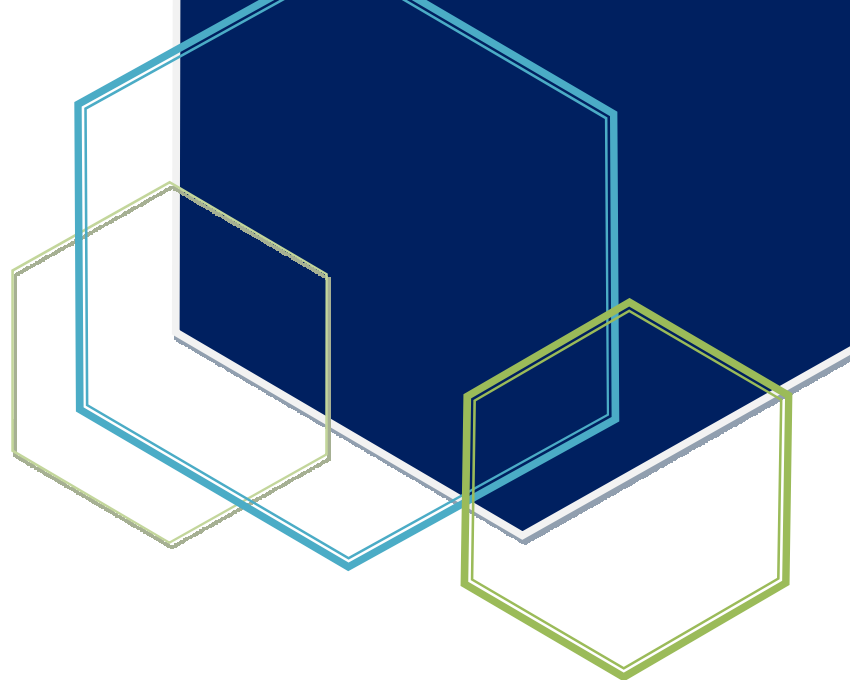
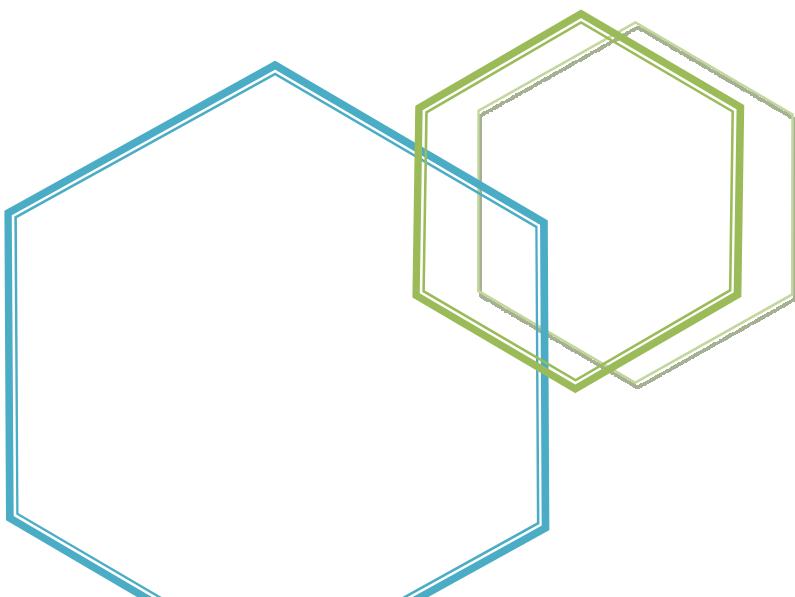


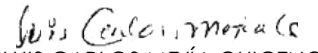
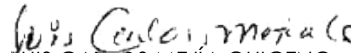


MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

PROCESO DE TALENTO HUMANO



• • •

Elaboro/Modificó:	Revisó:	Aprobó:
 CLAUDIA M. ANGARITA GOMEZ Cargo: Sub directora admón. y financiera	 LUIS CARLOS MEJÍA QUICENO Cargo: Gerente	 LUIS CARLOS MEJÍA QUICENO Cargo: Gerente
Fecha: Mayo de 2023	Fecha: Mayo de 2023	Fecha: Mayo de 2023

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	ELABORÓ MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ	CAMBIOS
Creación Febrero de 2018	Liliana Camila García M. Mónica Yaneth García U.	Luis Bayron Gil Londoño	Luis Bayron Gil Londoño	Creación
Versión 02 Julio de 2016	Liliana Camila García M.	Juan Camilo Pulgarín Berrio	Luis María Otalvaro Sánchez	Ajuste de planta de cargos de la Institución y Plantilla según Norma Fundamental de Calidad
Versión 03 Septiembre de 2017	Liliana Rodríguez	Luis María Otalvaro Sánchez	Luis María Otalvaro Sánchez	Se ajustan funciones a los cargos, según decreto 2484 del 2 de diciembre de 2014. Se elimina el concepto de grados, ya que la ESE no tiene planta de cargos con grados. Se realizaron ajustes en el Manual de Funciones y Competencias, actualizándolo en aspectos de estudio, experiencia, funciones y propósito principal en algunos cargos.
Versión 04 Mayo de 2019	Frank Gómez García	Luis María Otalvaro Sánchez	Luis María Otalvaro Sánchez	Adecuación de acuerdo a las disposiciones del decreto 815 de 2018, que adiciona competencias comportamentales.
Versión 05 Mayo de 2021	Claudia María Angarita Gómez	Luis Carlos Mejía Quiceno	Luis Carlos Mejía Quiceno	Se realizaron ajustes en el Manual de Funciones y Competencias, actualizándolo en aspectos de estudio, experiencia, funciones y propósito principal en el cargo de Profesional especializado (Director Banco de Sangre) y cambio en la naturaleza del cargo de Tesorero(a)

• • •

Versión 06
Mayo de
2023

Claudia Maria
Angarita Gómez

Luis Carlos Mejía
Quiceno

Luis Carlos Mejía
Quiceno

Inclusión de cargos

Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN	4
OBJETIVOS	5
ALCANCE	5
JUSTIFICACIÓN	5
DEFINICIONES	6
CONTENIDO	8
Planta de Cargos Hospital San Juan de Dios E.S.E Rionegro Según Acuerdo Directivo 005 del 31 de mayo de 2023.	8
Área administrativa Hospital San Juan de Dios E.S.E Rionegro.....	11
Gerente	11
Subgerente administrativo y financiero	16
Asesor Planeación y Calidad.....	21
Jefe de Control Interno.....	25
Asesor Jurídico 1	29
Asesor Jurídico 2.....	34
Tesorero	38
Líder de Talento Humano	42
Líder Administrativo	48
Líder de Sistemas.....	52
Líder Contabilidad y presupuesto	55
Líder Cartera y Auditoría	59
Líder de Facturación	63
Líder Compras e Inventarios	67
Líder de Seguridad y Salud en el Trabajo	71
Técnico Administrativo de Nomina.....	75
Técnico Administrativo Estadística	79

• • •

Técnico Administrativo Almacenista	83
Técnico Administrativo Administración	87
Técnico Administrativo Presupuesto	91
Auxiliar Administrativo	95
Auxiliar Administrativo en Salud Rendición de Cuentas	100
Auxiliar de Servicios Generales	103
Área Asistencial Hospital San Juan de Dios E.S.E Rionegro	106
Subgerente Científico	106
Líder grupo asistencial sede JHGN	110
Jefe de grupo asistencial sede GMM	114
Director Banco de Sangre	119
Director de servicio farmacéutico	124
Optómetra	131
Bacteriólogo	134
Enfermero	138
Médico General.....	151
Auxiliar de Enfermería	155
Técnico Imágenes Diagnosticas	169
ANEXOS	173
Competencias comportamentales nivel directivo	173
Competencias comportamentales nivel asesor	175
Competencias comportamentales nivel profesional	176
Competencias comportamentales nivel técnico	179
Competencias comportamentales nivel asistencial	180
Competencias comunes	181
BIBLIOGRAFIA.....	183

INTRODUCCIÓN

Consecuente con Estudio de Rediseño institucional llevado a cabo el año 2022 como una necesidad latente del Hospital San Juan de Dios ESE Rionegro, donde se evidenció que en materia de funciones de los empleados públicos de planta, muchas de las tareas que cumplen los funcionarios del Hospital, extralimitan las responsabilidades establecidas en el Manual de funciones, ello en razón a que la mayoría de los cargos se encuentran provistos a través de terceros y existen actividades, funciones que requieren de un responsable y por ello entra a asumirlo el personal de planta en su calidad de empleado público.

La modificación de cargos que se da con ocasión de la reforma al Manual de funciones y la Estructura salarial, está sustentada en el Artículo 228 del Decreto ley 019 de 2012, que modifica el Artículo 46 de la Ley 909 de 2004, establece lo siguiente:

“Las reformas de plantas de personal de empleos de las entidades de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial, deberán motivarse, fundarse en necesidades del servicio o en razones de modernización de la Administración y basarse en justificaciones o estudios técnicos que así lo demuestren, elaborados por las respectivas entidades bajo las directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública y de la Escuela Superior de Administración Pública -ESAP-.”

Con el fin de buscar la excelencia en la prestación de los servicios en salud, y de acuerdo a las exigencias de nuestro entorno, se han venido implementando modelos gerenciales de alta calidad, en los cuales, dicho manual se convierte en una herramienta fundamental porque asegura la idoneidad de los funcionarios para el desempeño de sus labores.

Por lo anterior, el presente Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Hospital San Juan de Dios E.S.E Rionegro, Antioquia, ha sido modificado con el propósito de cumplir con el decreto 815 de 2018, reflejando el objetivo general del cargo, las funciones generales, las contribuciones individuales, los estudios y conocimientos, las líneas de responsabilidad y los riesgos ocupacionales, a fin de suministrarle al funcionario herramientas necesarias para el buen desarrollo de sus funciones y para el cumplimiento de los objetivos propuestos, de igual forma este manual es una herramienta válida en cuanto ordena y sistematiza de forma precisa las acciones y competencias que tienen todas y cada una de las unidades funcionales que conforman la Institución.

El Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales es el instrumento del área de Talento Humano, a través del cual se establecen los deberes de los



empleados que conforman la planta de cargos de la Institución en particular y los requerimientos exigidos para el desarrollo de los mismos.

OBJETIVOS

El Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Hospital San Juan de Dios E.S.E Rionegro tiene los siguientes objetivos:

1. Actualizar el Manual de funciones y competencias laborales de los cargos, incorporando el sistema de nomenclatura, clasificación, el perfil de cada cargo, funciones y los requisitos mínimos necesarios para el desempeño eficiente de cada uno de los funcionarios.
2. Ofrecer orientaciones para evaluar las competencias del Talento Humano de la Institución, en los procesos de selección, evaluación y desarrollo profesional.
3. Dar a conocer a cada funcionario el quehacer del cargo para el cual fue nombrado, a fin de que éste mejore su eficacia y eficiencia y, por ende, la prestación de los servicios de salud tanto al cliente interno como externo.
4. Contar con un instrumento de consulta permanente que permita al personal de la Institución orientarse en la ejecución de sus labores.

ALCANCE

El Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Hospital San Juan de Dios E.S.E Rionegro es aplicable a todos los niveles jerárquicos en que se agrupan los empleos administrativos y asistenciales de la Institución.

JUSTIFICACIÓN

El Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Hospital San Juan de Dios E.S.E Rionegro es un instrumento de administración del personal a través del cual se establecen las funciones y las competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de la Institución, así como los requerimientos mínimos para su desempeño, de igual forma este se constituye en el soporte técnico que justifica y da sentido a los cargos en la entidad.

Los propósitos del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales son:

• • •

1. Facilitar los procesos de selección, inducción, capacitación y entrenamiento en los puestos de trabajo y evaluaciones del desempeño.
2. Generar en los miembros de la Institución el compromiso con el desempeño eficiente en los puestos de trabajo, entregándoles a estos la información básica y dándoles a conocer las contribuciones individuales que servirán como criterios de evaluación del desempeño
3. Proporcionar información de soporte para la planeación e implementación de medidas de mejoramiento y modernización administrativa, así como para efectuar estudios de cargas de trabajo.
4. Facilitar el establecimiento de parámetros de eficiencia y criterios de autocontrol.

DEFINICIONES

Con el contribuir a una pedagogía en la aplicación del presente Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Hospital San Juan de Dios E.S.E Rionegro, se incluye a continuación el glosario de términos utilizados en este para dar una mayor claridad.

COMPETENCIAS: Las competencias laborales se definen como la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.

COMPETENCIAS FUNCIONALES: Son funciones esenciales del empleo y capacidades que se identifican a partir de un análisis del propósito principal del empleo y su desagregación progresiva, con el objeto de establecer las contribuciones individuales del empleo, los conocimientos básicos, los contextos en los que se deberán demostrar las contribuciones individuales y las evidencias requeridas que demuestren las competencias laborales.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO: Conjunto de características de la conducta que exigen como estándares básicos para el desempeño del empleo, atendiendo a la motivación, las aptitudes, las actitudes, las habilidades y los rasgos de personalidad.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES O CRITERIOS DE DESEMPEÑO: Es el conjunto de productos o resultados laborales que permiten medir o especificar lo esperado, en los términos de **RESULTADOS OBSERVABLES** como consecuencia de la realización del trabajo. Describen en forma detallada lo que el empleado respectivo, ejerciendo

• • •

un determinado empleo, tiene que lograr y demostrar para comprobar que es competente e idóneo.

EVIDENCIAS REQUERIDAS: Es el conjunto de hechos o indicaciones precisas referías a los productos, los servicios, el desempeño o el conocimiento que permiten comprobar o demostrar por parte de un empleado que alcanzas las contribuciones individuales dentro de los estándares esperados y definidos para el empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES: Estos comprenden el conjunto de teorías.

PRÓPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: La identificación de la misión crítica que explica la necesidad de existencia del empleo o razón de ser dentro de la estructura de procesos y misión encomendados al área a la cual pertenece.

ACTITUDES: Es la disposición de actuar, sentir y pensar en torno a una realidad particular y concreta. Entre ellas pueden considerarse: entusiasmo, positivismo, optimismo, persistencia, flexibilidad y búsqueda de la excelencia entre otras.

VALORES: Corresponden a los principios de conducta, entre ellos se cuentan la ética, responsabilidad, lealtad, sentido de pertenencia, adhesión a normas y políticas y orientación al servicio, entre otros.

APTITUDES Y HABILIDADES: Característica biológica o aprendida que permite a una persona hacer algo mental o físico. Laboralmente es la capacidad y potencialidad de la persona para llevar a cabo un determinado tipo de actividad.

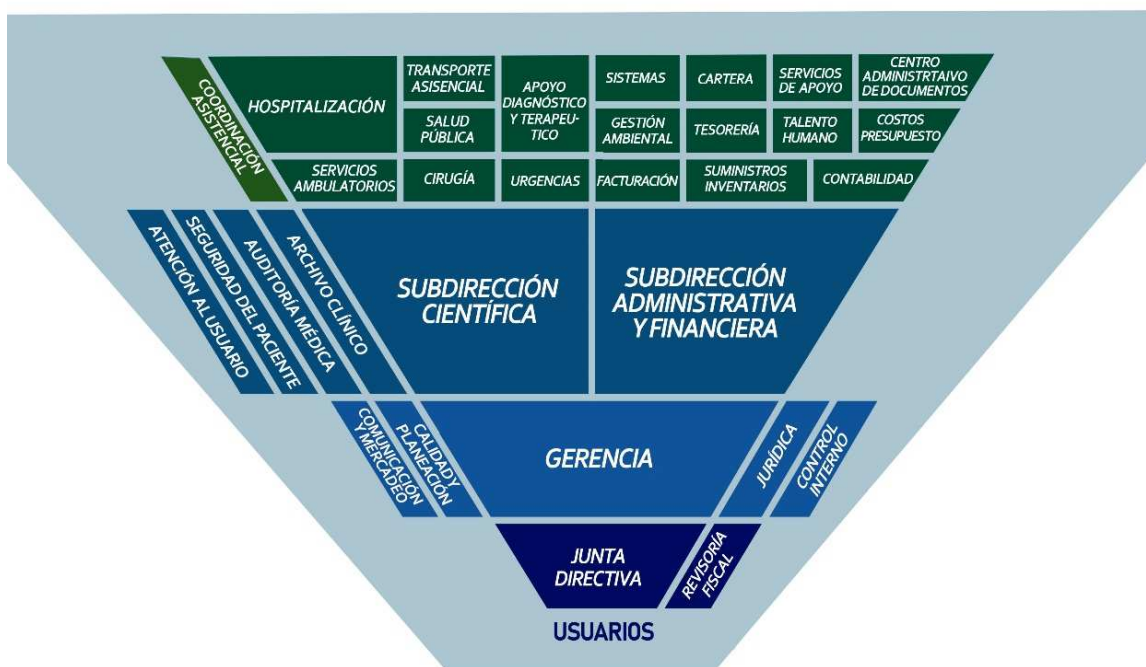
...

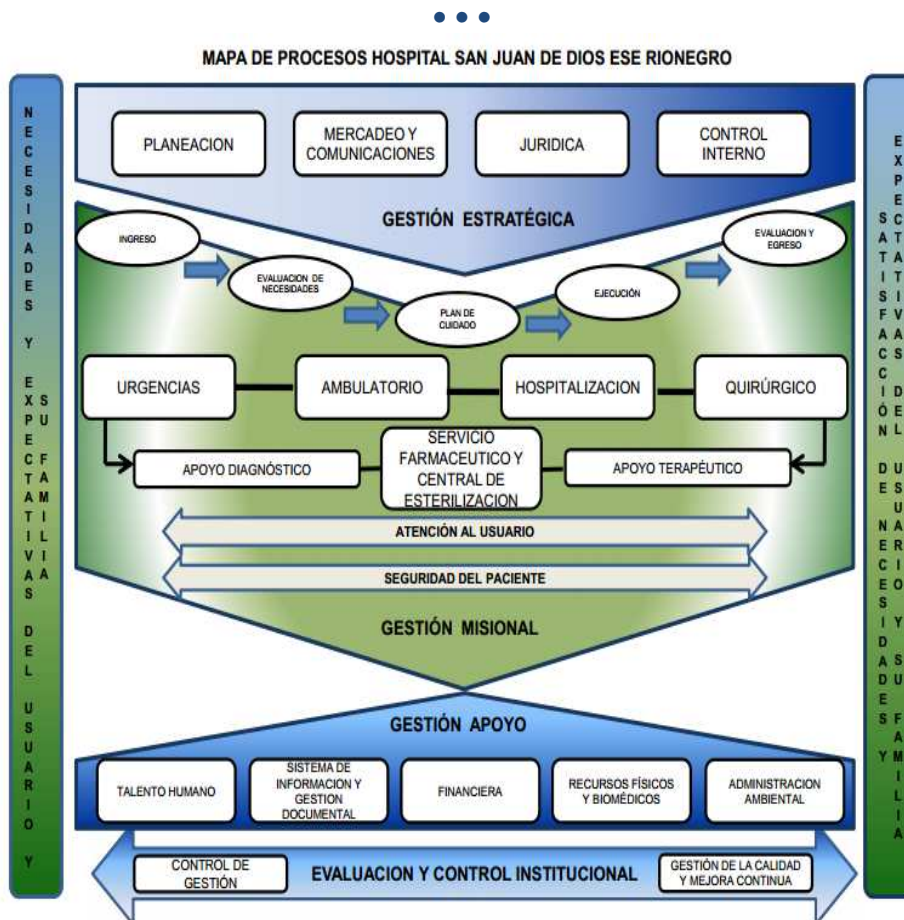
CONTENIDO

Planta de Cargos Hospital San Juan de Dios E.S.E Rionegro Según Acuerdo Directivo 005 del 31 de mayo de 2023.

NO. EMPLEOS	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO
	ÁREA ADMINISTRATIVA	
1	Gerente	085
1	Subdirector Administrativo y Financiero	068
1	Jefe de control Interno	006
1	Asesor Planeación y Calidad	115
2	Asesor Jurídico 1 y 2	115
1	Profesional especializado Tesorero	222
1	Profesional especializado Líder Talento Humano	222
1	Profesional especializado Líder Administrativo	222
7	-Profesional universitario Líder Sistemas -Profesional universitario Líder Contabilidad y Presupuesto -Profesional universitario Líder Facturación -Profesional universitario Líder Cartera y Auditoría -Profesional universitario Abogado -Profesional universitario Líder Compras e Inventarios	219
6	-Técnico Administrativo -Seguridad y salud en el trabajo -Nomina -Estadística -Almacenista -Administración -Presupuesto	219
4	Auxiliar Administrativo	407
1	Auxiliar de Servicios Generales	470
NO. EMPLEOS	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO
	ÁREA ASISTENCIAL	
1	Subdirector Científico	070
1	Profesional especializado área de la salud – Líder grupo asistencial sede JHGN	242
1	Profesional especializado área de la salud – Líder grupo asistencial sede GMM	242
1	Profesional Universitario área de la salud Banco de Sangre	242
1	Profesional universitario área de la salud químico farmacéutico	237
1	Profesional Universitario área de la salud Optómetra	237
3	Profesional Universitario área de la salud Bacteriólogo	237
5	Médico General	211
6	Enfermero	243
1	Técnico Área Salud (Imágenes Diagnósticas)	323
48	Auxiliar área de la salud (Auxiliar Enfermería)	412

...





• • •

Área administrativa Hospital San Juan de Dios E.S.E Rionegro

Gerente

INDICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL:	Directivo
GRADO:	3
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Gerente
CÓDIGO:	085
NUMERO DE CARGOS:	1
NATURALEZA JURÍDICA:	Periodo Fijo
DEPENDENCIA:	Gerencia
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Junta Directiva
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Presidente Junta Directiva (Alcalde)
REEMPLAZO POR:	Subgerente Administrativo y Financiero y/o Subdirector Científico
UNIDAD FUNCIONAL:	Gerencia
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular y ejecutar políticas institucionales de dirección general, para la adopción de planes, programas y proyectos que contribuyan al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Institución.	
FUNCIONES ESENCIALES	
1. Representar legal y administrativamente al Hospital frente a las autoridades y órganos del Estado, y ante la ciudadanía en general. 2. Proponer a la Junta Directiva la modificación de la estructura interna de cada una de las unidades funcionales teniendo en cuenta el nivel de complejidad y el portafolio de servicios de la Institución. 3. Dirigir la ejecución de los programas y acciones de salud, coordinar, asesorar, inspeccionar y controlar todas las dependencias de la Institución. 4. Informar a la Junta Directiva el estado de ejecución de los programas y rendir los informes generales y periódicos o especiales que le soliciten. 5. Dirigir la empresa, manteniendo la unidad de intereses, en torno a la misión, visión y objetivos de la misma. 6. Aprobar los actos administrativos, órdenes y directrices necesarios para el funcionamiento de la Empresa Social del Estado. 7. Coordinar y controlar el cumplimiento de la función disciplinaria. 8. Crear los comités asesores y grupos de trabajo necesarios para el cumplimiento de las funciones de la empresa y conformar los previstos en la ley. 9. Vincular, posesionar y remover el personal de la empresa, conforme a las disposiciones legales. 10. Distribuir y reubicar los empleos de la planta de personal global, entre las distintas dependencias de la empresa, de acuerdo con las necesidades del servicio.	

