continua.
12. El Desarrollo del talento humano en lo concerniente a ingreso, permanencia y retiro, está debidamente organizado, ajustado a los parámetros definidos por la norma.

8

V - CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- ✓ Constitución Política de Colombia.
- ✓ Normas de Seguridad Social y SGSSS.
- ✓ Normas de Contratación Estatal.
- ✓ Políticas públicas en administración de personal.
- ✓ Metodología de investigación y diseño de proyectos.
- ✓ SOGCS.

Proyectado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre: LUIS ALFREDO QUESADA	Nombre: CLAUDIA ELENA RUIZ J.	Nombre: JUNTA DIRECTIVA
Fecha: 13/05/2016	Fecha: 13/05/2016	Fecha: 13/05/2016
Dirección: alfredo.quesada.garcia@hotmail.com	Tel: 8783610 / 8784030 / 8784008	E-mail: esesanfrancisco891@yahoo.es

VI - REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA		
ESTUDIOS DE EDUCACIÓN FORMAL	PREGRADO	Título Profesional en áreas de la salud
	POSTGRADO	Título de Postgrado en Gerencia en Salud o a fines
EXPERIENCIA	PROFESIONAL	Dos (2) años en el ejercicio de la Profesión
	RELACIONADA	Dos (2) años en cargos con funciones similares al cargo a proveer
FORMACION PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO		No Aplica

I - IDENTIFICACION	
NIVEL	Profesional
DENOMINACION DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CODIGO	222
GRADO	9
NUMERO DE CARGOS	Uno (1)
CARÁCTER DEL EMPLEO	Carrera Administrativa.
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.

9

II - PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar labores de apoyo en el área financiera, administrativa, coordinación y control en la administración de los recursos humanos, facilitando la toma de decisiones y el control que ejerzan los Entes internos y externos.

III - FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO

1. Diseñar estrategias de planeación, ejecución y posterior valoración en asocio con los encargados de las dependencias del área de atención a las personas, la prestación de los servicios administrativos

Proyectado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre: LUIS ALFREDO QUESADA	Nombre: CLAUDIA ELENA RUIZ J.	Nombre: JUNTA DIRECTIVA
Fecha: 13/05/2016	Fecha: 13/05/2016	Fecha: 13/05/2016
Dirección: alfredo.quesada.garcia@hotmail.com	Tel: 8783610 / 8784030 / 8784008	E-mail: esesanfrancisco891@yahoo.es

- y asistenciales de salud para cumplir con la misión institucional.
2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.
3. Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.
4. Administrar y vigilar la aplicación de un sistema de auditoría médica en el Hospital, que permita el logro de los objetivos propuestos.
5. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales para cumplir con la misión institucional.
6. Diseñar, coordinar y desarrollar procesos para la vinculación del Talento Humano necesario para el normal funcionamiento de la Empresa de acuerdo a las normas vigentes.
7. Planear, elaborar y ejecutar programas de desarrollo del personal para mejorar la prestación de los servicios
8. Planear, ejecutar y evaluar los programas de capacitación necesarios para el personal de la Empresa en coordinación con las diferentes áreas para acatar las normas que exigen su desarrollo.
9. Ejercer las funciones de Jefe de Personal para que se cumplan las disposiciones que rigen la materia.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

10

IV - FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL EMPLEO

1. Prever la consecución oportuna de los recursos necesarios y promover la utilización racional de los disponibles, para garantizar el cumplimiento de la labor encomendada a la ESE.
2. Coordinar diariamente con las demás dependencias el estado de ingresos de la Institución para verificar que funcionan conforme a lo proyectado.
3. Efectuar los pagos de nómina, contratos y demás para garantizar que se efectúan conforme a los compromisos adquiridos y con el lleno de los requisitos exigidos.
4. Participar en el diagnóstico y pronóstico del estado del presupuesto

Proyectado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre: LUIS ALFREDO QUESADA	Nombre: CLAUDIA ELENA RUIZ J.	Nombre: JUNTA DIRECTIVA
Fecha: 13/05/2016	Fecha: 13/05/2016	Fecha: 13/05/2016
Dirección: alfredo.quesada.garcia@hotmail.com	Tel: 8783610 / 8784030 / 8784008	E-mail: esesanfrancisco891@yahoo.es

- e interpretar los resultados para facilitar la toma de las decisiones.
5. Responder por el desarrollo de las actividades relacionadas con la elaboración, administración y control del presupuesto, para que de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia.
 6. Coordinar, implantar, supervisar y verificar los procesos contables para ser registrados de acuerdo con las normas vigentes.
 7. Participar en la proyección y presentación de Informes a la Dirección de la Entidad sobre los estados financieros recomendando acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y mejor utilización de los recursos financieros.
 8. Elaborar, analizar y preparar la información requerida por los entes de control externo sobre los estados financieros para dar cumplimiento a las exigencias de la ley.
 9. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.
 10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

11

V - CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES DE DESEMPEÑO

1. La prestación de los servicios administrativos y asistenciales de salud se planea, controla y evalúa, conjuntamente con los encargados de las dependencias del área de atención a las personas, cumpliendo con la misión institucional.
2. El sistema de auditoria medica aplicado, permite el logro de los objetivos propuestos.
3. Las materias de competencia del área interna de desempeño, se estudian y evalúan permanentemente optimizando el cumplimiento de la misión institucional.
4. Los procesos para la vinculación del Talento Humano necesario para el normal funcionamiento de la Empresa son diseñados, coordinados y se desarrollan de acuerdo a las normas vigentes.
5. Los programas de desarrollo del personal planeado, elaborados y ejecutados, mejoran la prestación de los servicios.
6. Los programas de capacitación necesarios para el personal de la Empresa se adelantan en coordinación con las diferentes áreas acatando las normas que exigen su desarrollo.

Proyectado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre: LUIS ALFREDO QUESADA	Nombre: CLAUDIA ELENA RUIZ J.	Nombre: JUNTA DIRECTIVA
Fecha: 13/05/2016	Fecha: 13/05/2016	Fecha: 13/05/2016
Dirección: alfredo.quesada.garcia@hotmail.com	Tel: 8783610 / 8784030 / 8784008	E-mail: esesanfrancisco891@yahoo.es

7. Las funciones de Jefe Personal se ejercen conforme a las disposiciones que rigen la materia.
8. Los recursos necesarios se consiguen oportunamente y los disponibles son utilizados racionalmente, garantizando el cumplimiento de la labor encomendada a la ESE.
9. El estado de ingresos de la institución se coordinan diariamente entre todas las dependencias. Verificando que funcionan conforme a lo proyectado.
10. Los pagos de nómina, contratos y demás se realizan conforme a los compromisos adquiridos y con el lleno de los requisitos exigidos.
11. El diagnóstico y pronóstico del estado de presupuesto y la interpretación de los resultados facilita la toma de decisiones
12. El desarrollo de las actividades relacionadas con la elaboración, administración y control del presupuesto, cumple con las disposiciones vigentes sobre la materia.
13. Los procesos contables una vez coordinados, implantados, supervisados y verificados, se registran de acuerdo a las normas vigentes.
14. Los elementos que ingresan se reciben correctamente, garantizando que cumplen con las exigencias previamente establecidas.
15. Los elementos solicitados por las diferentes dependencias permiten que la prestación de los servicios se cumplan en forma correcta, eficiente y oportuna.
16. La proyección y presentación de Informes a la Dirección de la Entidad sobre los estados financieros y las acciones adoptadas, permiten el logro de los objetivos y mejor utilización de los recursos financieros.
17. La información requerida por los entes de control externo sobre los estados financieros se elabora, analiza y prepara acatando las exigencias de ley.
18. Las funciones asignadas se desarrollan correctamente.

VI - CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- ✓ Constitución Nacional
- ✓ Disposiciones sobre carrera administrativa
- ✓ Normas y procedimientos sobre administración de personal y régimen disciplinario
- ✓ Plan General de Contabilidad Publica

Proyectado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre: LUIS ALFREDO QUESADA	Nombre: CLAUDIA ELENA RUIZ J.	Nombre: JUNTA DIRECTIVA
Fecha: 13/05/2016	Fecha: 13/05/2016	Fecha: 13/05/2016
Dirección: alfredo.quesada.garcia@hotmail.com	Tel: 8783610 / 8784030 / 8784008	E-mail: esesanfrancisco891@yahoo.es

NIT 891.180.091-4

- ✓ Normas y disposiciones sobre elaboración y manejo de presupuesto.
- ✓ Ley 80/93 y sus Decretos Reglamentarios
- ✓ Ley 100/93 y sus Decretos reglamentarios
- ✓ Manual de Tarifas ISS y SOAT
- ✓ Administración del PAC y normas reglamentarias
- ✓ Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura y misión del Hospital
- ✓ Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas

VI - REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA		
ESTUDIOS DE EDUCACIÓN FORMAL	PREGRADO	Título Profesional en Economía, Administración, Contaduría o a fines
	POSTGRADO	Título de Postgrado
EXPERIENCIA	PROFESIONAL	Dos (2) años en el ejercicio de la Profesión
	RELACIONADA	No Aplica
FORMACION PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO		No Aplica

13

IDENTIFICACION	
NIVEL	Técnico
DENOMINACION DEL EMPLEO	Técnico operativo
CODIGO	314
GRADO	01
NUMERO DE CARGOS	Uno (1)
CARÁCTER DEL EMPLEO	Carrera Administrativa.
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.

II - PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar de forma mancomunada la implementación, seguimiento y administración de los procesos para la adquisición suministro, control, almacenamiento y seguridad de los elementos necesarios para brindar

Proyectado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre: LUIS ALFREDO QUESADA	Nombre: CLAUDIA ELENA RUIZ J.	Nombre: JUNTA DIRECTIVA
Fecha: 13/05/2016	Fecha: 13/05/2016	Fecha: 13/05/2016
Dirección: alfredo.quesada.garcia@hotmail.com	Tel: 8783610 / 8784030 / 8784008	E-mail: esesanfrancisco891@yahoo.es

oportuna atención a los usuarios del Hospital y desarrollar y aplicar actividades de carácter técnico o tecnológico para los servicios encargados se presente en forma eficiente y eficaz, coadyuvando al cumplimiento de la misión institucional.

III - FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO

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

14

IV - FUNCIONES ESPECIFICAS DEL EMPLEO

1. Realizar las actividades auxiliares y de apoyo en la dependencia en la cual se ubica, para lograr los objetivos y metas propuestas.
2. Apoyar en la realización de actividades administrativas, como elaborar resoluciones propias del cargo, boletines reportes y otros, tendiente a mejorar la eficacia del proceso de gestión de administración de bienes.
3. Apoyar las actividades administrativas que ejecute la dependencia de conformidad con los planes, programas y proyectos establecidos, revisando, clasificando, controlando documentos, datos, elementos de carácter técnico, administrativo que tengan ver con el proceso,

Proyectado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre: LUIS ALFREDO QUESADA	Nombre: CLAUDIA ELENA RUIZ J.	Nombre: JUNTA DIRECTIVA
Fecha: 13/05/2016	Fecha: 13/05/2016	Fecha: 13/05/2016
Dirección: alfredo.quesada.garcia@hotmail.com	Tel: 8783610 / 8784030 / 8784008	E-mail: esesanfrancisco891@yahoo.es

el diseño de formas e instrumentos de recolección de información, que le permitan a la entidad cumplir con su misión y presentar los informes que se requieran con oportunidad y en condiciones establecidas.

4. Elaborar y tramitar el pedido de los elementos de consumo y devolutivos que requiera para el buen funcionamiento del proceso.
5. Recibir, registrar, ubicar, distribuir y custodiar los elementos que adquiera la entidad, para verificar que corresponda a las especificaciones técnicas y de calidad definidas en la contratación y garantizar un eficiente manejo de los mismos.
6. Proveer a las dependencias, de los materiales e insumos necesarios de consumo o devolutivos para el cumplimiento de sus funciones.
7. Verificar y determinar el estado de los bienes, servibles o inservibles y proceder a dar de baja según procedimiento establecido.
8. Garantizar la oportuna distribución y suministro de los elementos y bienes necesarios en el desarrollo de las actividades de cada proceso.
9. Proyectar y consolidar el plan anual de compras, previo suministro de la información requerida de otras dependencias.
10. Convocar a las reuniones del comité evaluador de compras.
11. Atender personal, suministrar información, absolver consultas, facilitando la logística y documentación pertinente, previa autorización del Jefe del Área, según labores propias del cargo.
12. Asistir y participar activamente en las reuniones de tipo administrativo y/o educativo que programe la institución y a las cuales sea convocada.
13. Velar por que la correspondencia, informes y demás documentos generados por su cargo, sean entregados en forma oportuna.
14. Promover y practicar la cultura de autocontrol con la finalidad de cumplir la misión y visión institucional.
15. Preparar y elaborar los inventarios físicos de elementos de la entidad, para verificar su existencia y compararlos con los registros del sistema.
16. Llevar el registro y control de los bienes devolutivos, efectuar su codificación e identificación y entrega mediante inventarios a los diferentes procesos, para garantizar la propiedad de los mismos.
17. Efectuar los comprobantes y registros de entrada y salidas de elementos de almacén, para llevar un estricto control de consumos y utilización de elementos y bienes.

Proyectado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre: LUIS ALFREDO QUESADA	Nombre: CLAUDIA ELENA RUIZ J.	Nombre: JUNTA DIRECTIVA
Fecha: 13/05/2016	Fecha: 13/05/2016	Fecha: 13/05/2016
Dirección: alfredo.quesada.garcia@hotmail.com	Tel: 8783610 / 8784030 / 8784008	E-mail: esesanfrancisco891@yahoo.es

18. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia del área para la firma del superior y distribuirla de acuerdo a lo requerido.
19. Llevar y mantener al día el archivo y la correspondencia del área, para transferir al archivo central conforme a las tablas de retención documental.
20. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V - CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES DE DESEMPEÑO

1. Los informes requeridos son rendidos en los plazos y términos definidos.
2. Las actividades de apoyo son realizadas acorde con las necesidades institucionales y ajustadas a los procedimientos establecidos.
3. El público y usuarios son atendidos e informados conforme a las políticas institucionales y procedimientos establecidos.
4. Los elementos que adquiere la entidad, son recibidos, ordenados y distribuidos acorde con las normas y procedimientos establecidos para el manejo de inventarios.
5. El Software se encuentra organizado y en funcionamiento de tal forma que permita llevar el registro y control del recibo y entrega de elementos y ajustado a los requerimientos de su operación.
6. Los inventarios físicos, son realizados y preparados en los periodos establecidos.
7. Los documentos que genera el área son ordenados y transferidos de acuerdo a las TRD.
8. Los elementos e insumos solicitados por los diferentes procesos son suministrados en los tiempos y formas requeridos.

16

VI - CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- ✓ Constitución Política de Colombia
- ✓ Informática básica.
- ✓ Contabilidad básica.
- ✓ Manejo de inventarios
- ✓ Tablas de retención documental
- ✓ Técnicas de archivo
- ✓ Salud Ocupacional

Proyectado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre: LUIS ALFREDO QUESADA	Nombre: CLAUDIA ELENA RUIZ J.	Nombre: JUNTA DIRECTIVA
Fecha: 13/05/2016	Fecha: 13/05/2016	Fecha: 13/05/2016
Dirección: alfredo.quesada.garcia@hotmail.com	Tel: 8783610 / 8784030 / 8784008	E-mail: esesanfrancisco891@yahoo.es

VI - REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA		
ESTUDIOS DE EDUCACIÓN FORMAL	PREGRADO	Título de bachiller en cualquier modalidad, y curso específico mínimo de sesenta (60) horas relacionado con las funciones del cargo.
	POSTGRADO	No aplica.
EXPERIENCIA	PROFESIONAL	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
	RELACIONADA	No Aplica
FORMACION PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO		No Aplica

I - IDENTIFICACION	
NIVEL	Profesional
DENOMINACION DEL EMPLEO	Enfermero
CODIGO	243
GRADO	13
NUMERO DE CARGOS	Uno (1)
CARÁCTER DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II - PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	

17

Ejecutar labores profesionales de enfermería en la atención y cuidado integral del usuario en los servicios de Consulta Externa, Hospitalización, Urgencias y Promoción y Prevención, basado en procesos de calidad clínica y humana.

III - FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas,

Proyectado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre: LUIS ALFREDO QUESADA	Nombre: CLAUDIA ELENA RUIZ J.	Nombre: JUNTA DIRECTIVA
Fecha: 13/05/2016	Fecha: 13/05/2016	Fecha: 13/05/2016
Dirección: alfredo.quesada.garcia@hotmail.com	Tel: 8783610 / 8784030 / 8784008	E-mail: esesanfrancisco891@yahoo.es

- proyectos y las actividades propias del área.
4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
 5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
 6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
 7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
 8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV - FUNCIONES ESPECIFICAS DEL EMPLEO

18

1. Organizar el ambiente de trabajo en los servicios de Hospitalización, Urgencias a fin de garantizar una atención integral oportuna y permanente al usuario, familia y comunidad, orientando al cumplimiento de normas y procedimientos establecidos.
2. Realizar los procesos asistenciales que se lleven a cabo en el área de desempeño.
3. Realizar tratamientos de enfermería de baja complejidad de acuerdo con las normas establecidas.
4. Realizar captación de usuarios a los diferentes programas, según criterios establecidos.
5. Orientar el trabajo del personal auxiliar, sobre la aplicación de métodos y procedimientos en el cuidado de los usuarios.
6. Proponer la aplicación de métodos y técnicas que mejoren la productividad en las actividades del área.
7. Responder por la conservación, buen funcionamiento y mantenimiento de los elementos, útiles, materiales y equipos y en general los bienes confiados a su uso, guarda o administración.
8. Diligenciar todos los registros que se requieran para información estadística o de facturación.
9. Participar en la prestación de primeros auxilios en situaciones de

Proyectado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre: LUIS ALFREDO QUESADA	Nombre: CLAUDIA ELENA RUIZ J.	Nombre: JUNTA DIRECTIVA
Fecha: 13/05/2016	Fecha: 13/05/2016	Fecha: 13/05/2016
Dirección: alfredo.quesada.garcia@hotmail.com	Tel: 8783610 / 8784030 / 8784008	E-mail: esesanfrancisco891@yahoo.es

- emergencia y/o desastres de la comunidad.
10. Suministrar oportunamente los informes solicitados por la gerencia, dependencias, funcionarios y/o entidades que lo requieran.
 11. Asistir y participar activamente en las reuniones de tipo administrativo y/o educativo que programe la institución y a las cuales sea convocado.
 12. Cumplir con las normas y procedimientos específicos del área a cargo establecidos en el respectivo manual de procedimientos.
 13. Aplicar y cumplir con las normas de bioseguridad, de acuerdo a política institucional.
 14. Cumplir con las disposiciones técnicas, éticas, administrativas y de autoridad que rijan en la entidad.
 15. Promover y practicar la cultura de autocontrol con la finalidad de cumplir la misión y visión institucional.
 16. Cumplir con las normas y procedimientos específicos del área a cargo establecidos en el respectivo manual de procedimientos.
 17. Participar activamente de los comités de áreas asistenciales y administrativos que operan en la entidad.
 18. Velar por la ejecución y cumplimiento de la Política de Seguridad del Paciente adoptada en la institución.
 19. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