• • •

11. Adoptar los manuales de Procesos y Procedimientos y los específicos de funciones y requisitos.
12. Ejercer la ordenación del gasto de la Empresa Social del Estado con sujeción a las disposiciones establecidas en las normas presupuestales y reglamentarias.
13. Presentar a consideración de la Junta Directiva de la Empresa Social del Estado el anteproyecto de presupuesto y sus modificaciones para la respectiva vigencia fiscal.
14. Poner a consideración de la Junta Directiva las modificaciones al presupuesto, conforme con lo establecido en las disposiciones vigentes.
15. Administrar los bienes y recursos destinados al funcionamiento de la Empresa Social del Estado.
16. Autorizar el recibo de las donaciones o aceptar bienes en comodato para el cumplimiento de los fines de la Empresa Social del Estado.
17. Realizar la contratación con las aseguradoras y entidades públicas y privadas, en los términos y condiciones que permitan a la entidad prestar un buen servicio a sus usuarios.
18. Suscribir los actos y contratos que se requieran para el funcionamiento de la empresa, de acuerdo con las autorizaciones de la Junta Directiva.
19. Constituir apoderados que representen a la empresa en negocios judiciales y extrajudiciales.
20. 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.
21. Desarrollar planes, programas y proyectos de salud conforme a la realidad socioeconómica y cultural de la región.
22. Participar en el diseño, elaboración y ejecución de los proyectos especiales y de los programas de prevención de la enfermedad y promoción de la salud orientando el trabajo institucional a dichas labores.
23. Planear, organizar y evaluar las actividades de la entidad y velar por la aplicación de las normas y reglamentos que regulan el Sistema de Seguridad Social en Salud.
24. Promover la adaptación, adopción de las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la calidad y eficiencia en la prestación de servicios de salud y velar por la validez científica y técnica de los procedimientos utilizados en el diagnóstico y tratamiento.
25. Velar por la utilización eficiente del Talento Humano, técnico y financiero de la entidad y por el cumplimiento de las metas y programas aprobados por la Junta Directiva.
26. Presentar para aprobación de Junta Directiva el plan cuatrienal de Gestión y desarrollo, los programas anuales de desarrollo de la entidad y el presupuesto, de acuerdo con la Ley Orgánica de Presupuestos y las normas reglamentarias.
27. Adaptar la entidad a las nuevas condiciones empresariales, establecidas en el marco del Sistema General de Seguridad Social en Salud, garantizando tanto la

• • •

- eficiencia social como económica de la entidad, así como la aprobación de la misma.
28. Garantizar el establecimiento del sistema de acreditación hospitalaria, de auditoria en salud y control interno que propicien la garantía de la calidad en la prestación del servicio.
 29. Diseñar y poner en marcha un sistema de información en salud, según las normas técnicas que expida el Ministerio de Salud y Protección Social y adoptar los procedimientos para la programación, ejecución, evaluación, control y seguimiento físico y financiero de los programas.
 30. Detectar la presencia de todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo epidemiológico y adoptar las medidas conducentes a aminorar sus efectos.
 31. 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.
 32. 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.
 33. Diseñar modelos y metodologías para estimular y garantizar la participación ciudadana y propender por la eficiencia de las actividades extramurales en las acciones tendientes a lograr metas de salud y el mejoramiento de la calidad de vida de la población.
 34. Plantear mecanismos de fácil acceso a la comunidad, que permitan evaluar la satisfacción de los usuarios, atender las quejas y sugerencias y diseñar en consecuencia, políticas y correctivos orientados al mejoramiento continuo del servicio.
 35. Representar legalmente a la entidad judicial y extrajudicialmente
 36. Autorizar la contratación de la Empresa social del Estado y velar que el área jurídica cumpla con los requisitos legales de la misma.
 37. Firmar las convenciones colectivas con los trabajadores oficiales de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.
 38. 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.
 39. Propiciar y desarrollar investigaciones científicas y tecnológicas con el fin de establecer las causas y soluciones a los problemas de salud en su área de influencia.
 40. Adelantar actividades de transferencia tecnológica y promover la realización de pasantías con el fin de ampliar los conocimientos científicos y tecnológicos de los funcionarios de las entidades hospitalarias.
 41. Convocar a reuniones periódicas con el personal a su cargo a fin de mantenerlos informados sobre el desarrollo de los diferentes programas que se adelantan en su dependencia
 42. Participar y contribuir en el desarrollo del sistema de red de Urgencias en su área de influencia.

• • •

43. Generar alertas sobre actividades sospechosas de ingresos de dineros que superen los montos establecidos en los diferentes sistemas de administración del riesgo.
44. Participar en las diferentes reuniones a nivel interno y externo de la Institución.
45. Convocar a reuniones periódicas con el personal a su cargo a fin de mantenerlos informados sobre el desarrollo de los diferentes programas que se adelantan en su dependencia
46. Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o norma que la modifique respecto a presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme cuando se presente la novedad de separación del cargo
47. Garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG-SST, SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, entre otros)
48. Participar activamente en los comités, reuniones, capacitaciones y asesorías según sea requerido.
49. Promocionar el concepto de Gestión de calidad y de acreditación que implique contar con estrategias coherentes de desarrollo organizacional.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La aplicación del Sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención humana, con oportunidad y calidad.
2. La adopción de las normas legales, técnica y modelos orientados a mejorar la calidad y eficiencia en la prestación de los servicios de salud, promueven la validez científica y técnica de los procedimientos utilizados en el diagnóstico y tratamiento del paciente.
3. La adaptación de la entidad a las nuevas condiciones empresariales establecidas en el marco de la Ley de seguridad social en salud, garantizan tanto la eficiencia social como económica de la entidad, así como la competitividad de la institución.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Normatividad vigente aplicable al sector al sector de la salud.
2. Normas de requisitos mínimos esenciales aplicables al sector salud.
3. Indicadores financieros, económicos, administrativos y de gestión.
4. Modelos actuales a implementar en las entidades del estado.
5. Políticas públicas para la contratación estatal.
6. Políticas públicas que rigen el funcionamiento de las Empresas Sociales del Estado.
7. Normas y políticas aplicables a los procesos de dirección general.
8. Metodologías de investigación y definición de proyectos.
9. Normas de certificación y acreditación en calidad aplicables al sector salud.
10. Planes y políticas de contratación y mercadeo.

• • •

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES DECRETO 815 DE 2018	POR NIVEL JERÁRQUICO DECRETO 815 DE 2018	ESPECÍFICAS
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Conocimiento del Entorno • Resolución de conflictos	• Pensamiento estratégico. • Innovación. • Creación de redes y alianzas
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
Estudios		Experiencia
• Título profesional en áreas de la salud, económicas, administrativas o jurídicas. • Tarjeta profesional expedida por la autoridad competente. • Título de postgrado en salud pública, administración, gerencia, gerencia hospitalaria, administración en salud.		Dos (2) años de experiencia profesional en el sector salud
RESPONSABILIDADES		
Características	Si	No
Toma de decisiones	X	
Equipos	X	
Documentos	X	
Dinero	X	
Información	X	
Supervisión	X	
Personal a cargo	X	
Insumos	X	
Clientes	X	
Servicios	X	
Muebles y enseres	X	
CONDICIONES DE TRABAJO		
MEDIO AMBIENTE	CONDICIÓN	
Temperatura	Normal	
Iluminación	Adecuada	
Ventilación	Adecuada	

• • •

Ruido	Esporádico
Radiaciones	Ninguna
Locativos	Superficies de trabajo
RIESGOS OCUPACIONALES	
Ergonómicos	Posición sentado por largos periodos de tiempo.
Mecánicos	Manejo de herramientas manuales y desplazamiento continuo por áreas de trabajo.
Psicosociales	Toma de decisiones, gestión administrativa, alto grado de responsabilidad.
De Origen Social	Riesgos contra las personas.
RELACIONES (UBICACIÓN)	
El cargo de Gerente depende de la Junta Directiva de la Institución	

Subgerente administrativo y financiero

INDICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL:	Directivo
GRADO:	2
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Subgerente Administrativo y Financiero
CÓDIGO:	090
NUMERO DE CARGOS:	1
NATURALEZA JURÍDICA:	Libre Nombramiento y remoción
DEPENDENCIA:	Administrativa
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Gerencia
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Gerente
REEMPLAZO POR:	Delegado por el gerente
UNIDAD FUNCIONAL:	Administrativo
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de programación, organización, coordinación, supervisión, evaluación y control de las actividades en el ámbito administrativo y financiero, y establecer directrices para la consecución de suministros y equipos que proporcionen el apoyo adecuado al área asistencial para garantizar una óptima prestación del servicio de salud de la Institución.	
FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir y coordinar las actividades tendientes a prestar el soporte administrativo, humano, financiero y tecnológico que requiera la empresa. 2. Verificar el cumplimiento de las actividades de administración y desarrollo de la gestión humana en las distintas dependencias de la empresa. 3. Firmar los actos administrativos de reconocimiento de vacaciones, licencias, comisiones de servicio, las prestaciones sociales, viáticos, gastos de viaje y permisos a los servidores de la empresa, Junto con el Gerente, previa preparación y revisión del Líder de Talento Humano.	

• • •

4. Dirigir y coordinar los estudios del régimen salarial y prestacional de los trabajadores oficiales de la empresa.
5. Propender por el cumplimiento de las políticas trazadas y coordinar labores en materia de archivo y correspondencia de la empresa.
6. Velar por el correcto manejo presupuestal, contable y de tesorería de la empresa, así como las actividades relacionadas con la administración de los recursos financieros, sin perjuicio de la responsabilidad de estos en sus funciones.
7. Disponer para la firma del Gerente las adiciones, traslados y movimientos presupuestales que deban presentarse a la Junta Directiva.
8. Vigilar porque las solicitudes de compromiso cuenten con la apropiación presupuestal y saldos disponibles libres de afectación, y firmar oportunamente los respectivos certificados de disponibilidad presupuestal.
9. Evaluar el resultado de las operaciones financieras de la empresa.
10. Impartir directrices sobre el manejo de la contabilidad presupuestal y financiera, de acuerdo con las instrucciones de la Dirección General de Presupuesto Público Nacional, la Dirección General del Tesoro Nacional y la Contaduría General de la Nación.
11. Adelantar las actividades necesarias para la adquisición, almacenamiento y suministro de bienes, la prestación de los servicios y la realización de obras que requiera la empresa para su funcionamiento, así como prestar el soporte técnico a los usuarios.
12. Controlar el uso adecuado de los bienes de la empresa.
13. Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos sobre administración contable, financiera y control de costos.
14. Coordinar la elaboración del presupuesto y el control de su ejecución.
15. Coordinar el proceso de cuentas por pagar de acuerdo con las directrices de la gerencia.
16. Velar por que se realice el trámite de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y de vigencias futuras con cargo al Presupuesto de la Unidad Hospitalaria, de acuerdo con las solicitudes presentadas por el funcionario competente de las diferentes dependencias.
17. Velar por que se establezcan los mecanismos de control interno, financiero y fiscal para las diferentes dependencias que conforman la Subgerencia Administrativa, y Financiera y velar por su cumplimiento.
18. Realizar la evaluación de desempeño de los empleados adscritos a carrera administrativa de su dependencia en los términos establecidos por la ley.
19. Controlar el manejo general del Recurso Humano a su cargo en lo relacionado con novedades y desarrollo del mismo.
20. Presentar informes financieros, contables, de presupuesto, facturación, cartera, tesorería y costos ante la junta Directiva.
21. Recibir y revisar el informe de ingresos periódicos de parte de tesorería.
22. Programar con la tesorería los pagos a proveedores, para su posterior revisión y aprobación por parte de gerencia y tesorería.

• • •

23. Velar por la actualización, difusión y cumplimiento de los manuales de normas y procedimientos del área a su cargo.
24. Analizar indicadores financieros.
25. Participar activamente en los diferentes comités de los procesos administrativos.
26. Planear, coordinar, y evaluar todas las actividades administrativas tendientes a la consecución y suministro de equipos, proporcionando el apoyo adecuado y oportuno al área asistencial para garantizar una óptima prestación del servicio.
27. Generar alertas sobre actividades sospechosas de ingresos de dineros que superen los montos establecidos en los diferentes sistemas de administración del riesgo.
28. Participar en las diferentes reuniones a nivel interno y externo de la Institución.
29. Convocar a reuniones periódicas con el personal a su cargo a fin de mantenerlos informados sobre el desarrollo de los diferentes programas que se adelantan en su dependencia
30. Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o norma que la modifique respecto a presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme cuando se presente la novedad de separación del cargo
31. Participar en la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG-SST, SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, entre otros)
32. Participar activamente en los comités, reuniones, capacitaciones y asesorías según sea requerido.
33. Supervisar los contratos que le sean delegados por el ordenador del gasto y realizar los respectivos informes establecidos para el proceso de supervisión desde la etapa precontractual hasta la liquidación de los mismos.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El mejoramiento continuo de los procesos garantiza el cabal cumplimiento de las funciones del área.
2. La toma de decisiones y la participación en los estudios e investigaciones permite mejorar la prestación del servicio a cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización de los recursos disponibles.
3. El liderazgo y la capacidad de trabajo en equipo ayudan a implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios, acorde a los requerimientos establecidos por el Sistema general de Calidad, tendiente al mejoramiento continuo.
4. Las actividades, políticas y estrategias propias del área financiera en materia de contabilidad, tesorería, presupuesto, costos, cartera, facturación, activos y aspectos relativos a la toma de decisiones y apoyo al equipo gerencial, son planeadas acatando las normas legales vigentes.
5. Las gestiones legales internas y externas son realizadas para la aprobación del presupuesto del Hospital, y su ejecución y liquidación se hace en los términos y plazos estipulados por las normas.

• • •

6. El control y el manejo de los recursos financieros se ejecutan de conformidad con los planes y programas establecidos, asegurando el cumplimiento de las normas orgánicas del presupuesto.
7. La realización de monitoreo de los riesgos de lavado de activos y financiación del terrorismo en la entidad, aseguran el cumplimiento de las normas internas y/o externas relacionadas con la administración del riesgo LA/FT.
8. Brindar elementos teóricos y prácticos permite a la institución establecer brechas y emprender acciones de mejoramiento frente a la aplicación de la normatividad sobre el tema de gestión de riesgos y específicamente en SARLAFT.
9. La motivación a los funcionarios para el ejercicio calificado de sus funciones responde al logro de los objetivos y las metas propuestas en el área.
10. Conocimiento y relaciones de coordinación con el entorno del sector.
11. Espíritu crítico y creativo garantiza el correcto funcionamiento de los programas y proyectos del área.
12. La Aplicación de los principios y normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSS) en el desempeño de las funciones.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Normatividad tributaria y financiera vigente para el sector público.
2. Planes operativos y de mejoramiento institucional.
3. Indicadores de gestión financieros
4. Metodologías de investigación y definición de proyectos.
5. Conocimientos administrativos en el sector salud.
6. Conocimientos generales aplicables al sector salud
7. Conocimientos generales en todas las áreas administrativas y financieras.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES DECRETO 815 DE 2018	POR NIVEL JERÁRQUICO DECRETO 815 DE 2018	ESPECÍFICAS
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Conocimiento del Entorno • Resolución de conflictos	• Pensamiento estratégico • Innovación. • Creación de redes y alianzas

• • •

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA			
Estudios		Experiencia	
• Títulos profesionales en áreas de Ciencias de la salud, economía, administración, ingenierías, derecho y afines a estas, de Institución debidamente certificada. • Tarjeta Profesional expedida por la autoridad competente. • Título de postgrado en áreas de economía, administración, finanzas y afines, de Institución debidamente certificada.		Dos (2) años de experiencia profesional relacionada	
RESPONSABILIDADES			
Características		Si	No
Toma de decisiones		X	
Equipos		X	
Documentos		X	
Dinero		X	
Información		X	
Supervisión		X	
Personal a cargo		X	
Insumos		X	
Clientes		X	
Servicios		X	
Muebles y enseres		X	
CONDICIONES DE TRABAJO			
MEDIO AMBIENTE		CONDICIÓN	
Temperatura		Normal	
Iluminación		Adecuada	
Ventilación		Adecuada	
Ruido		Esporádico	
Radiaciones		Ninguna	
Locativos		Superficies de trabajo	
RIESGOS OCUPACIONALES			
Ergonómicos	Posición sentado por largos periodos de tiempo.		
Mecánicos	Manejo de herramientas manuales y desplazamiento continuo por áreas de trabajo.		
Psicosociales	Toma de decisiones, gestión administrativa, alto grado de responsabilidad.		
De Origen Social	Riesgos contra las personas.		

• • •

RELACIONES (UBICACIÓN)

El cargo de Subgerente Administrativo y Financiero depende del Gerente de la Institución

Asesor Planeación y Calidad

INDICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL:	Asesor
GRADO:	3
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Asesor de planeación y calidad
CÓDIGO:	105
NUMERO DE CARGOS:	1
NATURALEZA JURÍDICA:	Libre Nombramiento y remoción
DEPENDENCIA:	Administrativa
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Gerencia
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Gerente
REEMPLAZO POR:	Delegado por el gerente
UNIDAD FUNCIONAL:	Administrativo
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la Gerencia y a las áreas del Hospital en el desarrollo de los Sistemas de Gestión de Calidad y Planeación, que contribuyan a la prestación de servicios de salud de óptima calidad, propiciando la consolidación de una cultura de servicio humanizado y mejoramiento continuo.	
FUNCIONES ESENCIALES	
1. Mantener el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en el Hospital San Juan de Dios E.S.E Rionegro teniendo en cuenta la normativa vigente. 2. Mantener actualizada la documentación de los procesos y procedimientos institucionales, con el apoyo de cada una de las áreas. 3. Conformar el grupo de auditores internos de calidad. 4. Realizar el plan de auditorías con su respectivo cronograma para el año vigente. 5. Participar en los procesos de inducción y reintroducción. 6. Implementar los procesos de Gestión de la Calidad mediante la Planeación, organización, Control y el Mejoramiento continuo. 7. Cumplir con el cronograma de auditorías de primero, segundo y tercer orden con el fin de supervisar y auditar los procesos de Gestión de la Calidad. 8. Realizar acompañamiento y prestar asesoría a los líderes de los procesos en la metodología de análisis causal y definición de planes de mejoramiento. 9. Programar capacitaciones (mínimo una vez al año) al personal de la Institución en los temas de gestión de la calidad. 10. Participar activamente de las capacitaciones programadas por los entes externos en todo lo referente al Sistema de Gestión de la Calidad. 11. Mantener informada a la Gerencia sobre los adelantos en materia de Calidad en la Institución.	

• • •

12. Vincular y relacionar los resultados del Sistema de Garantía de la Calidad con los demás sistemas gestión en la Institución.
13. Programar y adelantar programas de auditoria a las diferentes áreas con el fin de verificar el cumplimiento de los planes de mejoramiento.
14. Realizar seguimiento semestral al plan operativo anual de cada una de las áreas de la Institución.
15. Elaborar informes de gestión requeridos por las entidades intra y extrainstitucionales.
16. Participar activamente en las reuniones que le sean asignadas con el fin de proponer los cambios o medidas que se consideren pertinentes o convenientes para la Institución.
17. Convocar y hacer reuniones de seguimiento a los indicadores asistenciales que hacen parte de la evaluación de la gestión del gerente
18. Realizar seguimiento y Consolidar anualmente la información con los respectivos soportes a los indicadores de evaluación del gerente
19. Realizar presentación a junta directiva de la evaluación al plan de gestión del gerente.
20. Presentar información de indicadores (circular 049 y 2193) de calidad en los periodos establecidos para ello a los diferentes entes de control.
21. Coordinar la estructuración de los proyectos de infraestructura y de equipos que requiera la Institución
22. Velar por que la rendición de informe y otros ante los diferentes entes de control se realicen dentro de los términos de ley
23. Actualizar la plataforma estratégica de la institución cuando se realicen cambios sustanciales
24. Generar alertas sobre actividades sospechosas de ingresos de dineros que superen los montos establecidos en los diferentes sistemas de administración del riesgo.
25. Participar en las diferentes reuniones a nivel interno y externo de la Institución.
26. Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o norma que la modifique respecto a presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme cuando se presente la novedad de separación del cargo
27. Apoyar al Oficial de cumplimiento o quien haga sus veces en la institución en la generación de informes y desarrollo de actividades inherentes al SARLAFT Y SICOE.
28. Participar y apoyar en la atención de las diferentes visitas y auditorías realizadas por las entidades de control y vigilancia.
29. Coordinar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG-SST, SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, entre otros)
30. Participar activamente en los comités, reuniones, capacitaciones y asesorías según sea requerido.
31. Supervisar los contratos que le sean delegados por el ordenador del gasto y realizar los respectivos informes establecidos para el proceso de supervisión desde la etapa precontractual hasta la liquidación de los mismos.



CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permiten brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad.
2. La participación conjunta con el personal de salud, dentro del trabajo interdisciplinario, en la planeación, programación, organización y evaluación de actividades que se lleven a cabo para la implementación del Sistema de Gestión Integral de Calidad, ceñidos a la normatividad vigente y en especial a los estándares de calidad adoptados por la institución.
3. La elaboración e implementación de herramientas para el diseño y aplicación de indicadores de gestión integral y medición efectiva de resultados, permite la planeación en los diferentes procesos de la organización.
4. Investigación y diseño de la aplicación de herramientas y tecnologías administrativas en el desarrollo organizacional de la entidad, con el propósito de mejorar los procesos y actitudes de trabajo y lograr desempeños superiores de la institución.
5. Asesorar a las áreas en la formulación de proyectos de inversión en la respectiva metodología, haciendo un seguimiento a su ejecución y evaluación.
6. La participación conjunta con el personal de salud, dentro del trabajo interdisciplinario, en la planeación, programación, organización y evaluación de actividades que se lleven a cabo para la implementación del SGC, ceñidos a la normatividad vigente, y en especial a los estándares de calidad adoptados por la institución.
7. Apoyo a los diferentes grupos organizacionales para el logro de los objetivos institucionales.
8. La Aplicación de los principios y normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSS) en el desempeño de las funciones.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Formación en auditoría interna de calidad.
2. Diplomado en Acreditación para Instituciones prestadoras de Salud.
3. Formación y conocimiento en la Construcción y análisis de indicadores
4. Formación en la estructura, definición de los procesos y procedimientos de la Institución.
5. Conocimiento en Sistema de Gestión de la Calidad para el sector salud.

• • •

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES DECRETO 815 DE 2018	POR NIVEL JERÁRQUICO DECRETO 815 DE 2018	ESPECÍFICAS
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Visión estratégica • Experticia Profesional • Iniciativa • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno	• Pensamiento estratégico • Innovación.
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
Estudios		Experiencia
• Títulos profesionales en áreas de Ciencias de la salud, economía, administración, ingenierías, derecho y afines a estas, de Institución debidamente certificada. • Tarjeta Profesional expedida por la autoridad competente. • Título de postgrado en áreas de economía, administración, finanzas y afines, sistemas de gestión de la calidad, auditoría de Institución debidamente certificada.		Dos (2) años de experiencia profesional relacionada Los títulos de postgrado se homologarán con la experiencia según la normatividad vigente.
RESPONSABILIDADES		
Características	Si	No
Toma de decisiones		X
Equipos	X	
Documentos	X	
Dinero		X
Información	X	
Supervisión		X
Personal a cargo		X
Insumos	X	
Clientes	X	
Servicios	X	
Muebles y enseres	X	

• • •

CONDICIONES DE TRABAJO	
MEDIO AMBIENTE	CONDICIÓN
Temperatura	Normal
Iluminación	Adecuada
Ventilación	Adecuada
Ruido	Esporádico
Radiaciones	Ninguna
Locativos	Superficies de trabajo
RIESGOS OCUPACIONALES	
Ergonómicos	Posición sentado por largos periodos de tiempo.
Mecánicos	Manejo de herramientas
Psicosociales	Toma de decisiones, gestión administrativa, alto grado de responsabilidad.
De Origen Social	Riesgos contra las personas.
RELACIONES (UBICACIÓN)	
El cargo de Asesor de calidad depende del gerente de la institución	

Jefe de Control Interno

INDICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL:	Directivo
GRADO:	2
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Jefe de Control Interno
CÓDIGO:	006
NUMERO DE CARGOS:	1
NATURALEZA JURÍDICA:	Periodo Fijo
DEPENDENCIA:	Administrativa
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Gerencia
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Gerente
REEMPLAZO POR:	Delegado por el gerente
UNIDAD FUNCIONAL:	Administrativo
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos.	
FUNCIONES ESENCIALES	
1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de control interno. 2. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la Institución, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que	

• • •

- las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
3. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la Institución, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
 4. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes programas, proyectos y metas de la Institución y recomendar los ajustes necesarios.
 5. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.
 6. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
 7. Fomentar en toda Institución la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
 8. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, en la Institución.
 9. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
 10. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas, por la junta directiva.
 11. Asesorar a la junta directiva en la definición de planes estratégicos y en la evaluación del estado de cumplimiento de las metas allí propuestas.
 12. Las demás que le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones. Reglamentado Decreto 1826 de 1994.
 13. Generar alertas sobre actividades sospechosas de ingresos de dineros que superen los montos establecidos en los diferentes sistemas de administración del riesgo.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad.
2. La verificación y evaluación del Sistema Institucional de Control Interno, permite proponer a la Junta Directiva las decisiones requeridas para mantener o modificar la situación de manera que permita el cumplimiento de la misión, objetivos y metas del Hospital.
3. La verificación de que el control interno esta formalmente establecido dentro de la organización y en el desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular de aquellos que tengan responsabilidad de mando. - La formación de la cultura de autocontrol, contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional

• • •

CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Acreditar formación profesional, en cualquier disciplina académica
2. Acreditar experiencia mínima de tres años (3) en asuntos de control interno, entendidos estos, entre otros, de la siguiente manera: Aquellos relacionados con la medición y evaluación permanente de la eficiencia, eficacia y economía de los controles al interior de los sistemas de control interno.
3. Asesoría a la continuidad del proceso administrativo, la revaluación de planes e inducción de correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.
4. Actividades de Auditoria
5. Actividades relacionadas con el fomento de la cultura del control. Evaluación del proceso de planeación, en toda su extensión; lo cual implica entre otras cosas y con base en los resultados obtenidos en la aplicación de los indicadores definidos, un análisis objetivo de aquellas variables y/o factores que se consideren influyentes en los resultados logrados o en el desvío de los avances.
6. Formulación, evaluación e implementación de políticas de control interno. Evaluación de los procesos misionales y de apoyo, adoptada y utilizada por la entidad, con el fin de determinar su coherencia con los objetivos y resultados comunes e inherentes a la misión institucional.
7. Asesoría acompañamiento a la dependencia en la definición y establecimiento de mecanismos de control en los procesos y procedimientos, para garantizar la adecuada protección de los recursos, la eficacia y eficiencia en las actividades, la oportunidad y la confiabilidad de la información y sus registros y el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales.
8. Valoración de riesgos la unidad de control interno, en concordancia a lo establecido en la ley 87 de 1993, la ley 1474 de 2011 y la circular 100- 02 de 2011 del departamento Administrativo de la función pública.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES DECRETO 815 DE 2018	POR NIVEL JERÁRQUICO DECRETO 815 DE 2018	ESPECÍFICAS
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Visión estratégica • Experticia Profesional • Iniciativa • Gestión del desarrollo de las personas • Construcción de relaciones • Conocimiento del Entorno • Toma de decisiones	• Pensamiento estratégico • Innovación.

• • •

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA			
Estudios		Experiencia	
• Título profesional • Título de postgrado en la modalidad de maestría o especialización		Experiencia profesional de 52 meses relacionado en asuntos de control. O Experiencia profesional de 64 meses relacionado en asuntos de control interno.	
RESPONSABILIDADES			
Características		Si	No
Toma de decisiones		X	
Equipos		X	
Documentos		X	
Dinero			X
Información		X	
Supervisión		X	
Personal a cargo			X
Insumos		X	
Clientes		X	
Servicios		X	
Muebles y enseres		X	
CONDICIONES DE TRABAJO			
MEDIO AMBIENTE		CONDICIÓN	
Temperatura		Normal	
Iluminación		Adecuada	
Ventilación		Adecuada	
Ruido		Esporádico	
Radiaciones		Ninguna	
Locativos		Superficies de trabajo	
RIESGOS OCUPACIONALES			
Ergonómicos	Posición sentado por largos periodos de tiempo.		
Mecánicos	Manejo de herramientas manuales		
Psicosociales	Toma de decisiones, gestión administrativa, alto grado de responsabilidad.		
De Origen Social	Riesgos contra las personas.		
RELACIONES (UBICACIÓN)			
El cargo de Jefe de control interno depende del gerente de la institución.			

• • •

Asesor Jurídico 1

INDICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL:	Asesor
GRADO:	3
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Asesor jurídico 1 Contratación general Hospital y funciones de primera instancia en Control interno disciplinario
CÓDIGO:	115
NUMERO DE CARGOS:	1
NATURALEZA JURÍDICA:	Libre Nombramiento
DEPENDENCIA:	Gerencia
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Gerencia
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Gerente
UNIDAD FUNCIONAL	Administrativa
REEMPLAZO POR:	Delegado por el gerente
UNIDAD FUNCIONAL:	Administrativa
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular, organizar, liderar, ejecutar y controlar las actividades inherentes al proceso contractual de la red de servicios en todas sus etapas, presentación de propuestas, revisión y proyección de minutas, evaluación de contrapropuestas, control de presupuestos evitando superar los topes contratados y garantizar que las tarifas sean acordes y actualizadas de conformidad con los costos que se generen para los diferentes servicios. Orientar a la Entidad en los asuntos disciplinarios y gestionar el impulso de la primera instancia de los procesos que se generen, de conformidad con la normatividad aplicable y lineamientos institucionales.	
FUNCIONES ESENCIALES	
En lo contractual: 1. Liderar el proceso contractual con las EPS en todas sus etapas, en coordinación con el personal de contratación destinado para tal fin que realiza estas actividades con las aseguradoras 2. Llevar el control de los montos contratados, verificando los valores facturados y radicados a fin de no superar los topes contratados y solicitar las adiciones respectivas a las EPS. 3. Liderar los procesos de contratación que requiera la entidad, de conformidad con el manual de contratación establecido para ello 4. Liderar el proceso de publicación en el Sistema Electrónico de contratación Pública SECOP y/o las diferentes plataformas que se definan para este fin, de todos los procesos contractuales elaborados en la oficina jurídica.	

• • •

5. Verificar que se realice los procesos de evaluación y calificación de las propuestas presentadas por los proponentes, de acuerdo con las distintas directrices estipuladas.
6. Revisar las proyecciones de estudios previos, pliegos de condiciones o invitaciones para presentar propuestas de todos los procesos contractuales de la entidad.
7. Participar en las diferentes etapas para la celebración de contratos o convenios que se deban firmar en el Hospital desde la etapa precontractual, contractual y post-contractual con EPS.
8. Participar en la celebración de contratos de arrendamiento y rescindir cuando haya lugar.
9. Participar en la actualización del manual de contratación de acuerdo a la dinámica interna de la entidad y la normatividad vigente.
10. Apoyar a la Gerencia y a las Subgerencias en materia jurídica tales como: tutelas, derechos de petición, contestaciones de demandas, reclamaciones extrajudiciales y demás acciones legales que surjan en el área.
11. Revisar las respuestas a los derechos de petición que exijan conceptos técnicos de las áreas de Talento Humano y Jurídica.
12. Liderar las negociaciones colectivas de trabajo, pliego de peticiones y permisos sindicales enviados por la Asociación Nacional Sindical de Trabajadores y Servidores Públicos de la Salud – ANTHOC.
13. Emitir conceptos jurídicos cuando así lo requiera la Gerencia y las Subgerencias Administrativa y Financiera y Científica.
14. Estructurar, apoyar y acompañar las Audiencias que surgen en los procesos de licitación pública y concursos de méritos, dependiendo de la cuantía del contrato.
15. Asistir a las diferentes capacitaciones y asesorías según requerimientos.
16. Presentar oportunamente los informes que le sean solicitados sobre el desarrollo de los programas y procesos que le han sido asignados.
17. Revisar jurídicamente las condiciones y términos de los Convenios Docencia Servicio surtidos entre la entidad y las instituciones educativas.
18. Las demás funciones que le sean asignadas acordes con la naturaleza de su cargo siempre y cuando le sean debidamente notificadas.
19. Velar por la custodia y cuidado de los bienes de la Institución que han sido entregados para el desempeño de las funciones propias del cargo.
20. Generar alertas sobre actividades sospechosas de ingresos de dineros que superen los montos establecidos en los diferentes sistemas de administración del riesgo.
21. Participar en las diferentes reuniones a nivel interno y externo de la Institución.
22. Convocar a reuniones periódicas con el personal a su cargo a fin de mantenerlos informados sobre el desarrollo de los diferentes programas que se adelantan en su dependencia

• • •

23. Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o norma que la modifique respecto a presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme cuando se presente la novedad de separación del cargo
24. Participar en la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG-SST, SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, entre otros)
25. Participar activamente en los comités, reuniones, capacitaciones y asesorías según sea requerido.
26. Supervisar los contratos que le sean delegados por el ordenador del gasto y realizar los respectivos informes establecidos para el proceso de supervisión desde la etapa precontractual hasta la liquidación de los mismos.

En Control interno disciplinario:

1. Analizar y evaluar los informes y quejas asignados, según los lineamientos y directrices establecidos.
2. Proyectar y firmar los autos de apertura de indagación previa, investigación disciplinaria, pliego de cargos, interlocutorios, los que dispongan el archivo definitivo y fallos de primera instancia, así como los demás autos que sean necesarios dentro del proceso, contemplando la normatividad vigente establecida para tal fin.
3. Tramitar los oficios para darle traslado a la Procuraduría General de la Nación, a la Contraloría General de la República o a la Fiscalía General de la Nación y demás organismos competentes, de los asuntos que aparezcan dentro del proceso disciplinario o sobre la comisión de hechos presuntamente irregulares y que sean de competencia de los anteriores organismos, según las disposiciones de ley y los criterios técnicos relacionados.
4. Impulsar los procesos disciplinarios de competencia de la Oficina de Control Interno Disciplinario y para los cuales sea comisionado, según las disposiciones y acuerdos establecidos para tal fin.
5. Realizar las pruebas y demás diligencias necesarias dentro de la indagación previa o investigación disciplinaria, ordenados en los autos pertinentes, según los procedimientos y tiempos establecidos.
6. Actualizar los archivos y registros de los procesos disciplinarios adelantados contra los servidores públicos de competencia del Hospital San Juan de Dios Empresa Social del Estado de Rionegro - Antioquia, según los procedimientos establecidos.
7. Capacitar, orientar y difundir los temas disciplinarios a los servidores públicos sobre los derechos, deberes, responsabilidades y faltas en que puedan incurrir, de acuerdo con los protocolos establecidos de conformidad con la normatividad aplicable.
8. Absolver consultas y emitir conceptos, en temas de control interno disciplinario, de acuerdo a las necesidades de la entidad.

• • •

9. Elaborar respuestas a requerimientos e informes a los Entes de Control, según los procedimientos y tiempos establecidos.
10. Atender las quejas y reclamos que los ciudadanos formulen y que se relacionen con los asuntos disciplinarios, de acuerdo con las competencias de la Oficina y la normatividad aplicable.
11. Participar en la formulación, desarrollo, seguimiento y evaluación del cumplimiento de los planes de acción de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.
12. Disponer la información requerida por el ad quem para el trámite de segunda instancia, cuando se hayan interpuesto los recursos de apelación, queja o deba surtir el trámite de la doble conformidad, según la normatividad aplicable.
13. Las demás funciones que le sean asignadas acordes con la naturaleza de su cargo siempre y cuando le sean debidamente notificadas.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permiten brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad.
2. Los trámites administrativos, técnico y operativos son revisados, con el fin de controlar su legalidad, corregir irregularidades y garantizar la aplicación técnica en toda su intervención.
3. Cuando sea posible mejorar las pruebas a favor del Hospital, en caso de no poderse subsanar las irregularidades.
4. Los aspectos de carácter legal, son dirigidos y organizados con el fin de asistir jurídicamente las decisiones por la Gerencia, la orientación expresa y asistencia directa de la jefatura.
5. La Aplicación de los principios y normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSS) en el desempeño de las funciones.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Código General Disciplinario
2. Marco normativo sobre normas procesales, penales, disciplinarias, laborales y administrativas.
3. Marco normativo sobre la función pública y el régimen del servidor publico
4. Planeación Estratégica
5. Administración Pública
6. Formulación, seguimiento y evaluación a proyectos
7. Sistema de Gestión
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
9. Ofimática

• • •

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA			
Estudios		Experiencia	
• Título Profesional Abogado otorgado de una Institución de educación superior debidamente acreditada. • Tarjeta profesional de abogado otorgada por autoridad competente que lo identifique como profesional del área. • Título de Postgrado, otorgado por Institución de educación superior debidamente acreditada.		Dos (2) años de experiencia profesional relacionada	
RESPONSABILIDADES			
Características		Si	No
Toma de decisiones		X	
Equipos		X	
Documentos		X	
Dinero			X
Información		X	
Supervisión		X	
Personal a cargo		X	
Insumos		X	
Usuarios		X	
Servicios		X	
Muebles y enseres		X	
CONDICIONES DE TRABAJO			
MEDIO AMBIENTE		CONDICIÓN	
Temperatura		Normal	
Iluminación		Adecuada	
Ventilación		Adecuada	
Ruido		Esporádico	
Radiaciones		Ninguna	
Locativos		Superficies de trabajo	
RIESGOS OCUPACIONALES			
Ergonómicos	Dolencias físicas producto de la postura sentada por largos periodos de tiempo o el desplazamiento constante por distintas áreas de la Empresa		
Mecánicos	Movimientos reiterativos con herramientas habituales de trabajo que pueden manifestar dolencias físicas.		
Psicosociales	Tensión frente a la toma de decisiones, la gestión administrativa y el alto grado de responsabilidad.		

• • •

De Origen Social	Estrés laboral, conflictos en las relaciones interpersonales.
RELACIONES (UBICACIÓN)	
Internas Con:	Externa con:
- Comités Institucionales - Todo el personal de la empresa	- Usuarios - Otras Instituciones

Asesor Jurídico 2

INDICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL:	Asesor
GRADO:	3
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Asesor Jurídico 2
CÓDIGO:	115
NUMERO DE CARGOS:	1
NATURALEZA JURÍDICA:	Libre Nombramiento y remoción
DEPENDENCIA:	Gerencia
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Gerencia
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Gerente
UNIDAD FUNCIONAL:	Administrativa
REEMPLAZO POR:	Delegado por el gerente
UNIDAD FUNCIONAL:	Administrativo
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Propender por los procesos contractuales de la entidad estatal, desde su inicio hasta finalizar el proceso de contratación, además asesorar y acompañar a las diferentes áreas del hospital frente a temas de ejecución contractual; así mismo, asesorar jurídicamente al hospital en negociaciones colectivas, área de talento humano y actos administrativos que se deriven del que hacer de la entidad. En las labores de control Interno disciplinario adelantar la etapa de juzgamiento	
FUNCIONES ESENCIALES	
1. Publicar en el Sistema Electrónico de contratación Pública SECOP (I y II) y/o las demás plataformas que se habiliten para este fin. 2. Realizar los procesos de evaluación y calificación de las propuestas presentadas por los proponentes, de acuerdo con las distintas directrices estipuladas. 3. Proyectar estudios previos, pliegos de condiciones o invitaciones para presentar propuestas de todos los procesos contractuales de la entidad. 4. Participar en las diferentes etapas para la celebración de contratos o convenios que se deban firmar en el Hospital desde la etapa precontractual, contractual y postcontractual. 5. Asesorar, apoyar y acompañar las diferentes dependencias frente a temas de ejecución contractual y liquidaciones que se alleguen a la dependencia. 6. Participar en la actualización del manual de contratación de acuerdo a la dinámica interna de la entidad y la normatividad vigente.	

• • •

7. Apoyar a la Subgerencia Administrativa y Financiera en sus diferentes áreas en materia jurídica tales como: tutelas, derechos de petición, contestaciones de demandas, reclamaciones extrajudiciales y demás acciones legales que surjan en el área.
8. Apoyar a la Dirección de Talento Humano en trámites pertinentes en relación a fondos pensionales, sistema general de participaciones y asuntos pensionales como cuotas partes y bonos pensionales.
9. Apoyar las negociaciones colectivas de trabajo, pliego de peticiones y permisos sindicales enviados por la Asociación Nacional Sindical de Trabajadores y Servidores Públicos de la Salud – ANTHOC.
10. Emitir conceptos jurídicos cuando así lo requiera la Subgerencia Administrativa y Financiera.
11. Participar en los procesos disciplinarios cuando sea requerido.
12. Estructurar, apoyar y acompañar las Audiencias que surgen en los procesos de licitación pública y concursos de méritos, dependiendo de la cuantía del contrato.
13. Asistir a las diferentes capacitaciones y asesorías según requerimientos.
14. Presentar oportunamente los informes que le sean solicitados sobre el desarrollo de los programas y procesos que le han sido asignados.
15. Velar por la custodia y cuidado de los bienes de la Institución que han sido entregados para el desempeño de las funciones propias del cargo.
16. Generar alertas sobre actividades sospechosas de ingresos de dineros que superen los montos establecidos en los diferentes sistemas de administración del riesgo.
17. Participar en las diferentes reuniones a nivel interno y externo de la Institución.
18. Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o norma que la modifique respecto a presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme cuando se presente la novedad de separación del cargo.
19. Participar en la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG-SST, SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, entre otros)
20. Participar activamente en los comités, reuniones, capacitaciones y asesorías según sea requerido.
21. Supervisar los contratos que le sean delegados por el ordenador del gasto y realizar los respectivos informes establecidos para el proceso de supervisión desde la etapa precontractual hasta la liquidación de los mismos.
22. Las demás funciones conexas a las anteriores que le sean designadas por su superior, por normas internas de la entidad en concordancia con la normatividad vigente y el nivel del cargo.

En Control interno disciplinario:

1. Analizar y evaluar los informes y recursos trasladados desde la primera instancia.

• • •

2. Decretar y/o solicitar pruebas que aclaren el proceso o que se hayan dejado de practicar en la indagación preliminar
3. Resolver los recursos interpuestos en la acción disciplinaria y llevarlos a su culminación dentro de los términos establecidos en la norma.
4. Realizar traslado para su apelación ante el superior jerárquico y ante las entidades de control una vez sea emitido el fallo.
5. Actualizar los archivos y registros de los procesos disciplinarios adelantados contra los servidores públicos de competencia del Hospital San Juan de Dios Empresa Social del Estado de Rionegro - Antioquia, según los procedimientos establecidos.
6. Capacitar, orientar y difundir los temas disciplinarios a los servidores públicos sobre los derechos, deberes, responsabilidades y faltas en que puedan incurrir, de acuerdo con los protocolos establecidos de conformidad con la normatividad aplicable.
7. Absolver consultas y emitir conceptos, en temas de control interno disciplinario, de acuerdo a las necesidades de la entidad.
8. Elaborar respuestas a requerimientos e informes a los Entes de Control, según los procedimientos y tiempos establecidos.
9. Atender las quejas y reclamos que los ciudadanos formulen y que se relacionen con los asuntos disciplinarios, de acuerdo con las competencias de la Oficina y la normatividad aplicable.
10. Participar en la formulación, desarrollo, seguimiento y evaluación del cumplimiento de los planes de acción de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.
11. Las demás funciones que le sean asignadas acordes con la naturaleza de su cargo siempre y cuando le sean debidamente notificadas

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La aplicación del sistema de gestión de calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente.
2. Los trámites administrativos son revisados, con el fin de controlar su legalidad, corregir irregularidades.
3. Cuando sea posible mejorar la prueba a favor del Hospital, en caso de no poderse subsanar las irregularidades.
4. Los aspectos de carácter legal, son dirigidos y organizados con el fin de asistir jurídicamente a las decisiones por la Gerencia.
5. Las solicitudes de prórroga, adición, modificación, interpretación o cualquiera otra acción debe emprenderse con ocasión de las novedades presentadas en los contratos y en la elaboración de los documentos que en tal virtud se generen.
6. Los contratos son organizados y archivados en la dependencia como en el fondo documental de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema.

• • •

7. Los procedimientos de contratación que se adelanten en la institución son vigilados de tal manera que se ajusten al estatuto contractual y a las normas legales vigentes.
8. La Aplicación de los principios y normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSS) en el desempeño de las funciones.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional Abogado que provenga de una Institución de educación superior debidamente acreditada. Además, Tarjeta profesional otorgada por autoridad competente que lo identifique como profesional del área.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con funciones del cargo.

RESPONSABILIDADES

Características	Si	No
Toma de decisiones	X	
Equipos	X	
Documentos	X	
Dinero		X
Información	X	
Supervisión	X	
Personal a cargo		X
Insumos		X
Usuario	X	
Servicios	X	
Muebles y enseres	X	

CONDICIONES DE TRABAJO

MEDIO AMBIENTE	CONDICIÓN
Temperatura	Normal
Iluminación	Adecuada
Ventilación	Adecuada
Ruido	Esporádico
Radiaciones	Ninguna
Locativos	Superficies de trabajo

RIESGOS OCUPACIONALES

Ergonómicos	Dolencias físicas producto de la postura sentada por largos periodos de tiempo o el desplazamiento constante por distintas áreas de la Empresa
Mecánicos	Movimientos reiterativos con herramientas habituales de trabajo que pueden manifestar dolencias físicas
Psicosociales	Tensión frente a la toma de decisiones, la gestión administrativa y el alto grado de responsabilidad.

• • •

De Origen Social	Estrés laboral, conflictos en las relaciones interpersonales.
RELACIONES	
Internas con:	Externas Con:
- Comités Institucionales - Todo el personal de la empresa	- Usuarios - Otras instituciones
RELACIONES (UBICACIÓN)	
El abogado depende de la oficina Asesora jurídica de la institución.	

Tesorero

INDICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL:	Profesional
GRADO:	5
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional especializado Tesorero
CÓDIGO:	222
NUMERO DE CARGOS:	1
NATURALEZA JURÍDICA:	Libre Nombramiento y remoción
DEPENDENCIA:	Gerencia
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Subgerente administrativo y financiero
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Subgerente administrativo y financiero
REEMPLAZO POR:	Delegado por el gerente
UNIDAD FUNCIONAL:	Administrativo
PROCESO DE APOYO	Financiera
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, controlar, asesorar, e implementar las actividades, políticas y las estrategias propias de Tesorería; cumpliendo las normas legales vigentes. Velar por el adecuado control de los recaudos, pago oportuno y exacto de las obligaciones financieras de la Institución, y realizar las actividades de custodia de dineros y demás títulos que maneje la tesorería.	
FUNCIONES ESENCIALES	
1. Controlar y registrar las actividades de ingresos 2. Verificar, registrar, ejecutar y controlar los egresos de la entidad. 3. Realizar la planeación mensual de las actividades a ejecutar en la Dirección de Tesorería, y coordinar con el personal a cargo su ejecución oportuna. 4. Informar diariamente al Subgerente administrativo y financiero, los saldos de las cuentas bancarias a utilizar en los pagos a realizar. 5. Realizar seguimiento y control permanente a todos los recaudos del Hospital. 6. Realizar las gestiones necesarias con las entidades bancarias para garantizar la exactitud y oportunidad, en el registro contable de las partidas pendientes por identificar en las conciliaciones bancarias. 7. Efectuar el pago exacto y oportuno de todas las obligaciones económicas a cargo del Hospital teniendo en cuenta el procedimiento establecido por la	

• • •

- Institución con los principios de transparencia y equidad, previa la autorización del ordenador del gasto y revisión exhaustiva de los soportes de la orden de pago.
8. Llevar un control de los dineros con destinación específica conociendo a todo momento la aplicación de los mismos, la generación de intereses y el saldo disponible.
 9. Programar vacaciones del personal a su cargo, dar permiso, proveer el servicio de personal cuando haya incapacidades o licencias.
 10. Controlar los dispositivos manuales y electrónicos bancarios, los cheques girados pendientes de reclamar, y los cheques en blanco en poder de la Tesorería.
 11. Realizar seguimiento y control diario a los movimientos de las cuentas bancarias.
 12. Custodiar y controlar los títulos valores, garantías y/o prendas constituidas a favor del Hospital.
 13. Elaborar los informes requeridos por los entes de control en forma confiable y oportuna.
 14. Realizar arquezos aleatorios a las cajas de los facturadores, mínimo una vez por mes.
 15. Planear y programar las actividades de tesorería, distribuyendo los recursos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones, y dando como prioridad los pagos legales.
 16. Velar por que los dineros que ingresen de las diferentes entidades públicas o privadas ingresen a las cuentas bancarias del Hospital debidamente autorizadas y custodiar y consignar en las cuentas bancarias del Hospital, los dineros que ingresan en las cajas de los facturadores.
 17. Realizar el cuadre diario a las diferentes cajas.
 18. Consultar en la página Web de las entidades de servicios públicos los pagos que se originen a través de estos medios y cancelarlos de forma oportuna; e informar a la Subgerencia administrativa y financiera de lo realizado.
 19. Revisar las obligaciones y los soportes anexos a las cuentas por pagar antes de proceder a su cancelación que estos estén debidamente liquidados y con sus respectivas deducciones de ley.
 20. Realizar las devoluciones por mayor valor cobrado de los servicios prestados a los diferentes usuarios, teniendo en cuenta lo establecido por el hospital para dicho trámite.
 21. Elaborar las resoluciones de ingresos y gastos y devolución de dineros a usuarios por mayor valor cobrado.
 22. Presentar informe diario del estado de cuentas bancarias a la gerencia y al Subgerente administrativo y financiero.
 23. Ejercer control sobre las consignaciones diarias de los recaudos efectuados.
 24. Rendir diariamente informes sobre movimientos de ingresos y egresos a la gerencia y al Subgerente administrativo y financiero.
 25. Elaborar, revisar y clasificar los documentos financieros propios del área, garantizando la exactitud y veracidad de los mismos.