19

V - CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES DE DESEMPEÑO

1. Fomentar la política de seguridad del paciente en la institución y difundirla a los usuarios y familia.
2. Las buenas relaciones personales practicadas entre las auxiliares de salud, pacientes y familiares, se desarrollan armónicamente, generando situaciones de calidez en la prestación de los servicios.
3. Las relaciones intra e interinstitucional establecidas, se desarrollan armónicamente y permiten lograr la complementariedad en la prestación de los servicios.
4. Se evidencia la adherencia a las guías y protocolos.
5. Los procesos y procedimientos desarrollados están ajustados a la normatividad vigente y a las condiciones de desarrollo

Proyectado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre: LUIS ALFREDO QUESADA	Nombre: CLAUDIA ELENA RUIZ J.	Nombre: JUNTA DIRECTIVA
Fecha: 13/05/2016	Fecha: 13/05/2016	Fecha: 13/05/2016
Dirección: alfredo.quesada.garcia@hotmail.com	Tel: 8783610 / 8784030 / 8784008	E-mail: esesanfrancisco891@yahoo.es

VI - CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- ✓ Constitución Política de Colombia
- ✓ Ley 100 de 1993.
- ✓ Código de ética de enfermería.
- ✓ Normas de Seguridad Social y SGSSS
- ✓ Protocolos de Manejo
- ✓ Políticas de Salud Pública y Plan Nacional de Salud Pública
- ✓ SOGCS.
- ✓ Normas de bioseguridad.
- ✓ Manejo de Sistemas de Información.
- ✓ Manejo de Sistemas de Gestión del Riesgo en Salud y Resolución 412 de 2000.

VII - REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS DE EDUCACIÓN FORMAL	PREGRADO	Título Profesional en Enfermería Superior
	POSTGRADO	No Aplica
EXPERIENCIA	PROFESIONAL	Dos (2) años en el ejercicio de la Profesión
	RELACIONADA	No Aplica
FORMACION PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO		No Aplica

20

I - IDENTIFICACION

NIVEL	Profesional
DENOMINACION DEL EMPLEO	Medico Servicio Social Obligatorio
CODIGO	217
GRADO	13
NUMERO DE CARGOS	Tres (3)
CARÁCTER DEL EMPLEO	Periodo de Un (1) año
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

Proyectado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre: LUIS ALFREDO QUESADA	Nombre: CLAUDIA ELENA RUIZ J.	Nombre: JUNTA DIRECTIVA
Fecha: 13/05/2016	Fecha: 13/05/2016	Fecha: 13/05/2016
Dirección: alfredo.quesada.garcia@hotmail.com	Tel: 8783610 / 8784030 / 8784008	E-mail: esesanfrancisco891@yahoo.es

II - PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar labores profesionales de Medicina General en la atención y cuidado integral del usuario en los servicios de Consulta Externa, Hospitalización, Urgencias y Promoción y Prevención, basado en procesos de calidad clínica y humana.

III - FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

21

IV - FUNCIONES ESPECIFICAS DEL EMPLEO

1. Ejecutar actividades de consulta médica de promoción y prevención sobre población objeto de programas establecidos: Crecimiento y desarrollo, _control del joven- Planificación familiar- Control prenatal-Examen de seno-Examen de próstata- adulto mayor, para disminuir la morbilidad y mortalidad y lograr la canalización oportuna de condiciones de mala salud.

Proyectado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre: LUIS ALFREDO QUESADA	Nombre: CLAUDIA ELENA RUIZ J.	Nombre: JUNTA DIRECTIVA
Fecha: 13/05/2016	Fecha: 13/05/2016	Fecha: 13/05/2016
Dirección: alfredo.quesada.garcia@hotmail.com	Tel: 8783610 / 8784030 / 8784008	E-mail: esesanfrancisco891@yahoo.es

NIT 891.180.091-4

2. Realizar consulta de medicina general en las diferentes sedes de la Empresa.
3. Realizar el reporte oportuno de las condiciones de notificación de enfermedades crónicas, infectocontagiosas, mal nutrición entre otras.
4. Llevar un adecuado registro de mujeres gestantes y niños entre 0 y 12 años.
5. Prescribir y/o realizar procedimientos necesarios para ayuda en el diagnóstico y manejo de pacientes según el caso.
6. Solicitar valoración especializada y/o el traslado de usuarios a otros servicios cuando las circunstancias así lo ameriten.
7. Atender consulta diaria, llevar registro y control estadístico con fines científicos y administrativos y reportar las enfermedades de notificación obligatoria.
8. Diligenciar los formatos y demás registros requeridos según normas establecidas.
9. Colaborar en casos de emergencia o desastres.
10. Prestar el servicio de acuerdo al cuadro de turnos programado y establecido.
11. Asistir y participar activamente en las reuniones de tipo administrativo y/o educativo que programe la institución y a las cuales sea convocado.
12. Promover y practicar la cultura de autocontrol con la finalidad de cumplir la misión y visión institucional.
13. Cumplir con las normas y procedimientos específicos del área a cargo establecidos en el respectivo manual de procedimientos.
14. Participar en las reuniones de los comités a los cuales sea convocado.
15. Conocer y cumplir las normas de bioseguridad en todas las áreas de la empresa.
16. Garantizar la buena calidad en la prestación de los servicios y velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos específicos de su área.
17. Velar por la ejecución y cumplimiento de la Política de Seguridad del Paciente adoptada en la institución.
18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

22

Proyectado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre: LUIS ALFREDO QUESADA	Nombre: CLAUDIA ELENA RUIZ J.	Nombre: JUNTA DIRECTIVA
Fecha: 13/05/2016	Fecha: 13/05/2016	Fecha: 13/05/2016
Dirección: alfredo.quesada.garcia@hotmail.com	Tel: 8783610 / 8784030 / 8784008	E-mail: esesanfrancisco891@yahoo.es

V - CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES DE DESEMPEÑO

1. Aplicación de procedimientos de medicina general, para tratamiento y atención a usuarios de la entidad.
2. Cumplimiento de normas establecidas, para el diligenciamiento de documentos y registros requeridos en la prestación del servicio a los usuarios.
3. Prestación de servicios a los usuarios, garantizando valoración especializada o traslado a otros servicios cuando las circunstancias así lo ameriten.
4. Los diagnósticos y pronósticos de salud elaborados, corresponden a la situación epidemiológica del municipio.
5. Los registros médicos aplicados en el diligenciamiento de la historia clínica, los registros individuales de prestación de servicios RIPS y demás formatos establecidos, están diligenciados conforme a los requerimientos de la institución y del sistema.
6. Las relaciones intra e interinstitucional establecidas, se desarrollan armónicamente y permiten lograr la complementariedad en la prestación de los servicios.
7. La vigilancia epidemiológica realizada, está de acuerdo con las normas y políticas definidas.
8. Las actividades de promoción y prevención están desarrolladas de acuerdo a los programas establecidos y garantizan el cumplimiento de metas y coberturas.
9. Las interconsultas y remisión de pacientes son realizadas de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
10. La participación en los diferentes comités es realizada de acuerdo con las políticas institucionales y de acuerdo al reglamento interno.

23

VI - CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- ✓ Constitución Política de Colombia
- ✓ Ley 100 de 1993 y decretos reglamentarios.
- ✓ Normas de Seguridad Social y SGSSS
- ✓ Protocolos de Manejo
- ✓ Políticas de Salud Pública y Plan Nacional de Salud Pública
- ✓ SOGCS.
- ✓ Manejo de Sistemas de Información.

Proyectado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre: LUIS ALFREDO QUESADA	Nombre: CLAUDIA ELENA RUIZ J.	Nombre: JUNTA DIRECTIVA
Fecha: 13/05/2016	Fecha: 13/05/2016	Fecha: 13/05/2016
Dirección: alfredo.quesada.garcia@hotmail.com	Tel: 8783610 / 8784030 / 8784008	E-mail: esesanfrancisco891@yahoo.es

- ✓ Manejo de Sistemas de Gestión del Riesgo en Salud y Resolución 412 de 2000.

VI - REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA		
ESTUDIOS DE EDUCACIÓN FORMAL	PREGRADO	Título Profesional en Medicina
	POSTGRADO	No Aplica
EXPERIENCIA	PROFESIONAL	No Aplica
	RELACIONADA	No Aplica
FORMACION PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO		No Aplica

I - IDENTIFICACION	
NIVEL	Técnico
DENOMINACION DEL EMPLEO	Técnico Administrativo
CODIGO	367
GRADO	13
NUMERO DE CARGOS	Uno (1)
CARÁCTER DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

24

II - PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Coordinación la cadena de recopilación, estudio, análisis y consolidación de datos para presentar información que apoye el cumplimiento de la misión y visión del hospital.

III - FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO

1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la

Proyectado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre: LUIS ALFREDO QUESADA	Nombre: CLAUDIA ELENA RUIZ J.	Nombre: JUNTA DIRECTIVA
Fecha: 13/05/2016	Fecha: 13/05/2016	Fecha: 13/05/2016
Dirección: alfredo.quesada.garcia@hotmail.com	Tel: 8783610 / 8784030 / 8784008	E-mail: esesanfrancisco891@yahoo.es

Organización.