• • •

26. Informar a la gerencia, cualquier irregularidad detectada en los movimientos financieros del área.
27. Velar por la liquidación de las cuentas por pagar que tenga la Institución.
28. Velar por la custodia y cuidado de los bienes de la Institución que han sido entregados para el desempeño de las funciones propias del cargo.
29. Generar alertas sobre actividades sospechosas de ingresos de dineros que superen los montos establecidos en los diferentes sistemas de administración del riesgo.
30. Participar en las diferentes reuniones a nivel interno y externo de la Institución.
31. Convocar a reuniones periódicas con el personal a su cargo a fin de mantenerlos informados sobre el desarrollo de los diferentes programas que se adelantan en su dependencia
32. Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o norma que la modifique respecto a presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme cuando se presente la novedad de separación del cargo
33. Participar en la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG-SST, SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, entre otros)
34. Participar activamente en los comités, reuniones, capacitaciones y asesorías según sea requerido.
35. Las demás funciones que le sean asignadas acordes con la naturaleza de su cargo siempre y cuando le sean debidamente notificadas.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite el autocontrol y brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad.
2. Los diagnósticos y proyecciones financieras permiten la optimización de los recursos financieros del Hospital.
3. Como jefe de la Sección de Tesorería, coordina, direcciona, asigna, instruye y comprueba el trabajo de las personas a su cargo, responde por su actuación y posee autoridad para llamarles la atención. Es responsable por el buen uso y manejo del equipo de oficina y el dinero que le corresponde administrar en el desarrollo de su trabajo.
4. La Aplicación de los principios y normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSS) en el desempeño de las funciones.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Conocimiento Básico en Sistema Operativo Windows y Office (Word, Excel, PowerPoint, internet).
2. Contabilidad Básica.
3. Conocimientos en manejo de recursos y dineros públicos.
4. Conceptos básicos de Impuestos.
5. Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura jurídica y misión de la Institución.
6. Manejo y liquidación en programas relacionados con manejo de caja y bancos.

• • •

7. Actualización permanente en: relaciones y tramites con entidades bancarias, caja menor, presupuestos, soportes para pagos.
8. Capacitación en atención al cliente.
9. Conocimiento y actualización en programas aplicativos de sistemas de información (Servirte en el módulo de Caja y bancos, cartera, facturación, cuentas por pagar, suministros y ayudas diagnósticas).
10. Conocimiento y manejo del correo interno de la Institución.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES DECRETO 815 DE 2018	POR NIVEL JERÁRQUICO DECRETO 815 DE 2018	ESPECÍFICAS
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos	• Pensamiento estratégico • Innovación. • Creación de redes y alianzas

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
• Títulos profesionales en áreas de economía, administración, ingenierías, derecho y afines a estas, de instituciones debidamente certificada • Título de postgrado en áreas de economía, administración, finanzas y afines, de institución debidamente certificada.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada

RESPONSABILIDADES

Características	Si	No
Toma de decisiones	X	
Equipos	X	
Documentos	X	
Dinero	X	
Información	X	
Supervisión	X	
Personal a cargo	X	
Insumos	X	
Clientes	X	

• • •

Servicios	X	
Muebles y enseres	X	
CONDICIONES DE TRABAJO		
MEDIO AMBIENTE	CONDICIÓN	
Temperatura	Normal	
Iluminación	Adecuada	
Ventilación	Adecuada	
Ruido	Esporádico	
Radiaciones	Ninguna	
Locativos	Superficies de trabajo	
RIESGOS OCUPACIONALES		
Ergonómicos	Diseño del puesto de trabajo, carga postural estática.	
Mecánicos	Manejo de herramientas manuales	
Psicosociales	Toma de decisiones, gestión administrativa, alto grado de responsabilidad.	
De Origen Social	Riesgos contra las personas.	
RELACIONES (UBICACIÓN)		
El cargo de profesional especializado Tesorero depende de la Subgerencia Administrativa y Financiera de la Institución.		

Líder de Talento Humano

INDICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL:	Profesional
GRADO:	5
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional especializado líder de talento humano
CÓDIGO:	222
NUMERO DE CARGOS:	1
NATURALEZA JURÍDICA:	Carrera
DEPENDENCIA:	Subgerencia Administrativa y Financiera
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Subgerencia Administrativa y Financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Subgerencia Administrativa y Financiera
REEMPLAZO POR:	Subgerencia Administrativa y Financiera
UNIDAD FUNCIONAL:	Administrativo
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar la Gestión del Talento Humano presentando propuestas para la formulación de planes, políticas y proyectos tendientes a promover de manera integral el desarrollo de las personas al interior de la entidad cumpliendo con las estrategias definidas por la Gerencia y Subgerencia Administrativa y Financiera	
FUNCIONES ESENCIALES	
1. Velar por el desarrollo integral y profesional del recurso humano en la Institución.	

• • •

2. Diseñar e implementar planes y programas de desarrollo humano tendientes a garantizar un ambiente laboral adecuado para aprobación de la Subgerencia Administrativa y Financiera.
3. Capacitar y evaluar los programas y proyectos en materia de capacitación, inducción, reinducción, evaluación del desempeño y estímulos que deba adelantar el área, para el mejoramiento continuo y desarrollo del Talento Humano.
4. Velar por la custodia de las hojas de vida. (vinculado, contratado, jubilado)
5. Mantener actualizado cada uno de los procesos de Talento Humano. (Inducción, re- inducción, capacitación, retiro laboral, convenios docente asistenciales, sistema de seguridad y salud en el trabajo, contratación, entre otros.)
6. Verificar el cumplimiento de los respectivos requisitos del personal que ingrese a laborar a la Institución.
7. Revisar la nómina de la empresa, para autorización de pago.
8. Supervisar las actividades de administración y desarrollo de la gestión humana en las distintas dependencias de la empresa.
9. Analizar las necesidades de capacitación del personal de la Institución, con el fin de diseñar e implementar estrategias y planes de mejoramiento que contribuyan a mejoramiento continuo.
10. Actualizar de manera permanente la planta de personal y el manual específico de funciones y de competencias laborales de acuerdo a la normatividad vigente y a la estructura de la Institución.
11. Realizar estrategias y acciones definidas en el Plan Operativo Anual de la Institución, con el fin de determinar el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos del área de Talento Humano.
12. Preparar, presentar, ejecutar y evaluar el plan anual de bienestar social de la entidad, para verificar el cumplimiento de los parámetros y metas establecidas de los mismos.
13. Evaluar y calificar oportunamente al personal de la Institución con base en las contribuciones individuales definidas en el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales y los parámetros establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
14. Participar en los análisis de necesidades de contratación y vinculación del personal requerido en la Institución.
15. Participar activamente en la formulación y desarrollo de planes, proyectos y políticas del Talento Humano establecidas por la gerencia.
16. Promover y realizar las capacitaciones a través del aula virtual (Moodle) a todo el personal de la Institución.
17. Coordinar el comité disciplinario y llevar a cabo los procesos que surjan al interior de la Institución.
18. Velar por el debido trámite de las cuentas de cobro por concepto de cuotas partes.

• • •

- 19.Efectuar reuniones periódicas con el personal a su cargo con el fin de mantenerlo informado sobre el desarrollo de los diferentes programas que se llevan a cabo en la dependencia.
- 20.Participar activamente en la implementación y propuesta de políticas relacionadas con el régimen de estímulos al personal.
- 21.Actualizar y socializar el estatuto de personal, de acuerdo a los cambios de la normatividad vigente.
- 22.Realizar estudios de valoración de cargos y escala salarial, proponiendo alternativas de nivelación de acuerdo con la normatividad vigente.
- 23.Realizar y programar actividades al personal prejubilado de la Institución.
- 24.Velar por el estricto cumplimiento del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo.
- 25.Realizar diagnostico de la cultura organizacional e implementar estrategias que contribuyan al mejoramiento y estabilidad del bienestar del trabajador y su familia.
- 26.Realizar seguimiento a los convenios docente- asistenciales conforme a la normatividad vigente.
- 27.Velar porque las bases de datos de personal permanezcan actualizadas (vinculado-tercerizado).
- 28.Coordinar con los jefes de las áreas la solución de los problemas individuales de los empleados.
- 29.Analizar los casos que se presenten por enfermedad laboral y tomar las medidas pertinentes.
- 30.Coordinar los planes de Incentivos y Estímulos, de acuerdo con las políticas y normas de la Entidad Hospitalaria.
- 31.Participar en el cumplimiento de los procesos de Habilitación y acreditación para el área del Talento Humano.
- 32.Propiciar a las áreas que requieran de personal en entrenamiento o practicantes para cumplir sus labores.
- 33.Establecer y promover mecanismos que permitan desarrollar una sana política de relaciones laborales en el Hospital.
- 34.Preparar proyectos y actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el área del Talento Humano.
- 35.Resolver lo concerniente a permisos sindicales de conformidad con las normas que regulan la materia.
- 36.Velar por el cumplimiento de los horarios de trabajo establecidos en el estatuto de personal y coordinar con la Gerencia, para establecer jornadas especiales de trabajo.
- 37.Liderar y gestionar el Sistema de Gestión Integrado de Calidad (SGIC) en todos los componentes y garantizar la realización de los diferentes procesos, procedimientos y actividades del área
- 38.Subgerente Administrativo y Financiero.

• • •

39. Generar alertas sobre actividades sospechosas de ingresos de dineros que superen los montos establecidos en los diferentes sistemas de administración del riesgo.
40. Participar en las diferentes reuniones a nivel interno y externo de la Institución.
41. Convocar a reuniones periódicas con el personal a su cargo a fin de mantenerlos informados sobre el desarrollo de los diferentes programas que se adelantan en su dependencia
42. Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o norma que la modifique respecto a presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme cuando se presente la novedad de separación del cargo
43. Participar en la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG-SST, SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, entre otros)
44. Participar activamente en los comités, reuniones, capacitaciones y asesorías según sea requerido.
45. Supervisar los contratos que le sean delegados por el ordenador del gasto y realizar los respectivos informes establecidos para el proceso de supervisión desde la etapa precontractual hasta la liquidación de los mismos.
46. Las demás funciones que le sean asignadas acordes con la naturaleza de su cargo siempre y cuando le sean debidamente notificadas.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permiten brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad.
2. Las actividades relacionadas con la Administración del Personal son planeadas, organizadas y dirigidas permitiendo contribuir al desarrollo integral y a la satisfacción de los funcionarios de la entidad, propiciando un excelente y adecuado clima organizacional.
3. La preparación de proyectos, actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el área del recurso humano, mantienen actualizada las situaciones administrativas de los funcionarios de la entidad de conformidad con las normas vigentes.
4. La excelencia con los organismos, entidades públicas y privadas, relacionadas con el área de seguridad social, vivienda, recreación y capacitación, entre otras, se mantiene con el fin de proyectar sus acciones a los empleados de la institución.
5. Los planes y programas en materia de capacitación y bienestar laboral y estímulo están de acuerdo con las políticas y normas en materia de administración de personal.
6. Los planes y programas de capacitación responden a las necesidades institucionales y del personal de la institución.
7. Apoyar para que las personas sientan la investigación como una herramienta de trabajo cotidiano.

• • •

8. La generación de innovaciones.
9. El vínculo entre la investigación y la docencia.
10. La Aplicación de los principios y normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSS) en el desempeño de las funciones.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Manejo del software para la liquidación de la nómina utilizado en la Institución.
2. Conocimiento de la normatividad vigente que se aplica al área de Talento Humano (código laboral, función pública, comisión nacional del servicio civil, convención colectiva de trabajo).
3. Manejo de contratación del recurso humano en sus diferentes modalidades.
4. Conocimientos sobre los requisitos mínimos de habilitación en el área de Talento Humano.
5. Conocimiento en los diferentes procesos que se manejan en el área de Talento Humano (selección, contratación, vinculación, inducción, capacitación).
6. Conocimiento en la definición y diseño de proyectos
7. Conocimientos en el Sistema Laboral Colombiano, Sector Público y Salud.
8. Conocimientos en Gestión humana y desarrollo laboral.
9. Conocimiento y manejo de competencias laborales
10. Conocimientos básicos contables
11. Diseño y construcción de indicadores de gestión para el área de Talento Humano
12. Conocimiento y manejo de la normatividad en materia de carrera administrativa.
13. Conocimientos generales en el sistema General de Participaciones
14. Conocimientos de la ley 100 en materia laboral y pensional.
15. Conocimiento en diseño de escalas salariales.
16. Conocimiento de Word y Excel avanzado
17. Conocimiento en Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES DECRETO 815 DE 2018	POR NIVEL JERÁRQUICO DECRETO 815 DE 2018	ESPECÍFICAS
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos	• Pensamiento estratégico • Innovación. • Creación de redes y alianzas

• • •

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA			
Estudios		Experiencia	
• Título profesional en Economía, Administración, Derecho y afines, psicología, sociología, Trabajo Social y afines de instituciones debidamente certificadas. • Tarjeta Profesional expedida por la autoridad competente. • Título de postgrado en áreas de la Administración, Economía, Derecho, psicología, Talento humano, sociología trabajo social de Institución debidamente certificada.		Dos (2) años de experiencia profesional relacionada en funciones propias del cargo.	
RESPONSABILIDADES			
Características		Si	No
Toma de decisiones		X	
Equipos		X	
Documentos		X	
Dinero		X	
Información		X	
Supervisión		X	
Personal a cargo		X	
Insumos		X	
Clientes		X	
Servicios		X	
Muebles y enseres		X	
CONDICIONES DE TRABAJO			
MEDIO AMBIENTE		CONDICIÓN	
Temperatura		Normal	
Iluminación		Adecuada	
Ventilación		Adecuada	
Ruido		Esporádico	
Radiaciones		Ninguna	
Locativos		Superficies de trabajo	
RIESGOS OCUPACIONALES			
Ergonómicos	Posición sentado por largos periodos de tiempo.		
Mecánicos	Manejo de herramientas manuales		

• • •

Psicosociales	Desplazamiento continuo por diferentes áreas de trabajo, toma de decisiones, gestión administrativa, alto grado de responsabilidad.
De Origen Social	Riesgos contra las personas.
RELACIONES (UBICACIÓN)	
El cargo profesional especializado Talento Humano depende de la Subgerencia Administrativa y Financiera de la Institución.	

Líder Administrativo

INDICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL:	Profesional
GRADO:	5
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Especializado Líder administrativo
CÓDIGO:	222
NUMERO DE CARGOS:	1
NATURALEZA JURÍDICA:	Carrera Administrativa
DEPENDENCIA:	Subgerencia Administrativa y financiera
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Subgerencia Administrativa y financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Subgerencia Administrativa y financiera
REEMPLAZO POR:	Técnico Administración
UNIDAD FUNCIONAL:	Administrativo
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir al mejoramiento de los procesos administrativos de la Institución, mediante el, diseño y aplicación de herramientas y tecnologías administrativas, con el fin de mantener la gestión administrativa, propendiendo por la administración de los recursos hospitalarios de manera eficiente, efectiva y eficaz, haciendo posible la prestación de los servicios de salud.	
FUNCIONES ESENCIALES	
1. Velar por la actualización de los inventarios generales de los bienes que constituyan el patrimonio de la empresa y conservar los títulos de propiedad y demás documentos necesarios para su identificación y control. 2. Coordinar las actividades básicas para el control de la documentación institucional, definiendo y suministrando los recursos necesarios en este servicio 3. Adelantar las actividades necesarias para adquirir y suministrar bienes, para aprobación de la Subgerencia administrativa y financiera. 4. Garantizar la conservación, el mantenimiento y la debida administración de los bienes de la empresa y velar por que se encuentren asegurados adecuadamente. 5. Garantizar y controlar la elaboración y ejecución del plan de mantenimiento preventivo de la infraestructura física.	

• • •

6. Participar en las rondas administrativas con el fin de determinar juntamente con la Subgerencia Administrativa y Financiera las actividades, necesarias para corregir los problemas detectados.
7. Verificar el cumplimiento de las actividades contratadas mediante terceros (Aseo hospitalario, lavandería, alimentación, vigilancia entre otros), realizando la supervisión de dichos contratos e informar de las anomalías detectadas a la Gerencia.
8. Recibir las solicitudes de dotación y activos fijos, de las diferentes dependencias con su justificación, para programación juntamente con la Subgerencia Administrativa y Financiera de las adquisiciones respectivas.
9. Tramitar las pólizas de seguros tanto de responsabilidad civil, bienes, vehículos y valores que son requeridas para el funcionamiento de la Institución.
10. Tramitar pólizas de cumplimiento y extracontractual, solicitadas por la gerencia o jurídica en los diferentes contratos que la Institución realice.
11. Realizar las reclamaciones ante las aseguradoras por pérdida o daño de equipos o infraestructura.
12. Coordinar los encargados del registro de proveedores (almacén y compras) para que este permanezca actualizado.
13. Apoyar la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones.
14. Facilitar la realización de las diligencias internas y externas programando recurso humano y físico disponible.
15. Realizar rondas administrativas permanentes para tomar medidas preventivas y correctivas que garanticen el buen estado de ellos muebles e inmuebles de la institución, realizando el informe respectivo para la gestión de recursos y actividades según el caso.
16. Garantizar y controlar la elaboración y ejecución del plan de mantenimiento preventivo de la infraestructura física de la institución
17. Elaborar y/o revisar los cuadros de turno del personal asignado de acuerdo a las necesidades de la institución, verificando la liquidación de las novedades.
18. Apoyar en la adquisición de insumos necesarios para el mantenimiento en general de la institución.
19. Coordinar el servicio de transporte administrativo, velando por que la persona encargada de este mantenga las hojas de vida del vehículo al día en cuanto a mantenimientos y documentos vigentes.
20. Administrar efectivamente del auditorio, recibiendo solicitudes y autorizando o no su alquiler o préstamo de acuerdo con lo establecido en la Institución y velar por su cuidado.
21. Entregar las facturas de los servicios públicos, de publicidad, pólizas, transporte prestado por terceros entre otras que no requieren orden de compra al área de contabilidad para su respectiva causación.
22. Velar y controlar la custodia de las diferentes cerraduras de la Institución aplicando el instructivo definido para ello.

• • •

23. Solicitar las diferentes cotizaciones para la adquisición de los bienes, servicios y equipos biomédicos requeridos para la prestación del servicio, aplicando el instructivo establecido para tal fin y hacer el respectivo análisis de estas.
24. Custodiar y manejar adecuadamente los dineros destinados para compras menores (caja menor), de acuerdo con lo establecido en la norma.
25. Ejercer control en los gastos administrativos en los que se pueden incurrir a razón de la prestación del servicio.
26. Velar por la custodia y cuidado de los bienes de la Institución que han sido entregados para el desempeño de las funciones propias del cargo.
27. Generar alertas sobre actividades sospechosas de ingresos de dineros que superen los montos establecidos en los diferentes sistemas de administración del riesgo.
28. Participar en las diferentes reuniones a nivel interno y externo de la Institución.
29. Convocar a reuniones periódicas con el personal a su cargo a fin de mantenerlos informados sobre el desarrollo de los diferentes programas que se adelantan en su dependencia
30. Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o norma que la modifique respecto a presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme cuando se presente la novedad de separación del cargo
31. Participar en la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG-SST, SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, entre otros)
32. Participar activamente en los comités, reuniones, capacitaciones y asesorías según sea requerido.
33. Supervisar los contratos que le sean delegados por el ordenador del gasto y realizar los respectivos informes establecidos para el proceso de supervisión desde la etapa precontractual hasta la liquidación de estos.
34. Las demás funciones que le sean asignadas acordes con la naturaleza de su cargo siempre y cuando le sean debidamente notificadas.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La aplicación del sistema de gestión de calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente.
2. Los procesos de autocontrol permanente al proceso de admisiones y facturación del Hospital permiten garantizar el cobro de los servicios de una forma confiable y oportuna y apoya de forma importante el ciclo de caja de la institución.
3. La Aplicación de los principios y normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSS) en el desempeño de las funciones.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Normatividad de la Institución relacionada con Bienestar y Capacitación.
2. Tener conocimientos sobre la elaboración de los diferentes planes de Bienestar y Capacitación.
3. Se debe tener conocimientos sobre procesos administrativos de Talento Humano.
4. Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura y misión del Hospital

• • •

5. Conocimiento en todo lo relacionado con seguridad social en salud y laboral.
6. Conocimiento general del Manual de Funciones y del Organigrama Institucional.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Títulos profesionales en áreas de Ciencias de la salud, economía, administración, ingenierías, derecho y afines a estas, de Institución debidamente certificada.	
Tarjeta Profesional expedida por la autoridad competente.	Tres (3) años o más de experiencia profesional relacionada con las funciones propias del cargo.
Título de postgrado en áreas de economía, administración, finanzas y afines, de Institución debidamente certificada.	

RESPONSABILIDADES

Características	Si	No
Toma de decisiones	X	
Equipos	X	
Documentos	X	
Dinero	X	
Información	X	
Supervisión	X	
Personal a cargo	X	
Insumos	X	
Clientes	X	
Servicios	X	
Muebles y enseres	X	

CONDICIONES DE TRABAJO

MEDIO AMBIENTE	CONDICIÓN
Temperatura	Normal
Iluminación	Adecuada
Ventilación	Adecuada
Ruido	Esporádico
Radiaciones	Ninguna
Locativos	Superficies de trabajo

RIESGOS OCUPACIONALES

• • •

Ergonómicos	Dolencias físicas producto de la postura sentada por largos periodos de tiempo o el desplazamiento constante por distintas áreas de la Empresa
Mecánicos	Movimientos reiterativos con herramientas habituales de trabajo que pueden manifestar dolencias físicas.
Psicosociales	Tensión frente a la toma de decisiones, la gestión administrativa y el alto grado de responsabilidad.
De Origen Social	Estrés laboral, conflictos en las relaciones interpersonales.
RELACIONES	
Internas • Todo el personal de la empresa • Pacientes	Externas con • Proveedores • Otras instituciones
RELACIONES (UBICACIÓN)	
El profesional universitario líder administrativo depende de la Subgerencia Administrativa y Financiera de la Institución	

Líder de Sistemas

INDICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL:	Profesional
GRADO:	2
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario Líder de Sistemas
CÓDIGO:	219
NUMERO DE CARGOS:	1
NATURALEZA JURÍDICA:	Carrera Administrativa
DEPENDENCIA:	Subgerencia Administrativa y Financiera
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Subgerencia Administrativa y Financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Subgerencia Administrativa y Financiera
REEMPLAZO POR:	Ingeniero de sistemas delegado por la gerencia
UNIDAD FUNCIONAL:	Administrativo
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades de coordinación, estudio, análisis, evaluación, control, mantenimiento e implementación de sistemas de información que apoyen la misión y visión de la Institución.	
FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar al Gerente en la definición de las políticas, planes y programas para la adopción de los sistemas de procesamiento automatizado de la información. 2. Emitir conceptos técnicos para la adquisición y mantenimiento de hardware y software relacionados con el procesamiento de información y recomendar el más idóneo para la entidad.	

• • •

3. Elaborar y mantener los procesos necesarios para el desarrollo de sistemas de información, la administración de equipos, redes de comunicación y la prestación de servicios de soporte al usuario.
4. Elaborar los estudios de factibilidad necesarios en los proyectos de sistematización de la empresa.
5. Diseñar, mantener y aplicar las políticas de seguridad, integridad y acceso a la información sistematizada de la empresa.
6. Administrar las redes de comunicaciones, servidores y bases de datos dentro de las normas establecidas para garantizar la eficaz prestación de servicios técnicos y de apoyo.
7. Establecer, asesorar, definir y actualizar la metodología para la organización de los procesos, procedimientos y métodos en el área de sistemas de información en el Hospital, así como la custodia y difusión de los manuales respectivos.
8. Salvaguardar los archivos básicos, bases de datos de usuarios, registros, equipos de cómputo y controlar los procesos de flujo e intercambio de información de personas e instituciones externas al Hospital.
9. Brindar capacitación y apoyo al personal del Hospital para la aplicación de programas en los diferentes procesos.
10. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
11. Generar alertas sobre actividades sospechosas de ingresos de dineros que superen los montos establecidos en los diferentes sistemas de administración del riesgo.
12. Participar en las diferentes reuniones a nivel interno y externo de la Institución.
13. Convocar a reuniones periódicas con el personal a su cargo a fin de mantenerlos informados sobre el desarrollo de los diferentes programas que se adelantan en su dependencia
14. Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o norma que la modifique respecto a presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme cuando se presente la novedad de separación del cargo
15. Participar en la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG-SST, SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, entre otros)
16. Participar activamente en los comités, reuniones, capacitaciones y asesorías según sea requerido.
17. Supervisar la totalidad de los contratos relacionados con el área a su cargo, y realizar los respectivos informes establecidos para el proceso de supervisión desde la etapa precontractual hasta la liquidación de los mismos.
18. Las demás funciones que le sean asignadas acordes con la naturaleza de su cargo siempre y cuando le sean debidamente notificadas.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las asesorías de los modelos y los sistemas de información, son orientados hacia los procesamientos electrónicos de datos, de automatización y de

• • •

procedimientos que facilitan la toma de decisiones administrativas y gerenciales basadas en la información.

2. Las experiencias adquiridas en el manejo de herramientas y el desarrollo de soluciones informáticas, aportan, proponen y lideran proyectos para el mejoramiento de las aplicaciones existentes.
3. La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad.
4. La Aplicación de los principios y normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSS) en el desempeño de las funciones.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Conocimientos en administración de bases de datos.
2. Conocimientos en sistemas de información del sector salud.
3. Conocimientos en administración de Sistemas Operativos bajo diferentes Plataformas.
4. Conocimientos en infraestructura de red.
5. Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura y misión de la Institución.
6. Normatividad del sector salud (ley 100) , manuales tarifarios

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES DECRETO 815 DE 2018	POR NIVEL JERÁRQUICO DECRETO 815 DE 2018	ESPECÍFICAS
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos	• Pensamiento estratégico • Innovación. • Creación de redes y alianzas

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Ingeniería de Sistemas, de Institución debidamente certificada. Tarjeta Profesional expedida por la autoridad competente.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

RESPONSABILIDADES

Características	Si	No
-----------------	----	----

• • •

Toma de decisiones	X	
Equipos	X	
Documentos	X	
Dinero		X
Información	X	
Supervisión	X	
Personal a cargo	X	
Insumos	X	
Clientes	X	
Servicios	X	
Muebles y enseres	X	
CONDICIONES DE TRABAJO		
MEDIO AMBIENTE	CONDICIÓN	
Temperatura	Normal	
Iluminación	Adecuada	
Ventilación	Adecuada	
Ruido	Esporádico	
Radiaciones	Ninguna	
Locativos	Superficies de trabajo	
RIESGOS OCUPACIONALES		
Ergonómicos	Posición sentada por largos periodos de tiempo, diseño de puesto de trabajo.	
Mecánicos	Manejo de herramientas manuales.	
Psicosociales	Desplazamiento continuo por áreas de trabajo, toma de decisiones, gestión administrativa, alto grado de responsabilidad.	
De Origen Social	Riesgos contra las personas.	
RELACIONES (UBICACIÓN)		
El profesional universitario líder sistemas depende de la Subgerencia Administrativa y Financiera de la Institución		

Líder Contabilidad y presupuesto

INDICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL:	Profesional
GRADO:	2
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional universitario líder Contabilidad y Presupuesto
CÓDIGO:	219
NUMERO DE CARGOS:	1
NATURALEZA JURÍDICA:	Carrera Administrativa

• • •

DEPENDENCIA:	Subgerencia Administrativa y financiera
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Subgerencia Administrativa y financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Subgerencia Administrativa y financiera
REEMPLAZO POR:	Contador Asignado por la gerencia
UNIDAD FUNCIONAL:	Administrativo
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar el procesamiento la información financiera de la entidad y elaborar informes y presentar estados financieros que aporten a la toma de decisiones estratégicas del Hospital.	
FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar y procesar la información contable, tributaria y financiera del Hospital y entregarla oportunamente. 2. Presentar las declaraciones tributarias de la entidad tales como retención en la fuente, IVA, estampillas y las demás que se requieran. 3. Presentar la información exógena de la entidad. 4. Elaborar, presentar y certificar los estados financieros ante los entes que corresponda. 5. Presentar la información contable y financiera para que sea evaluada por el revisor fiscal. 6. Rendir los informes a los diferentes entes de control, en especial, a los siguientes: 7. Informes estados financieros 8. Ser responsable de todos los informes que en materia contable y financiera se deban remitir a las diferentes entidades solicitantes. 9. FT002 publicación de estados financieros 10. FT004 cuentas por pagar 11. CGN (saldos y movimientos, operaciones recíprocas y variaciones trimestrales) 12. Decreto 2193 SIHO Información Financiera 13. Circular 09 de 2016 (Informe de cuentas por pagar) 14. Rendición Anual Informes Contraloría 15. Boletín Deudores Morosos 16. Medios Magnéticos 17. Demas informes que apliquen de acuerdo con la normatividad vigente y/o requeridos por los entes de control y vigilancia. 18. Brindar asesoría y asistencia directa a los funcionarios del Hospital que requieran y soliciten información y conocimientos contables y tributarios. 19. Redactar la correspondencia contable y tributaria cuando lo requiera el Hospital. 20. Ejecutar su labor de acuerdo a las instrucciones o directrices que de manera general sean acordadas con el Hospital. 21. Hacer uso correcto y racional de la información y/o los recursos de toda clase que el Hospital haya puesto a su disposición para el cumplimiento de su actividad profesional.	

• • •

22. Rendir informes cada vez que así lo requiera el Gerente, la Subgerencia Administrativa y Financiera o la Junta Directiva del Hospital, sobre los asuntos que requieran.
23. Velar por la liquidación de las cuentas por pagar que tenga la Institución.
24. Presentar al momento de la suscripción del contrato la acreditación académica y certificado de no estar inhabilitado(a).
25. Guardar absoluta reserva de la información a la que tiene acceso con ocasión del desarrollo de actividad profesional, limitándose a suministrar la información autorizada por el Gerente.
26. Elaborar ajuste y aplicación del manual de políticas y prácticas contables bajo Normas Internacionales de Contabilidad y Normas Internacionales de Información Financiera NIC – NIIF según la resolución 414 de 2014, de la Contaduría General de la Nación e Instructivo 002 de la misma y aplicar todos los procedimientos necesarios (implementación y socialización) para dar cumplimiento a la citada norma, y la preparación de los Estados Financieros y demás informes que apliquen de acuerdo con la normatividad vigente y/o requeridos por los entes de control y vigilancia..
27. Cumplir a cabalidad con el Protocolo de Seguridad y Salud en el Trabajo.
28. Apoyar al Hospital en los procesos de materia jurídica tales como: tutelas, derechos de petición, contestaciones de demandas, participación en audiencia de testimonios, objeción de dictámenes periciales, reclamaciones extrajudiciales y todas aquellas actuaciones que lo ameriten y relacionadas con la prestación del servicio contratado.
29. Velar por la custodia y cuidado de los bienes de la Institución que han sido entregados para el desempeño de las funciones propias del cargo.
30. Generar alertas sobre actividades sospechosas de ingresos de dineros que superen los montos establecidos en los diferentes sistemas de administración del riesgo.
31. Participar en las diferentes reuniones a nivel interno y externo de la Institución.
32. Convocar a reuniones periódicas con el personal a su cargo a fin de mantenerlos informados sobre el desarrollo de los diferentes programas que se adelantan en su dependencia
33. Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o norma que la modifique respecto a presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme cuando se presente la novedad de separación del cargo
34. Participar en la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG-SST, SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, entre otros)
35. Participar activamente en los comités, reuniones, capacitaciones y asesorías según sea requerido.
36. Supervisar los contratos que le sean delegados por el ordenador del gasto y realizar los respectivos informes establecidos para el proceso de supervisión desde la etapa precontractual hasta la liquidación de los mismos.

• • •

37. Las demás funciones que le sean asignadas acordes con la naturaleza de su cargo siempre y cuando le sean debidamente notificadas.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La aplicación del sistema de gestión de calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente.
2. La aplicación de proceso de autocontrol en el sistema de información contable y tributaria permite obtener información confiable y oportuna que apoya la toma de decisiones.
3. La Aplicación de los principios y normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSS) en el desempeño de las funciones.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Normas Internacionales de la Información Financiera
2. Sistema Sarlaft
3. Organización Administrativa del Estado
4. Informática Básica
5. Bases de responsabilidad social.
6. Normatividad relativa a contabilidad en el sector salud.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Contaduría pública o Contabilidad que provenga de una Institución de educación superior debidamente acreditada. Además, Tarjeta profesional otorgada por autoridad competente que lo identifique como profesional del área.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada

RESPONSABILIDADES

Características	Si	No
Toma de decisiones	X	
Equipos	X	
Documentos	X	
Dinero	X	
Información	X	
Supervisión	X	
Personal a cargo	X	
Insumos		X
Clientes	X	
Servicios	X	
Muebles y enseres	X	

• • •

CONDICIONES DE TRABAJO	
MEDIO AMBIENTE	CONDICIÓN
Temperatura	Normal
Iluminación	Adecuada
Ventilación	Adecuada
Ruido	Esporádico
Radiaciones	Ninguna
Locativos	Superficies de trabajo
RIESGOS OCUPACIONALES	
Ergonómicos	Dolencias físicas producto de la postura sentada por largos periodos de tiempo o el desplazamiento constante por distintas áreas de la Empresa
Mecánicos	Movimientos reiterativos con herramientas habituales de trabajo que pueden manifestar dolencias físicas.
Psicosociales	Tensión frente a la toma de decisiones, la gestión administrativa y el alto grado de responsabilidad.
De Origen Social	Estrés laboral, conflictos en las relaciones interpersonales
RELACIONES	
Internas • Todo el personal de la empresa • Pacientes	Externas • Proveedores • Otras instituciones • Entidades Responsables de pago
RELACIONES (UBICACIÓN)	
El profesional universitario líder contabilidad y presupuesto depende de la Subgerencia Administrativa y Financiera de la Institución	

Líder Cartera y Auditoría

INDICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL:	Profesional
GRADO:	2
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional universitario Líder cartera y auditoría
CÓDIGO:	219
NUMERO DE CARGOS:	1
NATURALEZA JURÍDICA:	Carrera Administrativa
DEPENDENCIA:	Subgerencia Administrativa y financiera
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Subgerencia Administrativa y financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Subgerencia Administrativa y financiera
REEMPLAZO POR:	Coordinador de Facturación
UNIDAD FUNCIONAL:	Administrativo
PROPÓSITO PRINCIPAL	

• • •

Planear, implementar, coordinar y controlar las actividades pertinentes con el recaudo oportuno y eficiente de la cartera, los procesos de respuesta a glosas, devoluciones y conciliaciones del Hospital San Juan de Dios ESE Rionegro, que permitan información fiable y oportuna, acatando las normas legales vigentes.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, controlar, coordinar, implementar y evaluar todas las actividades necesarias, que le garanticen al Hospital un óptimo proceso de administración y cobro de la cartera, con el fin de asegurar flujo de recursos de la Institución.
2. Realizar circularización y control permanente de cartera con los diferentes aseguradores, e implementar procesos de mejoramiento, que permitan tener una información fiable de los estados de cuenta de la Institución.
3. Conciliar la cartera de manera permanente, realizando acuerdos de pago y depuración de saldos con los diferentes aseguradores, para tener una cartera confiable.
4. Depurar mensualmente la cartera de la Institución mediante auditorías internas, a los diferentes procesos que alteran los estados de ésta, que permitan ajustarla a la realidad financiera.
5. Realizar la identificación y aplicación oportuna de los pagos realizados por los diferentes aseguradores, para tener estados de cuenta claros.
6. Realizar mensualmente cruces de cartera con entidades que presten servicios recíprocamente a la Institución, que permita disminuir pasivos y cartera.
7. Responder glosas y devoluciones dentro de los términos previstos, por la norma vigente para subsanar objeciones, que permitan cobrar la cartera.
8. Conciliar glosas y devoluciones con los diferentes aseguradores, procurando de esta manera disminuir los saldos mayores a 360 días, que afectan la antigüedad de la cartera.
9. Identificar y dar respuesta a las necesidades de información de cartera, tanto de Usuarios internos como externos, para tomar decisiones favorables para la Institución.
10. Realizar en forma confiable y oportuna todos los informes de cartera, de acuerdo a las necesidades internas y externas periódicamente asignadas por las diferentes entidades, para dar claridad a la situación financiera de la Institución.
11. Asistir a las diferentes mesas de trabajo y conciliación de cartera propuestas por norma, con el fin de dar cumplimiento a los reportes de información de acuerdo a la legislación vigente e informar al ordenador del gasto y a las dos subgerencias el resultado de las mesas de trabajo.
12. Participar en los diferentes comités internos en los cuales se requiera información del área de cartera, para la mejora de los procesos Institucionales.
13. Retroalimentar a las diferentes áreas de la Institución, sobre el resultado de las auditorías internas, a los procesos o actividades que tienen incidencia directa en la generación de glosas y devoluciones y por ende en el recaudo oportuno de la cartera, que permita disminuir los indicadores generadores de glosa y devolución.

• • •

14. Realizar auditoría interna en conjunto con tesorería al proceso de facturación con el fin de detectar anomalías que se puedan presentar.
15. Realizar conjuntamente con la agremiación, evaluaciones de desempeño de las personas a cargo, para retroalimentar la realización de las funciones.
16. Conocer y aplicar los procesos, procedimientos y manuales que se tengan establecidos en la Institución, para el buen desempeño de las funciones asignadas.
17. Velar por la custodia y cuidado de los bienes de la Institución que han sido entregados para el desempeño de las funciones propias del cargo.
18. Generar alertas sobre actividades sospechosas de ingresos de dineros que superen los montos establecidos en los diferentes sistemas de administración del riesgo.
19. Participar en las diferentes reuniones a nivel interno y externo de la Institución.
20. Convocar a reuniones periódicas con el personal a su cargo a fin de mantenerlos informados sobre el desarrollo de los diferentes programas que se adelantan en su dependencia
21. Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o norma que la modifique respecto a presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme cuando se presente la novedad de separación del cargo
22. Participar en la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG-SST, SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, entre otros)
23. Participar activamente en los comités, reuniones, capacitaciones y asesorías según sea requerido.
24. Supervisar los contratos que le sean delegados por el ordenador del gasto y realizar los respectivos informes establecidos para el proceso de supervisión desde la etapa precontractual hasta la liquidación de los mismos.
25. Realizar informes de cierre de mes y hacer las interfaces con contabilidad.
26. Las demás funciones que le sean asignadas acordes con la naturaleza de su cargo siempre y cuando le sean debidamente notificadas.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La aplicación del sistema de gestión de calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente.
2. La recuperación de cartera garantiza la estabilidad financiera de la institución, por ello la gestión de cobro debe ser eficiente en el cumplimiento de las metas de recaudo propuesta por el área financiera.
3. Las políticas establecidas para el manejo de cartera, la activación las cuentas de los deudores morosos del Hospital, la obtención de los pagos y la estipulación de plazos y amnistías se realizan de conformidad con las normas vigentes.
4. La Aplicación de los principios y normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSS) en el desempeño de las funciones.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Sistema General de Seguridad Social Salud.

• • •

2. Herramientas de Informática.
3. Administración de personal.
4. Normatividad relativa al cobro en materia de salud.
5. Requerimientos propios de las ERP (Entidades Responsables de Pago).
6. Respuestas a glosas propuestas por ERP.
7. Aspectos generales sobre las etapas de cobro extrajudicial y judicial.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de Profesional Universitario en Contaduría, Administración de Empresas y/o Administración en Salud, que provenga de una Institución de educación superior debidamente acreditada.	Tres (3) años o más de experiencia profesional relacionada en las funciones propias del cargo.

RESPONSABILIDADES

Características	Si	No
Toma de decisiones	X	
Equipos	X	
Documentos	X	
Dinero		X
Información	X	
Supervisión	X	
Personal a cargo	X	
Insumos	X	
Clientes	X	
Servicios	X	
Muebles y enseres	X	

CONDICIONES DE TRABAJO

MEDIO AMBIENTE	CONDICIÓN
Temperatura	Normal
Iluminación	Adecuada
Ventilación	Adecuada
Ruido	Esporádico
Radiaciones	Ninguna
Locativos	Superficies de trabajo

RIESGOS OCUPACIONALES

Ergonómicos	Dolencias físicas producto de la postura sentada por largos periodos de tiempo o el desplazamiento constante por distintas áreas de la Empresa
--------------------	--

• • •

Mecánicos	Movimientos reiterativos con herramientas habituales de trabajo que pueden manifestar dolencias físicas.
Psicosociales	Tensión frente a la toma de decisiones, la gestión administrativa y el alto grado de responsabilidad.
De Origen Social	Estrés laboral, conflictos en las relaciones interpersonales.
RELACIONES	
Internas Con:	Externas Con:
• Médicos • Usuarios • Personal de Cartera	• Otras instituciones • Entidades Responsables de pago
RELACIONES (UBICACIÓN)	
El profesional universitario líder de Cartera y Auditoría depende de la Subgerencia Administrativa y Financiera de la Institución	

Líder de Facturación

INDICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL:	Profesional
GRADO:	2
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario Líder Facturación
CÓDIGO:	219
NUMERO DE CARGOS:	1
NATURALEZA JURÍDICA:	Carrera Administrativa
DEPENDENCIA:	Subgerencia Administrativa y financiera
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Subgerencia Administrativa y financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Subgerencia Administrativa y financiera
REEMPLAZO POR:	Líder de cartera y auditoria medica
UNIDAD FUNCIONAL:	Administrativo
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar, dirigir, planear, controlar, asesorar e implementar todas las actividades propias de facturación, regidas por las normas legales vigentes, además de establecer estrategias que promuevan el cobro preciso, puntual y oportuno de los servicios prestados a los usuarios.	
FUNCIONES ESENCIALES	
1. Implementar, planear, ejecutar y parametrizar las actividades, normas o requerimientos de las ERP (Entidades Responsables de Pago), con el fin de que la Institución cuente con una facturación acercada a la realidad y bien ejecutada. 2. Realizar los informes gerenciales mensuales, que permita la toma de decisiones, como suministro para el área contable y junta directiva. 3. Gestionar el recurso humano de las áreas a cargo frente a las novedades presentadas, con el fin de tener a las diferentes áreas en condiciones óptimas para desempeñar su labor.	

• • •

4. Realizar auditorías al proceso de facturación con retroalimentaciones periódicas, que permita lograr el mejoramiento continuo del proceso.
5. Identificar y dar respuesta a las necesidades de información relacionada con el proceso de facturación solicitada por usuarios internos y externos.
6. Realizar seguimiento y control a la facturación y radicación de la Institución, que permita la toma de decisiones.
7. Suministrar el valor mensual facturado y radicado a la coordinación de contratación para controlar los topes de los contratos del Régimen especial, y no sobrepasar el tope estipulado.
8. Gestionar la refacturación por devolución de las ERP (Entidades Responsables de Pago), para su corrección.
9. Revisar cuentas y cruce de copagos, con el fin de tener una cartera particular real y saneada.
10. Revisar y facturar tutelas a quien corresponda, que permita dar cumplimiento a lo que exponga el fallo.
11. Conocer y aplicar los procesos, procedimientos y manuales que se tengan establecidos en la Institución, para el buen desempeño de las funciones asignadas.
12. Realizar conjuntamente con la agremiación, evaluaciones de desempeño de las personas a cargo, para retroalimentar la realización de las funciones.
13. Velar por la custodia y cuidado de los bienes de la Institución que han sido entregados para el desempeño de las funciones propias del cargo.
14. Supervisar los contratos que le sean delegados por el ordenador del gasto y realizar los respectivos informes establecidos para el proceso de supervisión desde la etapa precontractual hasta la liquidación de los mismos.
15. Realizar Auditorías periódicas a las transacciones que se generan en la institución relacionada con los ingresos comparados con las atenciones realizadas y pagadas.
16. Realizar informes de cierre de mes y hacer las interfaces con contabilidad.
17. Realizar auditorías internas y gestionar periódicamente a los facturadores con el fin de priorizar las facturas de alto costo y facturas anuladas.
18. Ajustar todos los procesos de facturación a los parámetros establecidos por la ley y verificar que la parametrización esté actualizada.
19. Generar alertas sobre actividades sospechosas de ingresos de dineros que superen los montos establecidos en los diferentes sistemas de administración del riesgo.
20. Participar en las diferentes reuniones a nivel interno y externo de la Institución.
21. Convocar a reuniones periódicas con el personal a su cargo a fin de mantenerlos informados sobre el desarrollo de los diferentes programas que se adelantan en su dependencia
22. Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o norma que la modifique respecto a presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme cuando se presente la novedad de separación del cargo

• • •

23. Participar en la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG-SST, SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, entre otros)
24. Participar activamente en los comités, reuniones, capacitaciones y asesorías según sea requerido.
25. Supervisar los contratos que le sean delegados por el ordenador del gasto y realizar los respectivos informes establecidos para el proceso de supervisión desde la etapa precontractual hasta la liquidación de estos.
26. Realizar informes de cierre de mes y hacer las interfaces con contabilidad.
27. Las demás funciones que le sean asignadas acordes con la naturaleza de su cargo siempre y cuando le sean debidamente notificadas.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La aplicación del sistema de gestión de calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente.
2. Los procesos de autocontrol permanente al proceso de admisiones y facturación del Hospital permiten garantizar el cobro de los servicios de una forma confiable y oportuna y apoya de forma importante el ciclo de caja de la institución.
3. La Aplicación de los principios y normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSS) en el desempeño de las funciones.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Elaboración de facturas
2. Manuales tarifarios.
3. Administración del personal.
4. Sistema de Seguridad Social en Colombia.
5. Manejo de herramientas informáticas.
6. Normatividad en salud.
7. Requerimientos propios de las ERP (Entidades Responsables de Pago).
8. Respuestas a glosas presentadas por ERP.
9. Normatividad relativa a la facturación.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Contaduría, Administración de Empresas y/o Administración en Salud, que provenga de una Institución de educación superior debidamente acreditada.	Tres (3) años o más de experiencia profesional relacionada con las funciones propias del cargo.

RESPONSABILIDADES

Características	Si	No
Toma de decisiones	X	
Equipos	X	
Documentos	X	

• • •

Dinero	X	
Información	X	
Supervisión	X	
Personal a cargo	X	
Insumos	X	
Clientes	X	
Servicios	X	
Muebles y enseres	X	
CONDICIONES DE TRABAJO		
MEDIO AMBIENTE	CONDICIÓN	
Temperatura	Normal	
Iluminación	Adecuada	
Ventilación	Adecuada	
Ruido	Esporádico	
Radiaciones	Ninguna	
Locativos	Superficies de trabajo	
RIESGOS OCUPACIONALES		
Ergonómicos	Dolencias físicas producto de la postura sentada por largos periodos de tiempo o el desplazamiento constante por distintas áreas de la Empresa	
Mecánicos	Movimientos reiterativos con herramientas habituales de trabajo que pueden manifestar dolencias físicas.	
Psicosociales	Tensión frente a la toma de decisiones, la gestión administrativa y el alto grado de responsabilidad.	
De Origen Social	Estrés laboral, conflictos en las relaciones interpersonales.	
RELACIONES		
Internas Con:	Externas Con:	
1. Personal Asistencial	1. Proveedores	
2. Auxiliares de facturación	2. Otras instituciones	
	3. Usuarios	
RELACIONES (UBICACIÓN)		
El profesional universitario líder de facturación depende de la Subgerencia Administrativa y Financiera de la Institución		

• • •

Líder Compras e Inventarios

INDICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL:	Profesional
GRADO:	1
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional universitario líder compras e inventarios
CÓDIGO:	219
NUMERO DE CARGOS:	1
NATURALEZA JURÍDICA:	Carrera Administrativa
DEPENDENCIA:	Subgerencia Administrativa y financiera
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Subgerencia Administrativa y financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Subgerencia Administrativa y financiera
REEMPLAZO POR:	Técnico Administrativo Almacenista
UNIDAD FUNCIONAL:	Administrativo
GESTIÓN ESTRATÉGICA:	Contratación, Mercadeo y Comunicaciones, Planeación, jurídica, control interno y gestión y calidad y mejora continua.
GESTIÓN MISIONAL:	Ambulatorio, Hospitalización, Quirúrgico, Apoyo Diagnóstico, apoyo terapéutico, Urgencias, Servicio Farmacéutico y Central de Esterilización.
GESTIÓN APOYO:	Talento Humano, Sistemas de Información y Gestión Documental, Financiera, recursos físicos y biomédicos, Administración Ambiental.
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las gestiones para garantizar la adquisición de insumos hospitalarios y dotación en general de la institución, desde el proceso precontractual, alimentación de inventarios, hasta el abastecimiento de cada uno de los servicios, siguiendo las políticas institucionales establecidas para tales fines.	
FUNCIONES ESENCIALES	
1. Operar la plataforma para la selección de los proveedores de insumos y suministros de acuerdo con la necesidad, que cumplan con los requisitos estipulados por la organización realizando las respectivas cotizaciones mediante la plataforma electrónicas vigentes que normativamente obliguen a la institución. 2. Realizar, recopilar la información y elaborar el plan anual de adquisiciones conjuntamente con las diferentes áreas y velar porque su publicación sea dentro de los términos establecidos por la normatividad vigente, el cual sera aprobado por la subgerencia 3. Sustener indicadores de compras por encima del 70% mediante compras entre cooperativas y plataformas electrónicas. 4. Elaborar y mantener actualizada la base de datos de los proveedores. 5. Realizar evaluación anual a los proveedores de la institución. 6. Atender a los representantes de los proveedores tanto personal como telefónicamente.	