3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
4. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del cargo para que se aplique el trámite ordenado en el ordenamiento legal.
5. Actualizar los registros de carácter administrativo.
6. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
7. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminada a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
8. Ejecutar actividades de referencia que se demanden en el área designada, con el propósito de cumplir con propósito misional de la entidad.
9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

25

IV - FUNCIONES ESPECIFICAS DEL EMPLEO

1. Generar y consolidar los registros de información en Salud, para enviar a Secretaría de Salud Departamental- Secretaría de Salud Municipal y Ministerio de Salud.
2. Generar los informes epidemiológicos de eventos de interés en salud pública.
3. Elaborar y presentar los informes de morbimortalidad.
4. Elaborar consolidar y presentar información; SIVIGILA, conforme a criterios establecidos.
5. Generar RIPS para efectuar la búsqueda activa de crónicos, según fechas y tiempos establecidos.
6. Digital y recolectar información de RIPS, para entregar a gestión de cuentas para elaboración de facturas semanalmente por empresas y por contrato en los términos establecidos.
7. Consolidar informes de RIPS.
8. Administrar el Registro Único de Afiliación RUAF
9. Codificar y revisar fichas epidemiológicas, según criterios establecidos.

Proyectado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre: LUIS ALFREDO QUESADA	Nombre: CLAUDIA ELENA RUIZ J.	Nombre: JUNTA DIRECTIVA
Fecha: 13/05/2016	Fecha: 13/05/2016	Fecha: 13/05/2016
Dirección: alfredo.quesada.garcia@hotmail.com	Tel: 8783610 / 8784030 / 8784008	E-mail: esesanfrancisco891@yahoo.es

10. Presentar a la coordinación de P y P, informes de P y P mensualmente.
11. Rendir informes periódicos o cuando el superior lo exija sobre las labores realizadas en el cumplimiento de las funciones.
12. Velar por el empleo adecuado de los útiles y del equipo a su cargo.
13. Cumplir estrictamente las normas sobre seguridad Industrial y prevención de accidentes.
14. Gestionar la entrega de copias de las historias clínicas, solicitadas por usuarios y entidades externas.
15. Participar activamente en los procesos de Desarrollo y Cultura Organizacional de la Entidad.
16. Aplicar los conocimientos adquiridos de informática en el desarrollo de sus actividades.
17. Aplicar y mantener actualizados los procedimientos establecidos para el desarrollo de su cargo.
18. Realizar valoración previa a los soportes de los servicios prestados, garantizando la calidad de la información.
19. Ejecutar la Liquidación de contratos con las diferentes Empresas Promotoras de Salud que la entidad les presta servicios.
20. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por el Superior Inmediato y sean afines con las funciones básicas y específicas.

V - CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES DE DESEMPEÑO

1. La información se consolida y procesa de acuerdo con los procedimientos y tiempos establecidos.
2. Los Registros de información en Salud, el soporte de la facturación se generan de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Los informes se generan a partir de la facturación y de acuerdo con los requerimientos del usuario.
4. Se realiza las conciliaciones de cartera a las EPS.
5. La información se respalda de acuerdo a los controles y parámetros establecidos.
6. Los procesos de desarrollo y cultura organizacional se realizan con la participación activa y eficiente de acuerdo a la normatividad y dinámica organizacional.
7. Los conocimientos de informática se aplican en el desarrollo de sus actividades en forma efectiva.

VI - CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Proyectado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre: LUIS ALFREDO QUESADA	Nombre: CLAUDIA ELENA RUIZ J.	Nombre: JUNTA DIRECTIVA
Fecha: 13/05/2016	Fecha: 13/05/2016	Fecha: 13/05/2016
Dirección: alfredo.quesada.garcia@hotmail.com	Tel: 8783610 / 8784030 / 8784008	E-mail: esesanfrancisco891@yahoo.es

- ✓ Constitución Política de Colombia.
- ✓ Informática básica.
- ✓ Estadística en salud.
- ✓ Manejo de inventarios.
- ✓ Tablas de retención documental.
- ✓ Técnicas de archivo.
- ✓ Manejo de bases de datos.

VII - REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA		
ESTUDIOS DE EDUCACIÓN FORMAL	PREGRADO	Título de Bachiller en cualquier modalidad y estudios Técnicos
	POSTGRADO	No Aplica
EXPERIENCIA	PROFESIONAL	Dos (2) años en el ejercicio de la ocupación
	RELACIONADA	No Aplica
FORMACION PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO		No Aplica

27

I - IDENTIFICACION	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACION DEL EMPLEO	Auxiliar Área de la Salud
CODIGO	412
GRADO	13
NUMERO DE CARGOS	Dieciséis (16)
CARÁCTER DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II - PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
--

Ejecutar labores asistenciales en el Servicio Farmacéutico, relacionadas con la planificación, vigilancia, organización, adquisición, almacenamiento y control de los medicamentos.

Proyectado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre: LUIS ALFREDO QUESADA	Nombre: CLAUDIA ELENA RUIZ J.	Nombre: JUNTA DIRECTIVA
Fecha: 13/05/2016	Fecha: 13/05/2016	Fecha: 13/05/2016
Dirección: alfredo.quesada.garcia@hotmail.com	Tel: 8783610 / 8784030 / 8784008	E-mail: esesanfrancisco891@yahoo.es

III - FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO

1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.
3. Brindar asistencia administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter estadístico.
5. Velar por el buen uso de los equipos e instrumentos a su cargo, y efectuar los controles periódicos necesarios.
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

28

IV - FUNCIONES ESPECIFICAS DEL EMPLEO

1. Liderar el funcionamiento del comité de Farmacia.
2. Supervisar la recepción, almacenamiento y dispensación de los medicamentos.
3. Planificar, coordinar y supervisar todas las actividades en el servicio farmacéutico.
4. Coordinar con los servicios el manejo de las reservas según la demanda.
5. Supervisar y tener registro de los medicamentos de control especial.
6. Realizar el respectivo informe a la SSD y demás entes de control, además de los informes necesarios para la toma de decisiones relacionadas con el área.
7. Recauda y diligenciar el cuadro de caja diariamente por lo vendido.
8. Controlar la calidad y fechas de vencimiento del medicamento y dispositivos médicos.
9. Participar en la educación al personal sobre la interacción de los medicamentos.
10. Llevar a cabo los comités de compras de forma periódica para

Proyectado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre: LUIS ALFREDO QUESADA	Nombre: CLAUDIA ELENA RUIZ J.	Nombre: JUNTA DIRECTIVA
Fecha: 13/05/2016	Fecha: 13/05/2016	Fecha: 13/05/2016
Dirección: alfredo.quesada.garcia@hotmail.com	Tel: 8783610 / 8784030 / 8784008	E-mail: esesanfrancisco891@yahoo.es

garantizar el adecuado nivel de inventario de medicamento en la institución.

11. Llevar control permanente de los niveles de stock máximos y mínimos.
12. Acogerse a la norma en lo referente a las condiciones de almacenamiento de los medicamentos.
13. Velar por el mantenimiento y cuidado de los equipos a cargo.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área del desempeño del cargo.
15. Dar cumplimiento al Decreto 1011/2006. SUA. En lo que tiene que ver con el servicio de farmacia, ó las normas que lo modifiquen.
16. Implementar la cultura del autocontrol en cada una de sus funciones y responsabilidades.
17. Desarrollar todos los pasos del proceso y procedimientos de su competencia.
18. Implementar procedimientos de seguridad a fin de garantizar que la información contenida en el software no se altere o desaparezca (copias de seguridad tanto de los aplicativos como de otros archivos en Word, Excel y otros).

V - CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES DE DESEMPEÑO

1. Los equipos e instrumentos para controlar condiciones del sitio son chequeados y calibrados conforme a las orientaciones del proveedor.
2. Los instrumentos estandarizados para el control de riesgos y eventos adversos se aplican y analizan.
3. Los procesos y procedimientos del servicio se revisan periódicamente y se ajustan a la normatividad vigente y a las condiciones de desarrollo institucional. La capacitación a cliente interno y externo, están enfocadas a evitar la automedicación.
4. Aplica las políticas de calidad en la atención al usuario. Mantener informado a los usuarios acerca de los cambios en horarios o días de atención.
5. Se aplica el manual de fármaco vigilancia y los reportes al Ministerio de Salud y Protección Social, se realizan de acuerdo a lo establecido.
6. El Comité de farmacia funcionando adecuadamente.

Proyectado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre: LUIS ALFREDO QUESADA	Nombre: CLAUDIA ELENA RUIZ J.	Nombre: JUNTA DIRECTIVA
Fecha: 13/05/2016	Fecha: 13/05/2016	Fecha: 13/05/2016
Dirección: alfredo.quesada.garcia@hotmail.com	Tel: 8783610 / 8784030 / 8784008	E-mail: esesanfrancisco891@yahoo.es

VI - CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- ✓ Constitución Política de Colombia.
- ✓ Protocolos de Farmacia.
- ✓ Ley 100/93.
- ✓ Políticas sobre salud pública.
- ✓ Decretos 2200-1043/2006.
- ✓ SOGC.
- ✓ Informática básica.

VII - REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS DE EDUCACIÓN FORMAL	PREGRADO	Título de Bachiller en cualquier modalidad y estudios Técnicos Relacionados Al Área.
	POSTGRADO	No Aplica
EXPERIENCIA	PROFESIONAL	Dos (2) años en el ejercicio de la ocupación
	RELACIONADA	No Aplica
FORMACION PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO		No Aplica

30

I - IDENTIFICACION

NIVEL	Asistencial
DENOMINACION DEL EMPLEO	Auxiliar Área de la Salud
CODIGO	412
GRADO	13
NUMERO DE CARGOS	Dieciséis (16)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.

II - PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

HOSPITALIZACION

Ejecutar las actividades de auxiliar de salud en el proceso de

Proyectado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre: LUIS ALFREDO QUESADA	Nombre: CLAUDIA ELENA RUIZ J.	Nombre: JUNTA DIRECTIVA
Fecha: 13/05/2016	Fecha: 13/05/2016	Fecha: 13/05/2016
Dirección: alfredo.quesada.garcia@hotmail.com	Tel: 8783610 / 8784030 / 8784008	E-mail: esesanfrancisco891@yahoo.es

Hospitalización, Urgencias, verificando el cumplimiento de criterios del SOGC en la prestación de los servicios que oferta la Empresa.

III - FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO

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

31

IV - FUNCIONES ESPECIFICAS DEL EMPLEO

1. Apoyar al médico en la prestación del servicio y en los procedimientos que lo requieran.
2. Organizar el área a su cargo teniendo en cuenta de proveerla del material, equipos y papelería necesaria.
3. Orientar a los usuarios en cuanto a prevención, curación y rehabilitación de la salud, explicándoles las órdenes médicas, tratamiento, higiene, alimentación, etc.
4. Participar en la prestación de primeros auxilios en situaciones de urgencia y/o desastres de la comunidad.
5. Diligenciar los registros de auxiliar de enfermería y notas de enfermería de su competencia que se requieran para información

Proyectado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre: LUIS ALFREDO QUESADA	Nombre: CLAUDIA ELENA RUIZ J.	Nombre: JUNTA DIRECTIVA
Fecha: 13/05/2016	Fecha: 13/05/2016	Fecha: 13/05/2016
Dirección: alfredo.quesada.garcia@hotmail.com	Tel: 8783610 / 8784030 / 8784008	E-mail: esesanfrancisco891@yahoo.es

- de registros en historia clínica, estadística o de facturación.
6. Apoyar el proceso terapéutico según indicaciones del personal profesional de enfermería y/o del médico.
 7. Tomar signos vitales y medidas antropométricas a los usuarios e informar sobre cambios observados y registrarlos.
 8. Realizar procedimientos de auxiliar de enfermería de baja complejidad asignadas según normas.
 9. Desarrollar la estrategia IEC al individuo, familia y comunidad.
 10. Canalizar usuarios para los diferentes programas institucionales.
 11. Guardar la debida reserva y discreción de toda la información que por el desarrollo de su trabajo llegare a conocer acerca de la empresa, usuario o compañero.
 12. Cumplir con las normas y procedimientos específicos del área a cargo establecidos en el respectivo manual de procedimientos.
 13. Gestionar el pedido de insumos y equipos para el desarrollo de las diferentes actividades de consulta externa, observación, urgencias y hospitalización.
 14. Cumplir con las disposiciones técnicas, éticas, administrativas y de autoridad que rijan en la institución.
 15. Garantizar la buena calidad en la prestación de los servicios y velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos específicos de su área
 16. Asistir y participar activamente en las reuniones de tipo administrativo y/o educativo que programe la institución y a las cuales sea convocado.
 17. Responder por la conservación, buen funcionamiento y mantenimiento de los elementos, útiles, materiales, equipos y en general los bienes confiados a su uso guarda y custodia o administración.
 18. Promover y practicar la cultura de autocontrol con la finalidad de cumplir la misión y visión institucional.
 19. Apoyar todos los procedimientos del área, rindiendo informe registrando las actividades ordenadas.
 20. Realizar el proceso y los procedimientos de la central de esterilización de acuerdo a las normas establecidas.
 21. Realizar monitoreos fetales según orden médica.
 22. Tomar EKG, según orden médica.
 23. Apoyar todos los procedimientos del área, rindiendo informe registrando las actividades ordenadas.

Proyectado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre: LUIS ALFREDO QUESADA	Nombre: CLAUDIA ELENA RUIZ J.	Nombre: JUNTA DIRECTIVA
Fecha: 13/05/2016	Fecha: 13/05/2016	Fecha: 13/05/2016
Dirección: alfredo.quesada.garcia@hotmail.com	Tel: 8783610 / 8784030 / 8784008	E-mail: esesanfrancisco891@yahoo.es

24. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
25. Apoyar la demanda inducida de consulta externa, promoción y prevención.
26. Apoyar al personal extramural en los esfuerzos colectivos destinados a proteger, promover y restaurar la salud de los habitantes en las enfermedades en Salud pública.
27. Desarrollar todas las funciones con calidad para cumplir con lo establecido en el Plan de Desarrollo Institucional.
28. Presentar al responsable del proceso misional, el plan acción y plan operativo por cada vigencia.
29. Verificar que los implementos y equipos para el desarrollo de las actividades programadas cumplan con las condiciones técnicas requeridas, con el fin de garantizar la calidad y eficacias en el servicio.
30. Reportar oportunamente en caso de presentación de evento adverso o falla de calidad.
31. Responder por la conservación, buen funcionamiento y mantenimiento de los elementos, útiles, materiales, equipos y en general los bienes confiados a su uso, guarda o administración.
32. Las demás establecidas en las normas vigentes y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato.
33. Realizar todas las actividades auxiliares y de apoyo en el proceso bajo su responsabilidad, para el logro de los objetivos y metas.
34. Realizar labores de apoyo administrativo al proceso en la ejecución de planes, programas o proyectos definidos.
35. Las demás funciones inherentes al cargo.

V - CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES DE DESEMPEÑO

1. Orientación al usuario, sobre requisitos y procedimientos a seguir para la prestación del servicio.
2. Cumplimiento de normas establecidas, para el diligenciamiento de documentos y registros de enfermería.
3. Los procedimientos del área son apoyados con diligencia.
4. Canaliza oportunamente a los usuarios a los diferentes programas.
5. Las actividades realizadas son registradas y evaluadas.
6. Se cumple con las disposiciones técnicas y administrativas.

Proyectado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre: LUIS ALFREDO QUESADA	Nombre: CLAUDIA ELENA RUIZ J.	Nombre: JUNTA DIRECTIVA
Fecha: 13/05/2016	Fecha: 13/05/2016	Fecha: 13/05/2016
Dirección: alfredo.quesada.garcia@hotmail.com	Tel: 8783610 / 8784030 / 8784008	E-mail: esesanfrancisco891@yahoo.es

7. Fomentar la Política de Seguridad del Paciente en la institución y difundirla a los usuarios y familia.

VI - CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- ✓ Constitución Política de Colombia
- ✓ Protocolos de y Manuales Atención en sus diversas áreas.
- ✓ Ley 100/93.
- ✓ Políticas sobre salud pública.
- ✓ Política de Seguridad del Paciente.
- ✓ SOGC.
- ✓ Informática básica.

VII - REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS DE EDUCACIÓN FORMAL	PREGRADO	Título de Bachiller en cualquier modalidad y estudios Técnicos en salud
	POSTGRADO	No Aplica
EXPERIENCIA	PROFESIONAL	Dos (2) años en el ejercicio de la ocupación
	RELACIONADA	No Aplica
FORMACION PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO		No Aplica

34

I - IDENTIFICACION

NIVEL	Asistencial
DENOMINACION DEL EMPLEO	Auxiliar Área de la Salud
CODIGO	412
GRADO	13
NUMERO DE CARGOS	Dieciséis (16)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.

II - PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

CONSULTA EXTERNA

Proyectado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre: LUIS ALFREDO QUESADA	Nombre: CLAUDIA ELENA RUIZ J.	Nombre: JUNTA DIRECTIVA
Fecha: 13/05/2016	Fecha: 13/05/2016	Fecha: 13/05/2016
Dirección: alfredo.quesada.garcia@hotmail.com	Tel: 8783610 / 8784030 / 8784008	E-mail: esesanfrancisco891@yahoo.es

Ejecutar las actividades de auxiliar de salud en el proceso de Gestión de Información y Atención al Usuario, verificando el cumplimiento de criterios del SOGC en la prestación de los servicios que oferta la Empresa.

III - FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO

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

35

IV - FUNCIONES ESPECIFICAS DEL EMPLEO

1. Realizar todas las actividades auxiliares y de apoyo en el proceso bajo su responsabilidad, para el logro de los objetivos y metas.
2. Realizar labores de apoyo administrativo al proceso en la ejecución de planes, programas o proyectos definidos.
3. Atender personal y telefónicamente al público y atender las entrevistas, previa autorización del superior.
4. Llevar y mantener al día el archivo de gestión y la correspondencia del proceso, garantizando la transferencia de documentos de acuerdo a las TRD.
5. Elaborar y tramitar los pedidos de elementos de consumo y devolutivos que se requieren para el buen funcionamiento del proceso.
6. Manejar con discreción la información y la correspondencia.

Proyectado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre: LUÍS ALFREDO QUESADA	Nombre: CLAUDIA ELENA RUIZ J.	Nombre: JUNTA DIRECTIVA
Fecha: 13/05/2016	Fecha: 13/05/2016	Fecha: 13/05/2016
Dirección: alfredo.quesada.garcia@hotmail.com	Tel: 8783610 / 8784030 / 8784008	E-mail: esesanfrancisco891@yahoo.es

7. Recepcionar, organizar y tramitar Peticiones, quejas y reclamos de los usuarios de acuerdo a los procedimientos establecidos que permitan la mejora continua.
8. Dictar charlas a los usuarios, sobre derechos y deberes y portafolio de servicios y la utilización racional de los mismos.
9. Diseñar, preparar, programar, aplicar, consolidar y analizar, encuestas sobre la calidad de los servicios que presta la institución, a fin de conocer necesidades, inquietudes y definir planes de mejoramiento.
10. Organizar y llevar archivo y libros de control de la oficina, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
11. Participar en los comités interinstitucionales de Historias clínicas, técnico científico, unidad de análisis, calidad, comité de ética y demás comités que sean del interés para el proceso y de acuerdo al cronograma establecido, con la finalidad de conocer de primera mano las incidencias respecto a los procesos administrativos y misionales.
12. Llevar el control de los buzones de sugerencias, efectuando su apertura de acuerdo con los cronogramas establecidos, tabulando la información y consolidando las sugerencias encontradas, para definir planes de mejora.
13. Responder por la conservación, buen funcionamiento y mantenimiento de los elementos, útiles, materiales, equipos y en general los bienes confiados a su uso, guarda o administración.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

36

V - CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES DE DESEMPEÑO

1. Las actividades de auxiliares de apoyo son realizadas de acuerdo con las necesidades institucionales y ajustado a los procedimientos establecidos.
2. Los usuarios son informados sobre el portafolio de servicios, acceso a los mismos, derechos y deberes y ajustado a las necesidades de la comunidad.
3. El sistema de PQR, está organizado en la entidad, de acuerdo con las políticas y normas de participación comunitaria.
4. El sistema de evaluación de los servicios a través de encuestas,

Proyectado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre: LUIS ALFREDO QUESADA	Nombre: CLAUDIA ELENA RUIZ J.	Nombre: JUNTA DIRECTIVA
Fecha: 13/05/2016	Fecha: 13/05/2016	Fecha: 13/05/2016
Dirección: alfredo.quesada.garcia@hotmail.com	Tel: 8783610 / 8784030 / 8784008	E-mail: esesanfrancisco891@yahoo.es

NIT 891.180.091-4

sugerencias, está organizado y responde a las necesidades, inquietudes de los usuarios, permitiendo diseñar procedimientos de mejora continua.