• • •

7. Solicitar a los potenciales proveedores de insumos y medicamentos el listado de requisitos que la institución debe cumplir para ser cliente de ellos, así como los requisitos que ellos deben cumplir para ser incluido como proveedor del hospital.
8. Diligenciar los formularios y reunir los soportes exigidos por los proveedores para la aprobación y firma de la gerencia.
9. Realizar la revisión documental de la información suministrada por los proveedores.
10. Actualizar la documentación de los proveedores anualmente.
11. Elaborar órdenes de compra de insumos hospitalarios, medicamentos y pasarlos para aprobación de gerencia.
12. Coordinar la entrega con los proveedores, informándoles los requisitos establecidos por la organización para la facturación de los productos solicitados.
13. Garantizar el correcto archivo de las órdenes de compra en su archivo de gestión.
14. Revisar diariamente las órdenes de compra a fin de identificar aquellos pedidos que superen los ocho (8) días de solicitados.
15. Realizar el seguimiento a los proveedores con órdenes de compra pendientes mayores a ocho (8) días y que no hayan realizado la entrega, realizando registro de esta gestión.
16. Realizar la gestión correspondiente ante el proveedor en caso que el producto adquirido presente alguna novedad y realizar el procedimiento interno para su devolución por incumplimiento de los estándares de calidad y velar por que este sea en el menor tiempo posible.
17. Realizar la gestión correspondiente para el envío por parte del proveedor de las notas crédito pendiente.
18. Imprimir las notas que sean enviadas por correo electrónico e informar a que factura corresponde las notas débito o crédito y entregarlas a contabilidad.
19. Realizar informe mensual de compras y demás informes requeridos por las diferentes áreas o requeridos por la gerencia.
20. Actualizar tarifas en el sistema cuando el precio de los medicamentos o insumos hospitalarios cambia.
21. Generar resolución anual de medicamentos e insumos hospitalarios partiendo del listado que le proporciona el coordinador del servicio farmacéutico y adicionalmente las que requieran las diferentes aseguradoras.
22. Realizar formato de contratos con precios en medicamentos e insumos hospitalarios para las negociaciones con las EPS.
23. Realizar auditorías a los proveedores de la institución para verificar que cumplan a cabalidad con los requisitos necesarios y las BPM.
24. Gestionar las solicitudes de oxígeno que requiere el servicio farmacéutico y proporcionarles el stock necesario requerido y el suministro suficiente de los servicios de las dos sedes.
25. Garantizar los insumos necesarios y suficientes del servicio farmacéutico para el funcionamiento de la institución, previendo periodos de escases y desabastecimiento en el mercado.

• • •

26. Gestionar ante la subgerencia administrativa y financiera las solicitudes sobre las necesidades de bienes, servicios, mantenimiento.
27. Verificar que los bienes y servicios cumplan con las especificaciones técnicas requeridas.
28. Controlar los despachos de medicamentos e insumos a las diferentes áreas.
29. Velar por que se lleve el control de entradas y salidas del almacén utilizando el software institucional.
30. Velar por la custodia y cuidado de los bienes de la Institución que han sido entregados para el desempeño de las funciones propias del cargo.
31. Tramitar las Órdenes de compra y de servicio relacionadas con su área, adicionando los códigos de clasificación de bienes y servicios, la Publicación en el Sistema Electrónico de contratación Pública SECOP II.
32. Generar alertas sobre actividades sospechosas de ingresos de dineros que superen los montos establecidos en los diferentes sistemas de administración del riesgo.
33. Participar en las diferentes reuniones a nivel interno y externo de la Institución.
34. Convocar a reuniones periódicas con el personal a su cargo a fin de mantenerlos informados sobre el desarrollo de los diferentes programas que se adelantan en su dependencia
35. Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o norma que la modifique respecto a presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme cuando se presente la novedad de separación del cargo
36. Participar en la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG-SST, SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, entre otros)
37. Participar activamente en los comités, reuniones, capacitaciones y asesorías según sea requerido.
38. Supervisar los contratos que le sean delegados por el ordenador del gasto y realizar los respectivos informes establecidos para el proceso de supervisión desde la etapa precontractual hasta la liquidación de estos.
39. Las demás funciones que le sean asignadas acordes con la naturaleza de su cargo siempre y cuando le sean debidamente notificadas.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La planeación permite evaluar y adoptar políticas tendientes a la adquisición de los insumos hospitalarios.
2. Los sistemas de información y control, que alimentan todos los procesos administrativos de suministros permiten el control fiscal de los insumos hospitalarios.
3. El manejo de las actividades derivadas de la obtención de los insumos hospitalarios y la logística son coordinados en toda la Institución.
4. La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Manejo de importaciones

• • •

2. Conocimientos de insumos hospitalarios
3. Manejo de compras hospitalarias
4. Manejo de equipo de oficina.
5. Manejo de herramientas de Office
6. Conocimiento general sobre la normatividad que reglamenta la contratación pública.
7. Manejo de herramientas o instrumentos propios del trabajo.
8. Manejo de sistemas de información y de base de datos de insumos

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Títulos profesionales en áreas de Ciencias de la salud, economía, administración, ingenierías, derecho y afines a estas, de Institución debidamente certificada.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Tarjeta Profesional expedida por la autoridad competente.	

RESPONSABILIDADES

Características	Si	No
Toma de decisiones	X	
Equipos	X	
Documentos	X	
Dinero		X
Información	X	
Supervisión	X	
Personal a cargo	X	
Insumos	X	
Clientes	X	
Servicios	X	
Muebles y enseres	X	

CONDICIONES DE TRABAJO

MEDIO AMBIENTE	CONDICIÓN
Temperatura	Normal
Iluminación	Adecuada
Ventilación	Adecuada
Ruido	Esporádico
Radiaciones	Ninguna
Locativos	Superficies de trabajo

RIESGOS OCUPACIONALES

• • •

Ergonómicos	Dolencias físicas producto de la postura sentada por largos periodos de tiempo o el desplazamiento constante por distintas áreas de la Empresa
Mecánicos	Movimientos reiterativos con herramientas habituales de trabajo que pueden manifestar dolencias físicas.
Psicosociales	Tensión frente a la toma de decisiones, la gestión administrativa y el alto grado de responsabilidad.
De Origen Social	Estrés laboral, conflictos en las relaciones interpersonales.
RELACIONES (UBICACIÓN)	
Internas Con: 3. Todo el personal de la empresa 4. Pacientes	Externas Con: 4. Proveedores 5. Otras instituciones 6. Entidades Responsables de pago
El profesional universitario líder de compras e inventario depende de la Subgerencia Administrativa y Financiera de la Institución	

Líder de Seguridad y Salud en el Trabajo

INDICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL:	Profesional
GRADO:	1
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Seguridad y Salud en el Trabajo
CÓDIGO:	219
NUMERO DE CARGOS:	1
NATURALEZA JURÍDICA:	Carrera Administrativa
DEPENDENCIA:	Líder de Talento Humano
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Subgerencia Administrativa y financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Líder de Talento Humano
REEMPLAZO POR:	Delegado por el gerente
UNIDAD FUNCIONAL:	Administrativo
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Velar por la salud física, mental y social de los colaboradores, buscando la prevención de accidentes y/ o enfermedades laborales.	
FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar y participar en la ejecución del programa de capacitación anual en promoción y prevención, que incluye los peligros/riesgos prioritarios, el cual se articula con el plan anual de capacitación de la entidad para su aprobación y posterior divulgación a todos los niveles de la organización. 2. Apoyar la elaboración y ejecución de los Programas de Vigilancia Epidemiológica, de acuerdo con los riesgos de la empresa.	

• • •

3. Programar conjuntamente con la oficina de Talento Humano la realización de los exámenes médicos de ingreso, periódicos y de retiro para los trabajadores y presentar los informes que generen dichos exámenes para los seguimientos respectivos.
4. Apoyar la elaboración y actualización las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo.
5. Elaborar, revisar y actualizar la matriz de riesgos de la empresa.
6. Elaborar, revisar y actualizar la matriz de requisitos legales de la empresa.
7. Realizar inspecciones programadas y no programadas a las instalaciones en las diferentes áreas de trabajo de la institución.
8. Participar en el equipo investigador de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
9. Ejecutar y dar seguimiento a los planes de acción derivados de investigaciones de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
10. Atender las visitas de la ARL y de las entidades de vigilancia que visiten la empresa para la revisión del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
11. Preparar el Plan de Trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa, incluyendo la asignación de recursos y el presupuesto necesario para su ejecución.
12. Presentar al jefe inmediato el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo para su aprobación y firma.
13. Elaborar los Informes que sean requeridos por la Dirección, por las entidades administrativas o por la Administradora de Riesgos Laborales.
14. Apoyar y asesorar a los trabajadores, el Comité de Convivencia, el COPASST, las Brigadas y la Gerencia de la Empresa, en la elaboración de los informes de rendición de cuentas.
15. Programar auditorías internas en Seguridad y Salud en el Trabajo y atender las auditorías externas que contrate la empresa.
16. Realizar seguimiento a las restricciones originadas en los exámenes médicos ocupacionales y notificar a la gerencia cuando no se dé cumplimiento por parte de los empleados.
17. Apoyar el diseño, e implementación de los programas que sean necesarios para la prevención de enfermedades laborales y accidentes de trabajo.
18. Implementar las medidas de prevención y control con base en el resultado de la identificación de peligros, la evaluación y valoración de los riesgos, incluidos los prioritarios y ejecutarlas acorde con el esquema de jerarquización, de ser factible priorizar la intervención en la fuente y en el medio.
19. Elaborar y actualizar las fichas técnicas de los Indicadores del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
20. Realizar el cálculo de los Indicadores definidos para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con la periodicidad definida para cada uno.

• • •

21. Apoyar la entrega de Elementos de Protección Personal y realizar el correspondiente registro.
22. Realizar anualmente la evaluación del SG-SST de acuerdo con los estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
23. Mantener actualizada la descripción sociodemográfica de los trabajadores.
24. Reportar a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), a la Entidad Promotora de Salud (EPS) todos los accidentes y las enfermedades laborales diagnosticadas. Asimismo, reportar a la Dirección Territorial el accidente grave y mortal, como las enfermedades diagnosticadas como laborales.
25. Velar por la custodia y cuidado de los bienes de la Institución que han sido entregados para el desempeño de las funciones propias del cargo.
26. Generar alertas sobre actividades sospechosas de ingresos de dineros que superen los montos establecidos en los diferentes sistemas de administración del riesgo.
27. Participar en las diferentes reuniones a nivel interno y externo de la Institución.
28. Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o norma que la modifique respecto a presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme cuando se presente la novedad de separación del cargo
29. Participar en la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG-SST, SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, entre otros)
30. Participar activamente en los comités, reuniones, capacitaciones y asesorías según sea requerido.
31. Apoyar la supervisión de los contratos que le sean delegados por el ordenador del gasto y realizar los respectivos informes establecidos para el proceso de supervisión desde la etapa precontractual hasta la liquidación de los mismos.
32. Las demás funciones que las normas determinen para el rol de encargado del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, las demás que sean asignadas por el superior jerárquico y las concordantes con el nivel del cargo.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente.
2. El proceso de Seguridad y Salud en el Trabajo desarrolla acciones dirigidas al bienestar de los trabajadores, mediante la detección precoz y el control oportuno de los factores de riesgo, fomentando factores protectores y desarrollando programas de intervención.
3. A través de la capacitación proporcionar a los empleados oportunidades de conocimiento, práctica y conductas de comportamiento seguro y manejo adecuado de los riesgos.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Código General Disciplinario

• • •

2. Conocimiento general sobre las normas procesales, penales, disciplinarias, laborales y administrativas.
3. Marco normativo sobre la función pública y el régimen del servidor publico
4. Planeación Estratégica
5. Administración Pública
6. Formulación, seguimiento y evaluación a proyectos
7. Sistema de Gestión
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
9. Ofimática

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo o Ingeniería en Seguridad y Salud en el trabajo con licencia vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo.	Un (1) año de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo

RESPONSABILIDADES

Características	Si	No
Toma de decisiones	X	
Equipos	X	
Documentos	X	
Dinero		X
Información	X	
Supervisión	X	
Personal a cargo		X
Insumos	X	
Clientes	X	
Servicios	X	
Muebles y enseres	X	

CONDICIONES DE TRABAJO

MEDIO AMBIENTE	CONDICIÓN
Temperatura	Normal
Iluminación	Adecuada
Ventilación	Adecuada
Ruido	Esporádico
Radiaciones	Ninguna
Locativos	Superficies de trabajo

RIESGOS OCUPACIONALES

• • •

Ergonómicos	Dolencias físicas producto de la postura sentada por largos periodos de tiempo o el desplazamiento constante por distintas áreas de la Empresa
Mecánicos	Movimientos reiterativos con herramientas habituales de trabajo que pueden manifestar dolencias físicas.
Psicosociales	Tensión frente a la subordinación laboral, la gestión administrativa y el grado de responsabilidad.
De Origen Social	Estrés laboral, conflictos en las relaciones interpersonales.
RELACIONES (UBICACIÓN)	
Internas Con:	Externas Con:
5. Todo el personal de la empresa	7. Proveedores
6. Usuarios	8. Otras instituciones
El cargo de técnico administrativo seguridad y salud en el trabajo depende del profesional especializado talento humano.	

Técnico Administrativo de Nomina

INDICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL:	Técnico
GRADO:	4
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Técnico Administrativo Nómina
CÓDIGO:	367
NUMERO DE CARGOS:	1
NATURALEZA JURÍDICA:	Carrera Administrativa
DEPENDENCIA:	Subgerencia Administrativa y financiera
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Subgerencia Administrativa y financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Subgerencia Administrativa y financiera
REEMPLAZO POR:	Técnico Administración
UNIDAD FUNCIONAL:	Administrativo
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar de manera correcta, oportuna y de acuerdo con las normas, el ingreso de las novedades en los procesos de liquidación de nómina y prestaciones sociales, legales y extralegales, salarios pensiones de jubilación, invalidez o sustituciones, de los empleados y jubilados del Hospital.	
FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar, depurar y modificar las matrices de la Concurrencia Sector Salud y presentar al Ministerio de Hacienda para ser avaladas y ser tenidos en cuenta para contratos. 2. Alimentar, actualizar y depurar PASIVOCOL adecuadamente y enviar periódicamente al Ministerio de Hacienda para poder obtener calculo actuarial y tener acceso a los recursos del FONPET.	

• • •

3. Manejar adecuadamente la nómina electrónica para suministrar la información consolidada por cada empleado y jubilado de la institución a la DIAN de manera oportuna.
4. Apoyar en la solución de problemas de índole legal que se presenten en el otorgamiento y liquidación de prestaciones sociales, pensiones y cuotas partes, bonos y títulos.
5. Elaborar y tramitar las novedades relacionadas con los empleados públicos del Hospital San Juan de Dios E.S.E. Rionegro.
6. Participar en las mesas de trabajo relacionadas con los Aportes Patronales de las vigencias 1994-2016 para terminar de conciliar y cerrar procesos del Sistema General de Participaciones.
7. Conciliar con los diferentes fondos y administradoras los recursos del Sistema General de Participaciones.
8. Realizar los actos administrativos correspondientes al área con relación a Nómina, novedades, situaciones administrativas, pensiones, bonos y otros.
9. Realizar los certificados de ingresos y retenciones de los servidores públicos.
10. Recibir los reportes de nómina y cuadros de turnos y llevarlos correctamente a la nómina.
11. Ingresar y retirar el personal organizándole su pago según la fecha de ingreso o retiro.
12. Asegurar que se cumplan los pagos de novedades de personal y realizar los reintegros que deban hacerse por las irregularidades halladas y proceder a tramitarlas.
13. Elaborar y remitir oportunamente la Nómina con toda la información que sea necesaria procesar para el pago oportuno de sueldos o salarios y de prestaciones sociales legales y extralegales a los funcionarios al área de Tesorería.
14. Efectuar las liquidaciones para el reconocimiento de salarios y prestaciones sociales, legales y extralegales.
15. Proyectar los retroactivos de nómina de acuerdo a los porcentajes para los incrementos aprobados por el gobierno cada año.
16. Liquidar las cuotas partes jubilatorias y analizar la pertinencia de los pagos.
17. Recepcionar y analizar la documentación presentada con el fin de adquirir el derecho a jubilación, invalidez o sustitución y de acuerdo con los resultados.
18. Revisar y confrontar quincenalmente la nómina para el pago de los salarios y cuotas partes de jubilación, verificando si se realizaron las actualizaciones informadas.
19. Hacer los reintegros que deban hacerse por las irregularidades halladas, previo visto bueno del jefe del Área.
20. Actualizar el Plan Anual de Vacantes.
21. Elaborar informes de seguimiento de cuadros de turnos.
22. Realizar la proyección de presupuesto de la nómina anualmente para la vigencia siguiente.

• • •

23. Realizar anualmente las liquidaciones de cesantías, con la anterioridad debida y cumplir con las consignaciones en los términos legales.
24. Apoyar los programas de Bienestar y Capacitaciones correspondientes al área de Talento Humano.
25. Apoyar en las actualizaciones y modificaciones al manual de perfiles y competencias.
26. Registrar y actualizar la base de datos de la planta de cargos (Planta actual, personal en carrera administrativa, nombramientos en provisionalidad, de periodo, vacantes, trabajadores oficiales) y jubilados.
27. Velar por la custodia y cuidado de los bienes de la Institución que han sido entregados para el desempeño de las funciones propias del cargo.
28. Generar alertas sobre actividades sospechosas de ingresos de dineros que superen los montos establecidos en los diferentes sistemas de administración del riesgo.
29. Participar en las diferentes reuniones a nivel interno y externo de la Institución.
30. Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o norma que la modifique respecto a presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme cuando se presente la novedad de separación del cargo
31. Participar activamente en los comités, reuniones, capacitaciones y asesorías según sea requerido.
32. Apoyar la supervisión de los contratos que le sean delegados por el ordenador del gasto y realizar los respectivos informes establecidos para el proceso de supervisión desde la etapa precontractual hasta la liquidación de los mismos.
33. Las demás funciones que le sean asignadas acordes con la naturaleza de su cargo siempre y cuando le sean debidamente notificadas.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad.
2. Se deben realizar los pagos de novedades de personal e informar los reintegros que deban hacerse por las irregularidades halladas y proceder a tramitarlas.
3. Oportunamente se gestiona toda la información que sea necesaria para el procesamiento del pago oportuno de los sueldos, salarios y prestaciones sociales legales y extralegales a los funcionarios.
4. Efectuar de manera correcta, oportuna y de acuerdo con las normas, laborales de apoyo en los procesos de liquidación de salarios, prestaciones sociales legales y extralegales.
5. Diariamente es alimentado el Software de los diferentes procedimientos generales.
6. La Liquidación y deducciones que se hace a los trabajadores, empleados, jubilados y pensionados, por obligaciones contraídas con el Hospital o con otras personas naturales o jurídicas, se realizan previa autorización del afectado o de la ley.

• • •

7. Quincenalmente se revisa y se confronta la nómina para el pago de los salarios y cuotas partes de jubilación, conforme a las actualizaciones informadas.
8. La información de cuotas partes jubilatoria que se envía al Departamento de Contabilidad es proyectada a los estados financieros.
9. Anualmente se realiza las liquidaciones de cesantías, con la anterioridad debida, de suerte que se pueda cumplir con las consignaciones en los términos legales.
10. La Aplicación de los principios y normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSS) en el desempeño de las funciones.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Seguridad Social en Colombia
2. Normas que regulan el empleo público en Colombia
3. Evaluación de Desempeño Laboral sector público
4. Manejo y resolución de conflictos.
5. Manejo técnico Administrativo
6. Manejo de herramientas ofimáticas.
7. Técnicas de comunicación verbal y escrita.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de Tecnólogo en Administración, Costos, Auditoría, Contabilidad y demás áreas afines al núcleo de conocimiento, que provenga de Institución de educación debidamente acreditada.	Un (1) año o más de experiencia relacionada con las funciones del cargo. Aplica equivalencias según la ley.

RESPONSABILIDADES

Características	Si	No
Toma de decisiones	X	
Equipos	X	
Documentos	X	
Dinero	X	
Información	X	
Supervisión	X	
Personal a cargo		X
Insumos	X	
Clientes	X	
Servicios	X	
Muebles y enseres	X	

CONDICIONES DE TRABAJO

MEDIO AMBIENTE	CONDICIÓN
Temperatura	Normal
Iluminación	Adecuada

• • •

Ventilación	Adecuada
Ruido	Esporádico
Radiaciones	Ninguna
Locativos	Superficies de trabajo
RIESGOS OCUPACIONALES	
Ergonómicos	Dolencias físicas producto de la postura sentada por largos periodos de tiempo o el desplazamiento constante por distintas áreas de la Empresa.
Mecánicos	Movimientos reiterativos con herramientas habituales de trabajo que pueden manifestar dolencias físicas.
Psicosociales	Tensión frente a la subordinación laboral, la gestión administrativa y el grado de responsabilidad.
De Origen Social	Estrés laboral, conflictos en las relaciones interpersonales.
RELACIONES (UBICACIÓN)	
Internas Con: 7. Todo el personal de la empresa	Externas Con: 9. Usuarios 10. Proveedores 11. Otras instituciones
El cargo de técnico administrativo nómina depende de la Subgerencia Administrativa y financiera	

Técnico Administrativo Estadística

INDICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL:	Técnico
GRADO:	4
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Técnico Administrativo Estadística
CÓDIGO:	367
NUMERO DE CARGOS:	1
NATURALEZA JURÍDICA:	Carrera Administrativa
DEPENDENCIA:	Subgerente Científico
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Subgerente Científico
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Subgerente Científico
REEMPLAZO POR:	Profesional de sistemas de información en salud o Tecnólogo de Sistemas de Información en Salud.
UNIDAD FUNCIONAL:	Administrativo
GESTIÓN ESTRATÉGICA:	Planeación, Calidad y Mejora Continua (evaluación y control institucional)
GESTIÓN APOYO:	Sistemas de Información

• • •

PROPÓSITO PRINCIPAL

Consolidar y validar la información del área asistencial en forma integral de acuerdo a la normatividad vigente generando datos confiables y oportunos que permitan la toma de decisiones.

FUNCIONES ESENCIALES

- Revisar y completar en la página Web Registro Único de afiliación (RUAF) los registros del DANE, (nacimiento y defunción), validar y confirmar la información.
- Mantener información actualizada para facilitarla a terceros (fiscalía, personería, medicina legal, estudiantes de otras instituciones entre otros).
- Consolidar cada mes los Registros Únicos de prestación de servicios de salud (RIPS) y validarla a través del aplicativo del Sistema de Salud Pública (SIANIESP) y los archivos que arrojan son enviados a la Secretaria de Salud Municipal.
- Revisar cualitativa y cuantitativamente las de las historias clínicas de hospitalización y cirugía, además que cumplan con la clasificación internacional de enfermedades CIE10.
- Suministrar con el respectivo control, los formatos del DANE a los servicios de Urgencias y Cirugía.
- Administrar el maestro del módulo de estadística.
- Recibir, revisar y consolidar información que se genera en las áreas asistenciales (urgencias, cirugía, hospitalización y consulta externa) y presentar a la Subgerencia científica.
- Recopilar información mensual de otras áreas asistenciales y presentar informe a la Subgerencia científica.
- Participar en los comités de historias clínicas, comité asistencial y morbilidad materna extrema.
- Suministrar información al Comité de vigilancia epidemiológica (COVE).
- Presentar informes estadísticos requeridos por los entes de control. (circular 009, resolución 256 y decreto 2193 entre otros).
- Verificar los casos de vigilancia epidemiológica y notificarlos a través del aplicativo Sistema de vigilancia en salud pública en salud pública SIVIGILA semanalmente a la Secretaria de Salud.
- Notificar semanalmente a través de la página de Mortalidad Materna basado en la Web.
- Reporta a la Secretaria de Salud, la búsqueda activa de casos como mortalidad perinatal, mortalidad materna, tuberculosis, interrupción voluntaria del embarazo (IVE) y BAI general.
- Administrar la página del RUAF. (creación de usuarios, habilitar, deshabilitar).
- Capacitar y dar inducción a personal asistencial que ingresa a la Institución.
- Velar por la custodia y cuidado de los bienes de la Institución que han sido entregados para el desempeño de las funciones propias del cargo.

• • •

- Participar en el análisis, presentación y publicación de las estadísticas en salud.
- Crear con apoyo de las dependencias involucradas los medios y mecanismos necesarios para transmitir la información estadística a otros niveles del sistema.
- Generar alertas sobre actividades sospechosas de ingresos de dineros que superen los montos establecidos en los diferentes sistemas de administración del riesgo.
- Participar en las diferentes reuniones a nivel interno y externo de la Institución.
- Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o norma que la modifique respecto a presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme cuando se presente la novedad de separación del cargo
- Participar en la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG-SST, SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, entre otros)
- Participar activamente en los comités, reuniones, capacitaciones y asesorías según sea requerido.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La aplicación del sistema de gestión de calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente.
2. El trabajo del área es coordinado mediante mecanismos de planeación y control que garantizan el cabal cumplimiento de las funciones.
3. El trabajo en equipo y la gestión integral, garantizan la eficiencia y oportunidad en la ejecución del día a día y en el apoyo al proceso de prestación de servicios de salud.
4. La aplicación de herramientas de planeación y técnicas de mercadeo para la identificación de clientes y mercados.
5. La Aplicación de los principios y normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSS) en el desempeño de las funciones.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Normas y políticas vigentes en el manejo de Historias Clínicas.
2. Ministerio de Protección Social. Resolución No. 1715 del 13 de Junio de 2005
3. Ministerio de Protección Social. Resolución 1995 del 8 de Julio de 1999.
4. Ministerio de Protección Social. Resolución 175 del 15 de Febrero de 1988.
5. Ministerio de Protección Social. Resolución 095 del Marzo de 2002.
6. Ley 23 de 1981.
7. Conocimiento y manejo de CIE10 Resolución 945 de 1999.
8. Conocimiento y manejo de CUPS Resolución 00365 de 1999.
9. Conocimientos de la ley general de Archivo 594-2000
10. Resolución 2374 del 2000
11. Decreto 2193 del 2004
12. Circular 030 de 2006
13. Manejo de Indicadores Hospitalarios
14. Conocimientos en estadística, probabilidades y matemáticas.

• • •

15. Circular 009 de 2015.
16. Circular 0027 de 2016
17. Circular 0037 de 2015
18. Conocimientos en sistemas.
19. Conocimiento de vigilancia epidemiológica.
20. Capacitación sobre terminología médica.
21. Capacitación sobre codificación de enfermedades.
22. Capacitación en manejo de registros del DANE.
23. Conocimiento y actualización en programas aplicativos de sistemas de información (Hipócrates).
24. Conocimiento avanzado en Excel.
25. Conocimiento y manejo de Internet.
26. Conocimiento y manejo del correo interno de la Institución.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES DECRETO 815 DE 2018	POR NIVEL JERÁRQUICO DECRETO 815 DE 2018	ESPECÍFICAS
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Experticia Técnica • Planeación • Pensamiento Sistemático • Resolución de conflictos	• Pensamiento estratégico • Innovación. • Creación de redes y alianzas

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de tecnólogo en: Administración en salud, Administración de Empresas, Gerencia en sistemas de información en salud (GESIS), Estadística o títulos relacionados con las funciones del cargo.	Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo. Aplica equivalencias según la ley.

RESPONSABILIDADES

Características	Si	No
Toma de decisiones		X
Equipos	X	
Documentos	X	
Dinero		X
Información	X	

• • •

Supervisión	X	
Personal a cargo		X
Insumos	X	
Clientes	X	
Servicios	X	
Muebles y enseres	X	
CONDICIONES DE TRABAJO		
MEDIO AMBIENTE	CONDICIÓN	
Temperatura	Normal	
Iluminación	Adecuada	
Ventilación	Adecuada	
Ruido	Esporádico	
Radiaciones	Ninguna	
Locativos	Superficies de trabajo	
RIESGOS OCUPACIONALES		
Ergonómicos	Posición sentada por largos periodos de tiempo, diseño de puesto de trabajo.	
Mecánicos	Manejo de herramientas manuales.	
Psicosociales	Toma de decisiones, gestión administrativa, alto grado de responsabilidad.	
De Origen Social	Riesgos contra las personas.	
RELACIONES (UBICACIÓN)		
El cargo de Técnico Administrativo (Estadística) depende de la Subgerencia Científica.		

Técnico Administrativo Almacenista

INDICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL:	Técnico
GRADO:	4
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Técnico Administrativo Almacenista
CÓDIGO:	367
NUMERO DE CARGOS:	1
NATURALEZA JURÍDICA:	Carrera Administrativa
DEPENDENCIA:	Subgerencia Administrativa y financiera
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Subgerencia Administrativa y financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Subgerencia Administrativa y financiera
REEMPLAZO POR:	Auxiliar Administrativo
UNIDAD FUNCIONAL:	Administrativo

• • •

GESTIÓN MISIONAL:	Admisiones, Consulta Externa, Hospitalización, Ayudas Diagnósticas y Terapéuticas, Cirugía, Urgencias y Egreso
PROCESO DE APOYO:	Suministros y Servicios.
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar, controlar y administrar el servicio de almacén de la Institución.	
FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir de cada dependencia las respectivas solicitudes de compra, verificando que cumplan con los requisitos y aprobaciones exigidas y tramitarlas. 2. Realizar seguimiento a los proveedores en cuanto a plazos de entrega, cantidad y calidad de los elementos suministrados. 3. Rendir informes al jefe inmediato sobre los suministros adquiridos y que no fueron entregados en la fecha estipulada. 4. En caso de mora en la entrega de los suministros adquiridos, llamar al proveedor y solicitarle el despacho o adjudicarle a otro proveedor la compra si es necesario. 5. Recibir y revisar que los documentos que son entregados por los proveedores para inscribirse en el kárdex, sí cumplan con los requisitos exigidos por la Institución. 6. Solicitar las cartas de exclusividad a los proveedores cuando cumplan con este requisito. 7. Informar al Jefe Inmediato en caso de presentarse dificultad en la consecución de algún producto o en toda novedad presentada con el manejo de los suministros. 8. Garantizar los insumos necesarios para el funcionamiento de la Institución durante el mes. 9. Generar los reportes necesarios que ayuden a la gestión del área de suministros. 10. Participar en la elaboración de los inventarios del Hospital cuando se requiera. 11. Gestionar ante la Subgerencia Administrativa y Financiera las solicitudes sobre las necesidades de bienes, servicios, mantenimiento. 12. Controlar que los bienes y servicios recibidos cumplan las especificaciones técnicas requeridas. 13. Controlar los despachos de insumos a las diferentes áreas, realizando auditorias de verificación de existencias. 14. Cumplir las normas, políticas y procedimientos relacionados con la adquisición de bienes y servicios y mantenimiento de muebles e inmuebles de la Institución. 15. Desarrollar y responder por la elaboración de los planes de suministros de acuerdo con las necesidades de las diferentes dependencias de la Institución en concordancia con las políticas de la empresa. 16. Realizar los pedidos de suministros requeridos para el funcionamiento de la Institución. 17. Elaborar informes sobre el movimiento de materiales y elementos y enviarlos a contabilidad. 18. Elaborar las órdenes de compra y ordenes de servicio, codificarlas para su respectiva publicación en Secop II y tramitar ante el Ordenador del Gasto	

• • •

19. Realizar el correcto almacenamiento de los materiales en depósito, con el fin de garantizar su conservación.
20. Presentar informes y apreciaciones sobre el plan de compras.
21. Llevar un control de entradas y salidas del almacén utilizando el sistema de Servinte de la Institución.
22. Recibir y suministrar los elementos de acuerdo con las órdenes de compra.
23. Solicitar las cotizaciones de las diferentes mercancías que sean solicitadas (insumos de papelería, repuestos, insumos de aseo entre otros).
24. Realizar inventarios periódicos y semestrales al almacén tanto físico como teórico, elaborar los informes hacer los ajustes que se originen producto del inventario previa autorización del Administrador y/o Subgerente administrativo y financiero.
25. Velar por la custodia y cuidado de los bienes de la Institución que han sido entregados para el desempeño de las funciones propias del cargo.
26. Generar alertas sobre actividades sospechosas de ingresos de dineros que superen los montos establecidos en los diferentes sistemas de administración del riesgo.
27. Participar en las diferentes reuniones a nivel interno y externo de la Institución.
28. Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o norma que la modifique respecto a presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme cuando se presente la novedad de separación del cargo
29. Participar activamente en los comités, reuniones, capacitaciones y asesorías según sea requerido.
30. Apoyar la supervisión de los contratos que le sean delegados por el ordenador del gasto y realizar los respectivos informes establecidos para el proceso de supervisión desde la etapa precontractual hasta la liquidación de estos.
31. Las demás funciones que le sean asignadas acordes con la naturaleza de su cargo siempre y cuando le sean debidamente notificadas.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El control de los elementos se efectúa de acuerdo a las normas establecidas para los bienes del estado.
2. Los elementos recibidos son ordenados y clasificados de acuerdo a los procedimientos establecidos en la Institución.
3. Los elementos son despachados de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Los stocks mínimos y agotamiento de los elementos son revisados de acuerdo a los conteos físicos y verificación del sistema utilizado.
5. La planeación permite evaluar y adoptar políticas tendientes a la adquisición de los insumos hospitalarios.
6. Los sistemas de información y control, que alimentan todos los procesos administrativos de suministros permiten el control fiscal de los insumos hospitalarios.
7. El manejo de las actividades derivadas de la obtención de los insumos hospitalarios y la logística son coordinado en toda la Institución.

• • •

8. La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente

CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- Conocimiento en almacenamiento y bodegaje.
- Conocimiento en el programa de computación básica de Word y Excel.
- Conocimiento y actualización en programas aplicativos de sistemas de información (Hipócrates).
- Conocimiento y manejo del correo electrónico.
- Conocimiento en manejo de inventarios.
- Conocimientos básicos en contabilidad.
- Conocimientos de las normas administrativas de procesos y procedimientos para el área de almacén.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES DECRETO 815 DE 2018	POR NIVEL JERÁRQUICO DECRETO 815 DE 2018	ESPECÍFICAS
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Experticia Técnica • Planeación • Toma de decisiones • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos	• Pensamiento estratégico • Innovación. • Creación de redes y alianzas

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de Tecnólogo en Administración, Costos, Auditoría, Contabilidad y demás áreas afines al núcleo de conocimiento, que provenga de Institución de educación debidamente acreditada.	Un (1) año o más de experiencia relacionada con las funciones del cargo. Aplica equivalencias según la ley.

RESPONSABILIDADES

Características	Si	No
Toma de decisiones		X
Equipos	X	
Documentos	X	
Dinero		X
Información	X	

• • •

Supervisión		X
Personal a cargo		X
Insumos	X	
Clientes	X	
Servicios	X	
Muebles y enseres	X	
CONDICIONES DE TRABAJO		
MEDIO AMBIENTE	CONDICIÓN	
Temperatura	Normal	
Iluminación	Adecuada	
Ventilación	Adecuada	
Ruido	Esporádico	
Radiaciones	Ninguna	
Locativos	Superficies de trabajo	
RIESGOS OCUPACIONALES		
Ergonómicos	Carga postural estática y dinámica diseño del puesto de trabajo.	
Mecánicos	Manejo de herramientas manuales y desplazamiento en el área de trabajo.	
Psicosociales	Toma de decisiones, gestión administrativa, alto grado de responsabilidad.	
RELACIONES (UBICACIÓN)		
El cargo depende del profesional universitario líder compras e inventario.		

Técnico Administrativo Administración

INDICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL:	Técnico
GRADO:	4
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Técnico Administrativo Administración
CÓDIGO:	367
NUMERO DE CARGOS:	1
NATURALEZA JURÍDICA:	Carrera Administrativa
DEPENDENCIA:	Subgerencia Administrativa y financiera
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Subgerencia Administrativa y financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Coordinador Administrativo
REEMPLAZO POR:	Quien sea designado por la Gerencia
UNIDAD FUNCIONAL:	Administrativo
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir al mejoramiento de los procesos administrativos de la Institución, mediante el, diseño y aplicación de herramientas y tecnologías administrativas, para el desarrollo del Sistema de Gestión Integral de Calidad – SGIC, con el fin de mantener	

• • •

la gestión administrativa, propendiendo por la administración de los recursos hospitalarios de manera eficiente, efectiva y eficaz, haciendo posible la prestación de los servicios de salud.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en las actividades necesarias para adquirir y suministrar bienes y servicios.
2. Velar por la actualización de los inventarios generales de los bienes que constituyan el patrimonio de la empresa y conservar los títulos de propiedad y demás documentos necesarios para su identificación y control.
3. Controlar el uso adecuado de los bienes de la empresa.
4. Apoyar en la elaboración y ejecución del plan de mantenimiento preventivo de la infraestructura física.
5. Hacer informe de la ronda y asignar las actividades, necesarias para corregir los problemas detectados, en coordinación con la división científica.
6. Apoyar en la verificación del cumplimiento de las actividades contratadas mediante terceros (Aseo hospitalario, lavandería, alimentación, vigilancia entre otros) facilitando la adquisición de los recursos básicos requeridos.
7. Recibir las solicitudes de dotación y activos fijos, de las diferentes dependencias con su justificación.
8. Apoyar en el trámite y seguimiento de las pólizas de seguros tanto de responsabilidad civil, bienes, vehículos y valores que son requeridas para el funcionamiento de la Institución.
9. Tramitar pólizas de cumplimiento y extracontractual, solicitadas por la gerencia o jurídica en los diferentes contratos que la Institución realice, cuando le sea requerido.
10. Apoyar en la administración del auditorio, recibiendo solicitudes y autorizando o no su alquiler o préstamo de acuerdo a lo establecido en la Institución.
11. Entregar las facturas de los servicios públicos, de publicidad, pólizas, transporte prestado por terceros entre otras que no requieren orden de compra al área de contabilidad para su respectiva causación.
12. Velar y controlar la custodia de las diferentes cerraduras de la Institución aplicando el instructivo definido para ello.
13. Solicitar las diferentes cotizaciones para la adquisición de los bienes, servicios y equipos biomédicos requeridos para la prestación del servicio, aplicando el instructivo establecido para tal fin y hacer el respectivo análisis de las mismas.
14. Custodiar y manejar adecuadamente los dineros destinados para compras menores (caja menor), de acuerdo a lo establecido en la norma.
15. Ejercer control en los gastos administrativos en los que se pueden incurrir a razón de la prestación del servicio.
16. Velar por la custodia y cuidado de los bienes de la Institución que han sido entregados para el desempeño de las funciones propias del cargo.
17. Generar alertas sobre actividades sospechosas de ingresos de dineros que superen los montos establecidos en los diferentes sistemas de administración del riesgo.

• • •

18. Participar en las diferentes reuniones a nivel interno y externo de la Institución.
19. Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o norma que la modifique respecto a presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme cuando se presente la novedad de separación del cargo
20. Participar en la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG-SST, SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, entre otros)
21. Participar activamente en los comités, reuniones, capacitaciones y asesorías según sea requerido.
22. Apoyar la supervisión de los contratos que le sean delegados por el ordenador del gasto y realizar los respectivos informes establecidos para el proceso de supervisión desde la etapa precontractual hasta la liquidación de estos.
23. Las demás funciones que le sean asignadas acordes con la naturaleza de su cargo siempre y cuando le sean debidamente notificadas.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Los procedimientos para el acceso a los servicios implementados son garantía para el usuario.
- Mediante el trámite de las quejas y sugerencias de los usuarios en relación con los servicios recibidos, se busca conocer las causas y resolver los problemas que han generado en su percepción una sensación de insatisfacción.
- La gestión del talento humano apoyado conlleva al desarrollo social y laboral del empleado.
- Las actividades para el desarrollo de los programas de bienestar del personal del hospital planeadas responden a las necesidades de los mismos.
- Las encuestas de satisfacción aplicadas son tabuladas y analizadas para mejorar los servicios.
- El usuario en materia de seguridad social recibe información que satisface las expectativas del cliente al momento de hacer uso de los servicios de salud.
- El SIAU aplicado en la Institución corresponde a la normatividad establecida.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Normatividad de la Institución relacionada con Bienestar y Capacitación.
2. Tener conocimientos sobre la elaboración de los diferentes planes de Bienestar y Capacitación.
3. Se debe tener conocimientos sobre procesos administrativos de Talento Humano.
4. Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura y misión del Hospital
5. Conocimiento en todo lo relacionado con seguridad social en salud y laboral.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES DECRETO 815 DE 2018	POR NIVEL JERÁRQUICO DECRETO 815 DE 2018	ESPECÍFICAS
-----------------------------	---	-------------

• • •

• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos	• Pensamiento estratégico • Innovación. • Creación de redes y alianzas
--	---	--

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de Tecnólogo en Administración, Costos, Auditoría, Contabilidad y demás áreas afines al núcleo de conocimiento, que provenga de Institución de educación debidamente acreditada.	Un (1) año o más de experiencia relacionada con las funciones del cargo. Aplica equivalencias según la ley.

RESPONSABILIDADES

Características	Si	No
Toma de decisiones	X	
Equipos	X	
Documentos	X	
Dinero		X
Información	X	
Supervisión	X	
Personal a cargo	X	
Insumos	X	
Clientes	X	
Servicios	X	
Muebles y enseres	X	

CONDICIONES DE TRABAJO

MEDIO AMBIENTE	CONDICIÓN
Temperatura	Normal
Iluminación	Adecuada
Ventilación	Adecuada
Ruido	Esporádico
Radiaciones	Ninguna
Locativos	Superficies de trabajo

RIESGOS OCUPACIONALES

• • •

Ergonómicos	Posición sentada por largos periodos de tiempo, diseño del puesto de trabajo y desplazamiento por áreas de trabajo.
Mecánicos	Manejo de herramientas manuales.
Psicosociales	Toma de decisiones, gestión administrativa, alto grado de responsabilidad.
De Origen Social	Atención de población especial, con problemática socio-familiar
RELACIONES (UBICACIÓN)	
El cargo de Técnico Administrativo depende de la subgerencia administrativa y financiera	

Técnico Administrativo Presupuesto

INDICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL:	Técnico
GRADO:	4
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Técnico Administrativo Presupuesto
CÓDIGO:	367
NUMERO DE CARGOS:	1
NATURALEZA JURÍDICA:	Carrera Administrativa
DEPENDENCIA:	Subgerencia Administrativa y Financiera
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Subgerencia Administrativo y Financiero
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Subgerente Administrativo y Financiero
REEMPLAZO POR:	
UNIDAD FUNCIONAL:	Administrativo
PROCESO DE APOYO:	Financiera
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Controlar la ejecución del presupuesto orientado al cumplimiento de la normatividad vigente, como herramienta de gestión o fiscalización de dineros públicos en el cumplimiento de metas y objetivos institucionales enfocados en la satisfacción de las necesidades básicas en salud de la comunidad.	
FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir, registrar y tramitar todos los documentos relacionados con el proceso presupuestal de acuerdo a los instructivos y procedimientos establecidos para tal fin y construir con ellos los diferentes documentos, libros y ejecuciones presupuestales. 2. Ser responsable de todos los informes que en materia presupuestal se deban remitir a las diferentes entidades solicitantes. 3. Controlar la ejecución del presupuesto, a través del seguimiento individual de los movimientos económicos del hospital, para ejercer control como herramienta de gestión.	

• • •

4. Preparar, proyectar y dar respuestas a las solicitudes de información presupuestal en los términos establecidos por la ley para evitar posibles amonestaciones.
5. Apoyar la planeación anual del presupuesto de la Institución, teniendo en cuenta el comportamiento de años anteriores y la situación económica actual del Hospital.
6. Participar en la elaboración del plan operativo anual de inversiones POAI para la vigencia siguiente de acuerdo a las directrices y normatividad vigente de las empresas sociales del estado ESE, con el fin de preparar la ejecución presupuestal de la siguiente vigencia fiscal.
7. Verificar que los compromisos presupuestales que asume el hospital se ajusten a los requisitos que fijen las disposiciones vigentes sobre la materia, a fin de recomendar, cuando sea necesario, los correctivos pertinentes.
8. Elaborar, entregar y rendir la información presupuestal de acuerdo con la normatividad vigente, a los entes de control, clientes internos y externos que requieran de ellos.
9. Elaborar y asentar el presupuesto de ingresos y gastos anualmente.
10. Realizar los actos administrativos relacionados con la modificación de presupuesto y elaborar los respectivos asientos.
11. Participar en la elaboración de estados financieros, en la formulación del presupuesto de la entidad y en el control de su ejecución.
12. Incorporar las existencias en caja y banco del año inmediatamente anterior al presupuesto vigente.
13. Realizar el manejo presupuestal de conformidad con la normatividad vigente y rendir informes a los entes de control.
14. Expedir y asentar los certificados de disponibilidad y registro presupuestal.
15. Controlar y hacer seguimiento al presupuesto de Ingresos y Gastos para la vigencia actual.
16. Generar alertas sobre actividades sospechosas de ingresos de dineros que superen los montos establecidos en los diferentes sistemas de administración del riesgo.
17. Participar en las diferentes reuniones a nivel interno y externo de la Institución.
18. Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o norma que la modifique respecto a presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme cuando se presente la novedad de separación del cargo
19. Participar activamente en los comités, reuniones, capacitaciones y asesorías según sea requerido.
20. Apoyar la supervisión de los contratos que le sean delegados por el ordenador del gasto y realizar los respectivos informes establecidos para el proceso de supervisión desde la etapa precontractual hasta la liquidación de los mismos.
21. Las demás funciones que le sean asignadas acordes con la naturaleza de su cargo siempre y cuando le sean debidamente notificadas.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

• • •

1. Los documentos relacionados con el proceso presupuestal son recibidos, tramitados y registrados de acuerdo a las normas establecidas para ello.
2. La ejecución presupuestal es controlada a través de los movimientos económicos del hospital.
3. La ejecución presupuestal del gasto muestra el nivel de compromisos adquiridos por la Institución en el cumplimiento del cometido estatal de la misma.
4. La ejecución Presupuestal de Ingresos, muestra la capacidad de recuperación que tiene la entidad en la venta de servicios de salud a través de su cometido estatal.
5. Los Certificados de Disponibilidad Presupuestal, compromisos, obligaciones y pagos efectuados por la entidad son diligenciados en los libros presupuestales de conformidad con las normas contables.
6. El informe de ejecución presupuestal es presentado dentro de los plazos establecidos.
7. El análisis, proyección y control de las partidas presupuestales se ejecuta de acuerdo con la técnica y normatividad vigente.
8. Las solicitudes de información presupuestal reciben respuesta oportuna en los términos de ley.
9. La aplicación del sistema de gestión de calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente.
10. Con la elaboración del Plan Financiero, Plan Trienal de Inversiones y Plan Operativo Anual de Inversiones (P.O.A.I) permite matricular los proyectos de inversión en el presupuesto de la entidad.
11. La Aplicación de los principios y normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSS) en el desempeño de las funciones.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Estatuto Orgánico de Presupuesto
2. Aspectos Generales del Proceso Presupuestal Colombiano
3. Normas del Departamento de Planeación Nacional relativas al manejo de proyectos de Inversión
4. Metodología de investigación.
5. Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura jurídica y misión de la Institución.
6. Conocimiento Básico en Sistema Operativo Windows y Office (Word, Excel, PowerPoint).

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES DECRETO 815 DE 2018	POR NIVEL JERÁRQUICO DECRETO 815 DE 2018	ESPECÍFICAS
-----------------------------	---	-------------

• • •

• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Experticia Técnica • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos	• Pensamiento estratégico • Innovación. • Creación de redes y alianzas
--	---	--

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de Tecnólogo en Administración, Costos, Auditoría, Contabilidad y demás áreas afines al núcleo de conocimiento, que provenga de Institución de educación debidamente acreditada.	Un (1) año o más de experiencia relacionada con las funciones del cargo. Aplica equivalencias según la ley.