5. Los libros, registros y archivo de la gestión de atención al usuario y del sistema de garantía de la calidad, está organizado y acorde con las normas establecidas.
6. Los informes son preparados y presentados oportunamente en las condiciones establecidas.
7. El sistema de referencia y contra referencia está debidamente consolidado y permite la rendición de informes oportunamente.
8. El público y usuarios son atendidos e informados, ajustándose a las políticas institucionales y procedimientos establecidos.

VI - CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- ✓ Constitución Política de Colombia
- ✓ Protocolos de y Manuales de SIAU.
- ✓ Ley 100/93.
- ✓ Políticas sobre salud pública.
- ✓ Decretos 2200-1043/2006.
- ✓ SOGC.
- ✓ Informática básica.

37

VII - REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS DE EDUCACIÓN FORMAL	PREGRADO	Título de Bachiller en cualquier modalidad y estudios Técnicos en salud
	POSTGRADO	No Aplica
EXPERIENCIA	PROFESIONAL	Dos (2) años en el ejercicio de la ocupación
	RELACIONADA	No Aplica
FORMACION PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO		No Aplica

Proyectado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre: LUIS ALFREDO QUESADA	Nombre: CLAUDIA ELENA RUIZ J.	Nombre: JUNTA DIRECTIVA
Fecha: 13/05/2016	Fecha: 13/05/2016	Fecha: 13/05/2016
Dirección: alfredo.quesada.garcia@hotmail.com	Tel: 8783610 / 8784030 / 8784008	E-mail: esesanfrancisco891@yahoo.es

I - IDENTIFICACION	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACION DEL EMPLEO	Auxiliar Área de la Salud
CODIGO	412
GRADO	13
NUMERO DE CARGOS	Dieciséis (16)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.

II - PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
LABORATORIO CLINICO

Apoyar el servicio de laboratorio clínico realizando actividades de nivel auxiliar, tendientes a garantizar el servicio en la Empresa.

III - FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO

38

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

Proyectado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre: LUIS ALFREDO QUESADA	Nombre: CLAUDIA ELENA RUIZ J.	Nombre: JUNTA DIRECTIVA
Fecha: 13/05/2016	Fecha: 13/05/2016	Fecha: 13/05/2016
Dirección: alfredo.quesada.garcia@hotmail.com	Tel: 8783610 / 8784030 / 8784008	E-mail: esesanfrancisco891@yahoo.es

IV – FUNCIONES ESPECIFICAS DEL EMPLEO

1. Preparar el ambiente de trabajo en el laboratorio en cuanto a equipos, limpieza, materiales, áreas de trabajo, material esterilizado para recibir, recolectar y tomar las muestras a usuarios de acuerdo a los exámenes solicitados por el médico.
2. Preparar el material necesario para la realización de los trabajos de laboratorio.
3. Realizar la toma y recolección de las muestras, garantizando su pertinente rotulación, para el adecuado procesamiento.
4. Realizar la preparación, disposición de insumos y montajes de muestras, para que el profesional lleve a cabo el procesamiento.
5. Llevar el registro y control de los pacientes atendidos y entrega de resultados.
6. Instruir al usuario sobre la toma de muestras, recolección y condición en que debe presentarse al examen.
7. Velar por el cuidado y asepsia de los equipos y elementos de laboratorio.
8. Reportar oportunamente al profesional del laboratorio, las fallas de calidad o evento adverso presentado dentro del servicio.
9. Garantizar mediante la supervisión la cadena de frío de los insumos propios del laboratorio.
10. Participar en la elaboración, actualización y promulgación de los manuales de auxiliar de laboratorio, de acuerdo a las normas establecidas.
11. Transcribir los resultados de los análisis, previa autorización y revisión del jefe inmediato
12. Entregar resultados de los análisis tanto a los pacientes hospitalizados como de consulta externa.
13. Registrar los usuarios atendidos y los resultados de los análisis de laboratorio, con fines científicos, administrativos y estadísticos.
14. Velar por el adecuado manejo de los desechos del laboratorio clínico.
15. Aplicar las normas de bioseguridad en el desarrollo de las actividades.
16. Guardar la debida reserva y discreción de toda la información que por el desarrollo de su trabajo llegare a conocer acerca de la empresa, usuarios o compañeros.
17. Informar al equipo auditor las irregularidades en la solicitud

Proyectado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre: LUIS ALFREDO QUESADA	Nombre: CLAUDIA ELENA RUIZ J.	Nombre: JUNTA DIRECTIVA
Fecha: 13/05/2016	Fecha: 13/05/2016	Fecha: 13/05/2016
Dirección: alfredo.quesada.garcia@hotmail.com	Tel: 8783610 / 8784030 / 8784008	E-mail: esesanfrancisco891@yahoo.es

- indebida de pruebas de laboratorio clínico.
18. Promover y practicar la cultura de autocontrol con la finalidad de cumplir la misión y visión institucional.
 19. Promover en el servicio, la doctrina de la calidad, la pertinencia en la atención, la equidad, la eficiencia y la efectividad.
 20. Prestar los servicios en situación de emergencia o desastre tan pronto le sea notificado.
 21. Cumplir con las normas y procesos del área a cargo establecidos en el manual de procedimientos.
 22. Garantizar la buena calidad en la prestación de los servicios y velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos específicos de su área.
 23. Separar en forma adecuada los residuos hospitalarios de acuerdo al Manual de Gestión de Residuos.
 24. Asistir y participar activamente en las reuniones de tipo administrativo y/o educativo que programe la institución y a las cuales sea convocado.
 25. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V – CONTIBUCIONES INDIVIDUALES DE DESEMPEÑO.

1. Orientación al usuario, sobre requisitos y procedimientos a seguir para la prestación del servicio
2. Cumplimiento de normas establecidas, para el diligenciamiento de documentos y registros de enfermería y de Laboratorio Clínico.
3. Los procedimientos del área son apoyados con diligencia.
4. Canaliza oportunamente a los usuarios a los diferentes programas.
5. Las actividades realizadas son registradas y evaluadas.
6. Se cumple con las disposiciones técnicas y administrativas.
7. Fomentar la Política de Seguridad del Paciente en la institución y difundirla a los usuarios y familia.

VI – CONOCIMIENTOS BASICOS ESCENCIALES.

- Constitución Política de Colombia
- Protocolos y Manuales Atención en sus diversas áreas.
- Ley 100/93.

Proyectado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre: LUIS ALFREDO QUESADA	Nombre: CLAUDIA ELENA RUIZ J.	Nombre: JUNTA DIRECTIVA
Fecha: 13/05/2016	Fecha: 13/05/2016	Fecha: 13/05/2016
Dirección: alfredo.quesada.garcia@hotmail.com	Tel: 8783610 / 8784030 / 8784008	E-mail: esesanfrancisco891@yahoo.es

NIT 891.180.091-4

- Políticas sobre salud pública.
- Política de Seguridad del Paciente.
- SOGC.
- Informática básica.

VII - REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA		
ESTUDIOS DE EDUCACIÓN FORMAL	PREGRADO	Título de Bachiller en cualquier modalidad y estudios Técnicos en salud y Certificación en Laboratorio Clínico
	POSTGRADO	No Aplica
EXPERIENCIA	PROFESIONAL	Dos (2) años en el ejercicio de la ocupación
	RELACIONADA	No Aplica
FORMACION PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO		No Aplica

41

I - IDENTIFICACION	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACION DEL EMPLEO	Auxiliar Área de la Salud
CODIGO	412
GRADO	13
NUMERO DE CARGOS	Dieciséis (16)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.

II - PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
HIGIENE ORAL

Fomentar hábitos saludables y prevenir las enfermedades orales individuales y colectivas en funciones específicas de educación, bajo la responsabilidad y supervisión del profesional de odontología.

III - FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO

1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e

Proyectado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre: LUIS ALFREDO QUESADA	Nombre: CLAUDIA ELENA RUIZ J.	Nombre: JUNTA DIRECTIVA
Fecha: 13/05/2016	Fecha: 13/05/2016	Fecha: 13/05/2016
Dirección: alfredo.quesada.garcia@hotmail.com	Tel: 8783610 / 8784030 / 8784008	E-mail: esesanfrancisco891@yahoo.es

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

IV - FUNCIONES ESPECIFICAS DEL EMPLEO

42

1. Apoyar al odontólogo en las actividades propias del servicio.
2. Preparar y esterilizar el instrumental, equipo y materiales según indicaciones y normas establecidas.
3. Dar orientación a los usuarios sobre técnicas de cepillado, control de placa y la importancia de la visita al odontólogo.
4. Tomar las radiografías peri apicales ordenadas por el profesional, con la debida protección para el usuario.
5. Realizar el revelado de las radiografías.
6. Apoyar en la realización del pedido de los insumos y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades, dentro de los tiempos y términos establecidos.
7. Asistir y participar activamente en las reuniones de tipo administrativo y/o educativo que programe la institución y a las cuales sea convocado.
8. Cumplir con las normas de bioseguridad para el servicio.
9. Realizar control permanente y registro de instrumental.
10. Realizar procedimientos de Higiene Oral.
11. Promover y practicar la cultura de autocontrol con la finalidad de cumplir la misión y visión institucional.
12. Promover en el servicio, la doctrina de la calidad, la pertinencia en la

Proyectado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre: LUIS ALFREDO QUESADA	Nombre: CLAUDIA ELENA RUIZ J.	Nombre: JUNTA DIRECTIVA
Fecha: 13/05/2016	Fecha: 13/05/2016	Fecha: 13/05/2016
Dirección: alfredo.quesada.garcia@hotmail.com	Tel: 8783610 / 8784030 / 8784008	E-mail: esesanfrancisco891@yahoo.es

- atención, la equidad, la eficiencia y la efectividad.
13. Prestar los servicios en situación de emergencia o desastre tan pronto le sea notificado.
 14. Cumplir con las normas y procesos del área a cargo establecidos en el manual de procedimientos.
 15. Garantizar la buena calidad en la prestación de los servicios y velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos específicos de su área.
 16. Separar en forma adecuada los residuos hospitalarios de acuerdo al Manual de Gestión de Residuos.
 17. Asistir y participar activamente en las reuniones de tipo administrativo y/o educativo que programe la institución y a las cuales sea convocado.
 18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V - CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES DE DESEMPEÑO

1. Orientación al usuario, sobre requisitos y procedimientos a seguir para la prestación del servicio
2. Cumplimiento de normas establecidas, para el diligenciamiento de documentos y registros de enfermería e Higiene Oral.
3. Los procedimientos del área son apoyados con diligencia.
4. Canaliza oportunamente a los usuarios a los diferentes programas.
5. Las actividades realizadas son registradas y evaluadas.
6. Se cumple con las disposiciones técnicas y administrativas.
7. Fomentar la Política de Seguridad del Paciente en la institución y difundirla a los usuarios y familia.

VI - CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- ✓ Constitución Política de Colombia
- ✓ Protocolos y Manuales Atención de Odontología e Higiene Oral.
- ✓ Ley 100/93.
- ✓ Políticas sobre salud pública.
- ✓ Política de Seguridad del Paciente.

Proyectado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre: LUIS ALFREDO QUESADA	Nombre: CLAUDIA ELENA RUIZ J.	Nombre: JUNTA DIRECTIVA
Fecha: 13/05/2016	Fecha: 13/05/2016	Fecha: 13/05/2016
Dirección: alfredo.quesada.garcia@hotmail.com	Tel: 8783610 / 8784030 / 8784008	E-mail: esesanfrancisco891@yahoo.es

NIT 891.180.091-4

- ✓ SOGC.
- ✓ Informática básica.

VII - REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
ESTUDIOS DE EDUCACIÓN FORMAL	PREGRADO	Título de Bachiller en cualquier modalidad y estudios Técnicos en salud y Certificación en Higiene y/o Salud Oral
	POSTGRADO	No Aplica
EXPERIENCIA	PROFESIONAL	Dos (2) años en el ejercicio de la ocupación
	RELACIONADA	No Aplica
FORMACION PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO		No Aplica

44

I - IDENTIFICACION	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACION DEL EMPLEO	Auxiliar Área de la Salud
CODIGO	412
GRADO	13
NUMERO DE CARGOS	Dieciséis (16)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.

II - PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO
PROMOCION Y PREVENCION

Apoyar en la ejecución de labores auxiliares de salud, en el procedimiento del Plan Ampliado de Inmunizaciones, con el fin de garantizar coberturas y el cumplimiento de la misión institucional.

III - FUNCIONES GENERALES DEL EMPLEO

1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e

Proyectado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre: LUIS ALFREDO QUESADA	Nombre: CLAUDIA ELENA RUIZ J.	Nombre: JUNTA DIRECTIVA
Fecha: 13/05/2016	Fecha: 13/05/2016	Fecha: 13/05/2016
Dirección: alfredo.quesada.garcia@hotmail.com	Tel: 8783610 / 8784030 / 8784008	E-mail: esesanfrancisco891@yahoo.es

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

IV - FUNCIONES ESPECIFICAS DEL EMPLEO

1. Apoyar la realización del censo de la población objeto del programa.
2. Planear las actividades de canalización y vacunación a población susceptible.
3. Canalizar y vacunar a la población objeto.
4. Atender a los usuarios del servicio, brindando asesoría y orientación sobre la importancia de las vacunas y aplicar las requeridas.
5. Desplazarse semanalmente a diferentes sectores de la comunidad para adelantar jornadas de vacunación, previa programación establecida por el superior inmediato.
6. Preparar y dictar charlas educativas a las maternas, sobre la importancia de las vacunas.
7. Cumplir con las normas y procesos del área a cargo establecidos en el manual de procedimientos.
8. Registrar y consolidar las actividades de canalización y vacunación.
9. Apoyar las actividades del programa PAI, en jornadas.
10. Garantizar la buena calidad en la prestación de los servicios y velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos específicos de su área.

Proyectado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre: LUIS ALFREDO QUESADA	Nombre: CLAUDIA ELENA RUIZ J.	Nombre: JUNTA DIRECTIVA
Fecha: 13/05/2016	Fecha: 13/05/2016	Fecha: 13/05/2016
Dirección: alfredo.quesada.garcia@hotmail.com	Tel: 8783610 / 8784030 / 8784008	E-mail: esesanfrancisco891@yahoo.es

11. Asistir y participar activamente en reuniones de tipo administrativo y/o educativo que programe la institución y a las cuales sea convocado.
12. Apoyar en los seguimientos a brotes epidémicos.
13. Apoyar la realización de los monitoreos rápidos de coberturas en los tiempos y la condición establecida.
14. Promover y practicar la cultura de autocontrol con la finalidad de cumplir la misión y visión institucional.
15. Preparar y organizar el ambiente de trabajo, materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requiera para el desarrollo de las actividades de carácter institucional.
16. Apoyar en la preparación de informes requeridos con la oportunidad y en las condiciones establecidas.
17. Realizar labores auxiliares de apoyo a los procesos administrativos que ejecute la dependencia, tendientes al cumplimiento de planes, programas y proyectos definidos.
18. Manejar con discreción la información y la correspondencia.
19. Responder por la conservación, buen funcionamiento y mantenimiento de los elementos, útiles, materiales, equipos y en general los bienes confiados a su uso, guarda o administración.
20. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V - CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES DE DESEMPEÑO

1. Las actividades auxiliares y de apoyo son realizadas de acuerdo con las necesidades de la institución.
2. Los estudios y programas de detección de brotes epidémicos, son tratados conforme a las normas establecidas.
3. El programa PAI, es ejecutado de acuerdo a lineamientos nacionales e institucionales.
4. Las actividades de vacunación y educación a la comunidad son realizadas de acuerdo con la programación establecida.
5. La información requerida para la vigilancia epidemiológica esta recolectada conforme a las políticas institucionales.
6. Los informes son preparados y presentados oportunamente y en las condiciones establecidas.
7. El público y usuarios son atendidos informados conforme a las

Proyectado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre: LUIS ALFREDO QUESADA	Nombre: CLAUDIA ELENA RUIZ J.	Nombre: JUNTA DIRECTIVA
Fecha: 13/05/2016	Fecha: 13/05/2016	Fecha: 13/05/2016
Dirección: alfredo.quesada.garcia@hotmail.com	Tel: 8783610 / 8784030 / 8784008	E-mail: esesanfrancisco891@yahoo.es

- políticas institucionales y procedimientos establecidos.
8. El ambiente de trabajo está preparado y organizado acorde con las políticas y directrices del Sistema obligatorio de Garantía de calidad.
 9. Fomentar la Política de Seguridad del Paciente en la institución y difundirla a los usuarios y familia.

VI - CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- ✓ Constitución Política de Colombia
- ✓ Protocolos y Manuales Atención de Vacunación.
- ✓ Ley 100/93.
- ✓ Políticas sobre salud pública.
- ✓ Política de Seguridad del Paciente.
- ✓ SOGC.
- ✓ Informática básica.

VII - REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS DE EDUCACIÓN FORMAL	PREGRADO	Título de Bachiller en cualquier modalidad y estudios Técnicos en salud y Certificación en de competencias en Vacunación
	POSTGRADO	No Aplica
EXPERIENCIA	PROFESIONAL	Dos (2) años en el ejercicio de la ocupación
	RELACIONADA	No Aplica
FORMACION PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO		No Aplica

47

ARTICULO OCTAVO: Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales serán las establecidas en el Decreto 785 de 2005, Decreto 1785 de 2014, Decreto 2484 de 2014 y Ley 909 de 2004, deberán poseer y evidenciar las siguientes competencias:

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		*Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y

Proyectado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre: LUIS ALFREDO QUESADA	Nombre: CLAUDIA ELENA RUIZ J.	Nombre: JUNTA DIRECTIVA
Fecha: 13/05/2016	Fecha: 13/05/2016	Fecha: 13/05/2016
Dirección: alfredo.quesada.garcia@hotmail.com	Tel: 8783610 / 8784030 / 8784008	E-mail: esesanfrancisco891@yahoo.es

<p>Orientación a resultados</p>	<p>Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.</p>	<p>metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. *Asume la responsabilidad por sus resultados. *Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. *Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.</p>
<p>Transparencia</p>	<p>Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.</p>	<p>*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. *Ejecutar sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. *Utiliza los recursos de la entidad para desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</p>
<p>Compromiso con la Organización</p>	<p>Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.</p>	<p>*Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. *Anteponer las necesidades de la organización a sus propias necesidades. *Apoya a la organización en situaciones difíciles. *Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</p>
<p>Orientación al usuario y al</p>	<p>Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las</p>	<p>*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</p>

Proyectado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre: LUIS ALFREDO QUESADA	Nombre: CLAUDIA ELENA RUIZ J.	Nombre: JUNTA DIRECTIVA
Fecha: 13/05/2016	Fecha: 13/05/2016	Fecha: 13/05/2016
Dirección: alfredo.quesada.garcia@hotmail.com	Tel: 8783610 / 8784030 / 8784008	E-mail: esesanfrancisco891@yahoo.es

ciudadano	necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	servicios. * Dar respuesta oportuna a los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. *Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. *Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
------------------	--	---

ARTÍCULO NOVENO: Las competencias Comportamentales por nivel jerárquico que como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente manual, serán las siguientes:

NIVEL DIRECTIVO

COMPETENCIA	DEFINICION 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.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las	*Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. *Establece objetivos claros y concisos estructurados y coherentes con las metas organizacionales.

Proyectado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre: LUIS ALFREDO QUESADA	Nombre: CLAUDIA ELENA RUIZ J.	Nombre: JUNTA DIRECTIVA
Fecha: 13/05/2016	Fecha: 13/05/2016	Fecha: 13/05/2016
Dirección: alfredo.quesada.garcia@hotmail.com	Tel: 8783610 / 8784030 / 8784008	E-mail: esesanfrancisco891@yahoo.es

	acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas]	<ul style="list-style-type: none"> *Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. *Busca soluciones a los problemas. *Distribuye el tiempo con eficiencia. *Establece planes alternativos de acción.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> *Elige con oportunidad, entre muchas alternativas los proyectos a realizar. *Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. *Decide bajo presión. *Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
Dirección y desarrollo de personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando los potenciales y necesidades individuales con los de la organización para optimizar.	<ul style="list-style-type: none"> *Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerla. *Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. *Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo. *Hace uso de las habilidades y recursos 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

Proyectado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre: LUIS ALFREDO QUESADA	Nombre: CLAUDIA ELENA RUIZ J.	Nombre: JUNTA DIRECTIVA
Fecha: 13/05/2016	Fecha: 13/05/2016	Fecha: 13/05/2016
Dirección: alfredo.quesada.garcia@hotmail.com	Tel: 8783610 / 8784030 / 8784008	E-mail: esesanfrancisco891@yahoo.es

NIT 891.180.091-4

		<p>desempeño.</p> <ul style="list-style-type: none"> *Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. *Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
Conocimiento del entorno.	<p>Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> *Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. *Está al día en los acontecimientos claves del sector y del estado. *Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. *Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

51

NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje Continuo	<p>Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> *Aprende de la experiencia de otros y de la propia. *Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implementen 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 entorno o área de desempeño. *Reconoce las propias limitaciones

Proyectado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre: LUIS ALFREDO QUESADA	Nombre: CLAUDIA ELENA RUIZ J.	Nombre: JUNTA DIRECTIVA
Fecha: 13/05/2016	Fecha: 13/05/2016	Fecha: 13/05/2016
Dirección: alfredo.quesada.garcia@hotmail.com	Tel: 8783610 / 8784030 / 8784008	E-mail: esesanfrancisco891@yahoo.es

		<p>y las necesidades de mejorar su preparación.</p> <p>*Asimila nueva información y la aplica correctamente.</p>
Experticia profesional	<p>Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.</p>	<p>*Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.</p> <p>*Aplicar reglas básicas y conceptos complejos de aprendidos.</p> <p>*Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.</p> <p>*Clarifica datos o situaciones complejas.</p> <p>* Plena, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.</p>
Trabajo en Equipo y Colaboración	<p>Trabajar, con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.</p>	<p>*coopera en distintas situaciones y comparte información.</p> <p>* Aporta sugerencias ideas y opiniones.</p> <p>*Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.</p> <p>*Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los Objetivos grupales.</p> <p>*Establece dialogo directo con los</p>

Proyectado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre: LUÍS ALFREDO QUESADA	Nombre: CLAUDIA ELENA RUIZ J.	Nombre: JUNTA DIRECTIVA
Fecha: 13/05/2016	Fecha: 13/05/2016	Fecha: 13/05/2016
Dirección: alfredo.quesada.garcia@hotmail.com	Tel: 8783610 / 8784030 / 8784008	E-mail: esesanfrancisco891@yahoo.es

		<p>miembros de equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</p> <p>*Respetar criterios dispares y distintas opiniones del equipo.</p>
Creatividad e innovación	<p>Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones</p>	<p>*Ofrecer respuestas alternativas.</p> <p>*Aprovechar las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.</p> <p>*Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.</p> <p>*Buscar nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.</p> <p>* Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.</p>

NIVEL TECNICO

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experiencia Técnica.	<p>Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados</p>	<p>*Capta y asimila con facilidad conceptos e información.</p> <p>*Aplica conocimientos técnicos a las actividades cotidianas.</p> <p>*Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización.</p> <p>*Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que esta involucrados.</p> <p>*Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su</p>

Proyectado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre: LUIS ALFREDO QUESADA	Nombre: CLAUDIA ELENA RUIZ J.	Nombre: JUNTA DIRECTIVA
Fecha: 13/05/2016	Fecha: 13/05/2016	Fecha: 13/05/2016
Dirección: alfredo.quesada.garcia@hotmail.com	Tel: 8783610 / 8784030 / 8784008	E-mail: esesanfrancisco891@yahoo.es

		especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes	<p>*Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos.</p> <p>*Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.</p>
Creatividad e innovación.	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	<p>*Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas.</p> <p>*Es recursivo</p> <p>*Es práctico.</p> <p>*Busca nuevas alternativas de solución.</p> <p>*Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.</p>

NIVEL ASISTENCIAL

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<p>*Evade temas que indagan sobre información confidencial.</p> <p>*Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.</p> <p>*Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las</p>

Proyectado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre: LUIS ALFREDO QUESADA	Nombre: CLAUDIA ELENA RUIZ J.	Nombre: JUNTA DIRECTIVA
Fecha: 13/05/2016	Fecha: 13/05/2016	Fecha: 13/05/2016
Dirección: alfredo.quesada.garcia@hotmail.com	Tel: 8783610 / 8784030 / 8784008	E-mail: esesanfrancisco891@yahoo.es

NIT 891.180.091-4

		<p>normas legales y de la organización.</p> <p>*No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.</p> <p>*Es capaz de discernir que se puede hacer público y que no.</p> <p>*Transmite información oportuna y objetiva.</p>
Adaptación al Cambio	<p>Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente</p>	<p>*Acepta y se adapta fácilmente a los cambios.</p> <p>*Responde al cambio con flexibilidad.</p> <p>*Promueve el cambio</p>
Disciplina	<p>Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente</p>	<p>*Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas.</p> <p>*Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo.</p> <p>*Acepta la supervisión constante.</p> <p>*Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.</p>
Relaciones interpersonales	<p>Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.</p>	<p>*Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.</p> <p>*Trasmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos</p>
Colaboración	<p>Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los</p>	<p>*Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.</p>

55

Proyectado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre: LUIS ALFREDO QUESADA	Nombre: CLAUDIA ELENA RUIZ J.	Nombre: JUNTA DIRECTIVA
Fecha: 13/05/2016	Fecha: 13/05/2016	Fecha: 13/05/2016
Dirección: alfredo.quesada.garcia@hotmail.com	Tel: 8783610 / 8784030 / 8784008	E-mail: esesanfrancisco891@yahoo.es

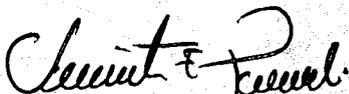
NIT 891.180.091-4

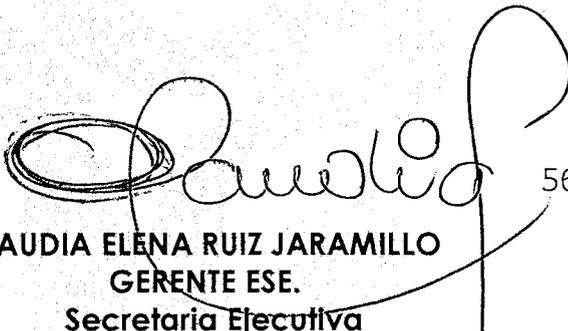
	objetivos institucionales.	*Cumple los compromisos que adquiere. * Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.
--	----------------------------	---

ARTÍCULO DECIMO: El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su aprobación.

Publíquese, Comuníquese y Cúmplase.

Dado en Palermo Huila, a los trece (13) días del mes de mayo de Dos mil Dieciséis (2016).


VICTOR ERNESTO POLANIA VANEGAS
 ALCALDE.
 Presidente – Junta Directiva

 56
CLAUDIA ELENA RUIZ JARAMILLO
 GERENTE ESE.
 Secretaria Ejecutiva

Proyectado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre: LUIS ALFREDO QUESADA	Nombre: CLAUDIA ELENA RUIZ J.	Nombre: JUNTA DIRECTIVA
Fecha: 13/05/2016	Fecha: 13/05/2016	Fecha: 13/05/2016
Dirección: alfredo.quesada.garcia@hotmail.com	Tel: 8783610 / 8784030 / 8784008	E-mail: esesanfrancisco891@yahoo.es