RESPONSABILIDADES

Características	Si	No
Toma de decisiones		X
Equipos	X	
Documentos	X	
Dinero		X
Información	X	
Supervisión		X
Personal a cargo		X
Insumos	X	
Clientes	X	
Servicios	X	
Muebles y enseres	X	

CONDICIONES DE TRABAJO

MEDIO AMBIENTE	CONDICIÓN
Temperatura	Normal
Iluminación	Adecuada
Ventilación	Adecuada
Ruido	Esporádico
Radiaciones	Ninguna
Locativos	Superficies de trabajo

RIESGOS OCUPACIONALES

Ergonómicos	Carga postural estática, diseño del puesto de trabajo.
--------------------	--

• • •

Mecánicos	Manejo de herramientas manuales.
Psicosociales	Toma de decisiones, gestión administrativa, alto grado de responsabilidad.
RELACIONES (UBICACIÓN)	
El cargo de Técnico Administrativo Presupuesto depende del profesional universitario líder contabilidad y presupuesto.	

Auxiliar Administrativo

INDICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL:	Asistencial
GRADO:	2
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO:	407
NUMERO DE CARGOS:	3
NATURALEZA JURÍDICA:	Carrera Administrativa
DEPENDENCIA:	Subgerencia Administrativa y Financiera
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Subgerencia Administrativo y Financiero
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Subgerente Administrativo y Financiera
REEMPLAZO POR:	Auxiliar Administrativo
UNIDAD FUNCIONAL:	Administrativo
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las labores técnicas de administración según la necesidad de la Institución, (Administrativa – asistencial), tendientes a contribuir al desarrollo de las actividades de los procesos en la dependencia asignada.	
FUNCIONES ESENCIALES	
TALENTO HUMANO • Verificar el cumplimiento de los respectivos requisitos del personal que ingrese a laborar a la Institución. • Apoyar los procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal. • Participar de las auditorías Internas y Externas con elaboración de informes y suministro de información con el fin de cumplir con los procesos de habilitación y acreditación en los estándares relacionados al área de Talento Humano. • Administrar la plataforma de Educación Virtual del Hospital • Mantener actualizada la base de datos del personal de planta, tercerizado y contratistas. • Apoyar la realización de estrategias y acciones definidas en el Plan Operativo Anual de la Institución, con el fin de determinar el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos del área de Talento Humano. • Apoyar la preparación, ejecución y evaluación del plan anual de bienestar social de la entidad.	

• • •

- Tener el registro y control de las evaluaciones de Desempeño Laboral.
- Reportar ante los diferentes organismos de control y autoridades competentes información que le sea requerida.
- Elaborar informes ante los supervisores de contratos para el apoyo al cumplimiento del objeto contractual.
- Apoyar la supervisión de las actividades de administración y desarrollo de la gestión humana en las distintas dependencias de la institución.
- Apoyar la elaboración, ejecución y evaluación del plan anual de capacitaciones.
- Apoyar el seguimiento a los convenios docencia servicio conforme a la normatividad vigente.
- Actualizar y reportar el ingreso de novedades derivado de la relación laboral como licencias, incapacidades, ausentismos, vacaciones y demás.
- Realizar la afiliación, traslados y reingresos al sistema de seguridad social y caja de compensación familiar.
- Elaborar certificados laborales del personal vinculado a la planta de cargos, personal en entrenamiento, contratistas, jubilados y servicio social y Certificados de tiempos laborados en el aplicativo CETIL del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- Revisar los certificados de incapacidades y gestionar el cobro de las mismas.
- Elaborar los carnés institucionales del personal vinculado y prestación de servicios.
- Realizar comunicados y actos administrativos de importancia del área.
- Dar respuesta a derechos de petición y solicitudes requeridas a la dependencia
- Generar alertas sobre actividades sospechosas de ingresos de dineros que superen los montos establecidos en los diferentes sistemas de administración del riesgo.
- Participar en las diferentes reuniones a nivel interno y externo de la Institución.
- Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o norma que la modifique respecto a presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme cuando se presente la novedad de separación del cargo
- Participar activamente en los comités, reuniones, capacitaciones y asesorías según sea requerido.
- Apoyar la supervisión de los contratos que le sean delegados por el ordenador del gasto y realizar los respectivos informes establecidos para el proceso de supervisión desde la etapa precontractual hasta la liquidación de los mismos.
- Las demás funciones que le sean asignadas acordes con la naturaleza de su cargo siempre y cuando le sean debidamente notificadas.

FINANCIERA

1. Manejar valores e ingresos relacionados con las operaciones del establecimiento.
2. Recepcionar, elaborar, organizar, archivar y controlar oportunamente toda la documentación contable relacionada con los movimientos de ingresos y egresos.

• • •

3. Mantener oportunamente digitada, revisada y corregida toda la información y registros contables en el sistema de información, soportándola documentalmente.
4. Velar por cuidado de la caja menor y aplicar los procedimientos establecidos para la destinación de estos dineros.
5. Elaborar las órdenes de compra de los bienes y servicios que se puedan realizar a través de la caja menor y que estén autorizados por la administración.
6. Llevar el control de los gastos en el libro diario verificando que no hayan faltantes en dinero y de presentarse deberá reponerlos.
7. Controlar y verificar los gastos de la caja menor y realizar el trámite de solicitud de registros presupuestales de cada uno de los recibos generados.
8. Elaborar los comprobantes de egreso.
9. Elaborar las resoluciones de gastos y devoluciones de pacientes.

CENTRO ADMINISTRATIVO DE DOCUMENTOS

1. Coordinar y controlar los bienes y servicios del área asignada.
2. Administrar, custodiar, conservar y preservar los archivos contenidos en el Centro Administrativo de Documentos y en el Archivo Central.
3. Recibir, clasificar y tramitar los documentos que ingresen a través de la ventanilla única documental.
4. Atender telefónica y personalmente al público en general dándole la adecuada información y orientación sobre los asuntos que soliciten.
5. Prestar el servicio de consulta y préstamo de documentos a los usuarios de las diferentes áreas del Hospital.
6. Prestar el servicio de consulta y préstamo de documentos a usuarios externos que lo requieran, previa autorización del jefe inmediato.
7. Ingresar correctamente al aplicativo QF-Document toda la información que requiera ser radicada de acuerdo con las series y subseries documentales establecidas en las Tablas de Retención Documental.
8. Capacitar a los funcionarios de las diferentes dependencias en el manejo de las plantillas electrónicas para la elaboración de documentos contenidas en la Intranet institucional, en la aplicación de Tablas de Retención Documental y demás herramientas con las que se cuente en materia de Gestión Documental.
9. Elaborar las actas del Comité Interno de Archivo y mantenerlas organizadas
10. con los soportes en forma cronológica y consecutiva.
11. Aplicar, implementar y actualizar las Tablas de Retención Documental.
12. Elaborar y aplicar las Tablas de Valoración Documental.
13. Elaborar los instrumentos archivísticos establecidos en los Decretos 2609 de 2012, Artículo 8o. y Decreto 1080 de 2015 expedidos por Archivo General de la Nación – AGN y mantenerlos actualizados como son:
 - a. Cuadro de Clasificación Documental – CCD
 - b. Inventarios Documentales
 - c. Mapa de Riesgos

• • •

- d. Mapa de Procesos
- e. Tablas de Control y Acceso a los Documentos
- f. Bancos Terminológicos de Tipos, Series y Subseries Documentales
- g. Reglamento Interno de Archivo
- h. Plan Institucional de Archivos – PINAR
- i. Programa de Gestión Documental – PGD
- j. Tablas de Retención Documental – TRD
- k. Tablas de Valoración Documental – TVD
- l. Manuales Archivísticos
- m. Sistema Integrado de Conservación – SIC
- n. Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos
- o. Mapa de procesos, flujos documentales y descripción de las funciones de las
- p. Unidades administrativas de la entidad.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad.
- Asegurar el sigilo y secreto de la información confidencial a la que tiene acceso debido a su cargo.
- El manejo responsable y oportuno de la agenda del jefe inmediato permite informar oportunamente a este sobre su participación en las actividades relacionadas en la misma
- Realizar un uso racional y el adecuado manejo del equipo de oficina que le es asignado para el desarrollo de su trabajo.
- Asegurar el oportuno y adecuado seguimiento a los procedimientos, instrucciones y directrices establecidas para el desarrollo de sus funciones
- La Aplicación de los principios y normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSS) en el desempeño de las funciones.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Sistema de seguridad social
2. Sistemas de información en salud.
3. Gestión Documental
4. Manejo de herramientas ofimáticas Excel, Word, Power point.
5. Lectoescritura
6. Habilidades de redacción.
7. Normatividad aplicable.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES DECRETO 815 DE
2018

POR NIVEL JERÁRQUICO
DECRETO 815 DE 2018

ESPECÍFICAS

...

• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Experticia Técnica • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos	• Pensamiento estratégico • Innovación. • Creación de redes y alianzas
--	---	--

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica en áreas administrativas, costos, contabilidad, presupuesto, archivística, sistemas de información, secretariado, técnico en Gestión Humana y Gestión Documental de una Institución debidamente certificada.	Un (1) año de experiencia relacionada en las funciones del cargo a desempeñar Aplica equivalencias según la ley.

RESPONSABILIDADES

Características	Si	No
Toma de decisiones		X
Equipos	X	
Documentos	X	
Dinero		X
Información	X	
Supervisión		X
Personal a cargo		X
Insumos	X	
Clientes	X	
Servicios	X	
Muebles y enseres	X	

CONDICIONES DE TRABAJO

MEDIO AMBIENTE	CONDICIÓN
Temperatura	Normal
Iluminación	Adecuada
Ventilación	Adecuada
Ruido	Esporádico
Radiaciones	Ninguna
Locativos	Superficies de trabajo

• • •

RIESGOS OCUPACIONALES	
Ergonómicos	Carga de trabajo dinámico.
Mecánicos	Cargas a igual y diferente nivel.
Psicosociales	Alto grado de responsabilidad.
De Origen Social	Atención de público ansioso.
RELACIONES (UBICACIÓN)	
El cargo de Auxiliar Administrativo depende del Asesor de Talento Humano.	

Auxiliar Administrativo en Salud Rendición de Cuentas

INDICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL:	Asistencial
GRADO:	2
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Auxiliar Administrativo en Salud Rendición de cuentas
CÓDIGO:	407
NUMERO DE CARGOS:	1
NATURALEZA JURÍDICA:	Carrera Administrativa
DEPENDENCIA:	Subgerencia Administrativa y Financiera
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Subgerencia Administrativo y Financiero
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Subgerente Administrativo y Financiera
REEMPLAZO POR:	Auxiliar Administrativo
UNIDAD FUNCIONAL:	Administrativo
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las labores técnicas de administración según la necesidad de la Institución, (Administrativa – asistencial), tendientes a contribuir al desarrollo de las actividades de los procesos en la dependencia asignada.	
FUNCIONES ESENCIALES	
1. Rendir las cuentas correspondientes de manera oportuna ante los diferentes organismos de control Municipal, Departamental y Nacional. 2. Verificar que la documentación cuente con todos los soportes que se requieren para rendir a los organismos de Control, SECOP II Sistema Electrónico para la Contratación Pública – Portal Único de Contratación) y SIA OBSERVA, conforme a lo establecido en la normatividad vigente. 3. Relacionar las órdenes y pagos que llegan al área en un archivo digital y de manera física respectivamente. 4. Escanear la documentación que hace referencia a los pagos y órdenes de compra y/o servicios que surgen en la entidad. 5. Salvaguardar la información de manera digital, guardando todos los soportes en las carpetas creadas para tal fin. 6. Hacer entrega a los interventores y/o supervisores de contrato el informe de supervisión de manera mensual.	

• • •

7. Cumplir con las disposiciones institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.
8. Generar alertas sobre actividades sospechosas de ingresos de dineros que superen los montos establecidos en los diferentes sistemas de administración del riesgo.
9. Participar en las diferentes reuniones a nivel interno y externo de la Institución.
10. Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o norma que la modifique respecto a presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme cuando se presente la novedad de separación del cargo
11. Participar activamente en los comités, reuniones, capacitaciones y asesorías según sea requerido.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad.
2. Asegurar el sigilo y secreto de la información confidencial a la que tiene acceso en razón de su cargo.
3. El manejo responsable y oportuno de la agenda del jefe inmediato permite informar oportunamente a éste sobre su participación en las actividades relacionadas en la misma
4. Realizar un uso racional y el adecuado manejo del equipo de oficina que le es asignado para el desarrollo de su trabajo.
5. Asegurar el oportuno y adecuado seguimiento a los procedimientos, instrucciones y directrices establecidas para el desarrollo de sus funciones
6. La Aplicación de los principios y normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSS) en el desempeño de las funciones.
7. Apoyar la supervisión de los contratos que le sean delegados por el ordenador del gasto y realizar los respectivos informes establecidos para el proceso de supervisión desde la etapa precontractual hasta la liquidación de los mismos.
8. Las demás funciones que le sean asignadas acordes con la naturaleza de su cargo siempre y cuando le sean debidamente notificadas.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- Sistema de seguridad social
- Sistemas de información en salud.
- Gestión Documental
- Manejo de herramientas ofimáticas Excel, Word, Power point.
- Lectoescritura
- Habilidades de redacción.
- Normatividad aplicable.
- Contratación estatal y rendición ante entes de control.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

**COMUNES DECRETO 815 DE
2018**

**POR NIVEL JERÁRQUICO
DECRETO 815 DE 2018**

ESPECÍFICAS

...

• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Experticia Técnica • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos	• Pensamiento estratégico • Innovación. • Creación de redes y alianzas
--	---	--

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica en áreas administrativas, costos, contabilidad, presupuesto, archivística, sistemas de información, secretariado, técnico en Gestión Humana y Gestión Documental de una Institución debidamente certificada.	Un (1) año de experiencia relacionada en las funciones relacionadas con el cargo a desempeñar. Aplica equivalencias según la ley.

RESPONSABILIDADES

Características	Si	No
Toma de decisiones		X
Equipos	X	
Documentos	X	
Dinero		X
Información	X	
Supervisión		X
Personal a cargo		X
Insumos	X	
Clientes	X	
Servicios	X	
Muebles y enseres	X	

CONDICIONES DE TRABAJO

MEDIO AMBIENTE	CONDICIÓN
Temperatura	Normal
Iluminación	Adecuada
Ventilación	Adecuada
Ruido	Esporádico
Radiaciones	Ninguna
Locativos	Superficies de trabajo

• • •

RIESGOS OCUPACIONALES	
Ergonómicos	Carga de trabajo dinámico.
Mecánicos	Cargas a igual y diferente nivel.
Psicosociales	Alto grado de responsabilidad.
De Origen Social	Atención de público ansioso.
RELACIONES (UBICACIÓN)	
Internas Con: 8. Todo el personal de la empresa 9. Pacientes	Externas Con: 12. Proveedores 13. Otras instituciones 14. Entidades Responsables de pago
El cargo de Auxiliar Administrativo en salud, rendición de cuentas, depende de la Subgerencia Administrativa y Financiera.	

Auxiliar de Servicios Generales

INDICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL:	Asistencial
GRADO:	Auxiliar de Servicios Generales
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	470
CÓDIGO:	1
NUMERO DE CARGOS:	Trabajador Oficial
NATURALEZA JURÍDICA:	Subgerencia Administrativa y Financiera
DEPENDENCIA:	Subgerencia Administrativa y Financiera
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Subgerente Administrativo y Financiero
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Auxiliar de servicios Generales
REEMPLAZO POR:	Administrativo
UNIDAD FUNCIONAL:	Asistencial
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores de aseo de las instalaciones, muebles y utensilios, de la Institución; realizando a su vez el cumplimiento objetivo de su trabajo, y buscando propiciar unas condiciones locativas y de servicios agradables.	
FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la limpieza y desinfección de los equipos y áreas locativas siguiendo las normas y procedimientos. 2. Velar por el cuidado del equipo asignado a su cargo y por la calidad en la prestación de los servicios. 3. Cumplir los procesos y normas específicas de cada actividad. 4. Asear y desinfectar las instalaciones que le sean asignadas, aplicando las normas y procedimientos del caso en cada área.	

• • •

5. Realizar toda clase de labores de limpieza en pisos, baños, paredes, ventanas, vidrios, muebles de oficina, máquinas y equipos sencillos.
6. Recolectar y disponer adecuadamente de desechos de materiales provenientes de laboratorios, cocina, talleres, jardines y demás dependencias de la Institución, según normas de manejo de desechos hospitalarios.
7. Solicitar oportunamente los implementos y materiales y demás elementos necesarios para la ejecución de sus labores.
8. Realizar periódicamente aseo de vidrios, ventanas, puertas y paredes del área asignada.
9. Trapear pisos de área asignada y velar porque no se encuentren residuos, basuras, mojados o charcos que perjudiquen la buena imagen de la sección asignada.
10. Cuidar del buen mantenimiento de escalas, pasamanos, paredes, cielos rasos, corredores etc. que le sean asignados según la sección.
11. Verificar que las luces sean apagadas cuando no se requieran y asegurarse que puertas y ventanas sean cerradas al final de la jornada.
12. Llevar adecuadamente el uniforme asignado, y la escarapela de la Institución.
13. Mantener la cocineta en completo aseo y orden.
14. Mantener buenas relaciones interpersonales con el personal y los usuarios del hospital.
15. Asear y desinfectar las instalaciones que le sean asignadas, aplicando las normas y procedimientos del caso en cada área.
16. Solicitar oportunamente los implementos y materiales y demás elementos necesarios para la ejecución de sus labores.
17. Realizar periódicamente aseo de vidrios, ventanas, puertas, paredes del área asignada.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Pisos, muros, sanitarios, puertas y ventanas de la Institución cuentan con instalaciones agradables y limpias.
- Muebles y equipos de oficina limpios para facilitar el uso por parte de los funcionarios de la administración municipal.
- Elementos requeridos disponibles para cumplir con las labores asignadas.
- Materiales, herramientas y demás elementos conservados para ejecutar de manera pertinente sus labores.
- Efectuar el trabajo asignado con diligencia y decoro para propiciar una buena presentación de la Institución.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Capacitación en servicio y atención al cliente.
2. Conocimiento operativo en mantenimiento hospitalario.
3. Curso de primeros auxilios.
4. Normas de higiene y presentación.
5. Capacitación sobre infecciones intra –hospitalarias
6. Conocimiento del código de ética de la Institución.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

• • •

COMUNES DECRETO 815 DE 2018	POR NIVEL JERÁRQUICO DECRETO 815 DE 2018	ESPECÍFICAS
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Experiencia Técnica	• Adaptación al cambio • Colaboración
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
Estudios	Experiencia	
Diploma de bachiller en cualquier modalidad y Certificado de Aseo Básico Hospitalario, de una Institución debidamente certificada.	Un (1) año de experiencia.	
RESPONSABILIDADES		
Características	Si	No
Toma de decisiones		X
Equipos	X	
Documentos	X	
Dinero		X
Información	X	
Supervisión	X	
Personal a cargo		X
Insumos	X	
Clientes	X	
Servicios	X	
Muebles y enseres	X	
CONDICIONES DE TRABAJO		
MEDIO AMBIENTE	CONDICIÓN	
Temperatura	Normal	
Iluminación	Adecuada	
Ventilación	Adecuada	
Ruido	Esporádico	
Radiaciones	Ninguna	
Locativos	Superficies de trabajo	
RIESGOS OCUPACIONALES		

• • •

Ergonómicos	Posición sentada por largos periodos de tiempo.
Mecánicos	Manejo de herramientas manuales.
Psicosociales	Toma de decisiones, gestión administrativa, alto grado de responsabilidad.
De Origen Social	Riesgos contra las personas.
RELACIONES (UBICACIÓN)	
El cargo de Auxiliar de Servicios Generales depende de la Subgerencia Administrativa y Financiera de la Institución.	

Área Asistencial Hospital San Juan de Dios E.S.E Rionegro

Subgerente Científico

INDICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL:	Directivo
GRADO:	2
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	070
CÓDIGO:	Subgerente Científico
NUMERO DE CARGOS:	1
NATURALEZA JURÍDICA:	Libre Nombramiento y Remoción
DEPENDENCIA:	Asistencial
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Gerencia
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Gerente
REEMPLAZO POR:	Designado por la Gerencia
UNIDAD FUNCIONAL:	Asistencial
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, planear y coordinar las diferentes actividades del área asistencial con el fin de garantizar la prestación del servicio, de acuerdo con la disponibilidad de los recursos humanos, financieros y técnicos, encaminados al logro de la misión.	
FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar activamente en el equipo de dirección de la Institución 2. Mantener informada y actualizada a la gerencia en los aspectos técnicos del área asistencial, con cifras y datos oportunos que sirvan para la toma de decisiones pertinentes y eficientes. 3. Mantener a la gerencia y a la Subgerencia Financiera, actualizados sobre las necesidades de equipos, locativas y de personal, de manera clara, oportuna y documentada, para la toma de decisiones sobre crecimiento, ampliación o implementación de nuevos servicios. 4. Establecer y mantener las relaciones de coordinación intra y extra institucionales necesarias para la adecuada prestación de los servicios de salud por parte del Hospital, con autoridades de salud, clientes institucionales, instituciones	

• • •

- normativas del sector salud, instituciones colegas en la prestación de servicios médicos, medios de comunicación y con las agremiaciones que prestan servicios.
5. Adoptar y adaptar normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios de salud y velar por la validez científica de las técnicas y procedimientos utilizados en el diagnóstico y tratamiento.
 6. Planear, controlar y evaluar conjuntamente con los jefes de dependencia la prestación de los servicios asistenciales de salud, para garantizar una atención segura frente a estándares de habilitación.
 7. Administrar los recursos de la ESE en lo relacionado con los aspectos técnico-asistenciales para respaldar la labor administrativa, orientada a buscar el mejor equilibrio y resultados económicos.
 8. Trabajar con base al logro de objetivos y metas, evaluación de indicadores de rendimiento generales y específicos del área.
 9. Vigilar todas aquellas situaciones que son factor de riesgo clínico en la atención hospitalaria.
 10. Dirigir y controlar la aplicación de un sistema de auditoria médica en el Hospital que permita la implementación de la evaluación de la adherencia a las guías de práctica clínica, protocolos institucionales, y programa de seguridad del paciente.
 11. Participar y evaluar la formulación y ejecución del plan de emergencias.
 12. Promover investigaciones de tipo aplicado, orientadas a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud que afectan a la comunidad.
 13. Promover la realización de actividades de educación médica continuada.
 14. Velar por el cumplimiento del sistema de referencia y contrarreferencia de pacientes en función de la organización de la red de prestación de servicios definida por la entidad responsable del pago.
 15. Realizar rondas administrativas de control y retroalimentar con el personal de cada área los hallazgos específicos para plantear los correctivos necesarios.
 16. Liderar los diferentes comités a su cargo.
 17. Participar y dirigir las actividades de coordinación y evaluación docente asistencial en el Hospital.
 18. Resolver por delegación asuntos relacionados con las actividades de la Institución.
 19. Orientar, participar y evaluar la formulación y ejecución del plan de desarrollo institucional.
 20. Dirigir y supervisar el desarrollo de las funciones y actividades del personal médico y paramédico del Hospital.
 21. Apoyar a la Gerencia en la consecución del personal asistencial, así como en las estrategias de prestación de nuevos servicios que requiera la institución
 22. Sugerir al nivel superior, a partir de criterios técnicos, la adopción de políticas, formulación de planes y programas.
 23. Promover el desarrollo del Talento Humano con programas de educación continua y capacitación permanente, acorde con la normativa vigente

• • •

- mediante aplicación de estrategias presenciales y virtuales en coordinación con los terceros.
24. Representar al Gerente de la Institución en actos que implique relaciones con funcionarios de otras entidades y acompañarlo en los informes a la Junta Directiva.
 25. Adoptar, implementar y difundir las guías de práctica clínica de las diferentes patologías, de acuerdo al perfil epidemiológico de la Institución.
 26. Definir las necesidades de servicios asistenciales y el costo de los mismos, para proyectarlo en el presupuesto anual.
 27. Acompañar a la ESE en las demandas médicas que se presenten por concepto de prestación de servicios asistenciales a solicitud de Jurídica.
 28. Realizar evaluación de desempeño y calificación de servicios a todos los funcionarios a su cargo en coordinación con los jefes de dependencia.
 29. 28. Generar alertas sobre actividades sospechosas de ingresos de dineros que superen los montos establecidos en los diferentes sistemas de administración del riesgo.
 30. Participar en las diferentes reuniones a nivel interno y externo de la Institución.
 31. 30. Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o norma que la modifique respecto a presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme cuando se presente la novedad de separación del cargo
 32. 31. Participar activamente en los comités, reuniones, capacitaciones y asesorías según sea requerido.
 33. 32. Supervisar los contratos que le sean delegados por el ordenador del gasto y realizar los respectivos informes establecidos para el proceso de supervisión desde la etapa precontractual hasta la liquidación de estos.
 34. 33. Las demás funciones que le sean asignadas acordes con la naturaleza de su cargo siempre y cuando le sean debidamente notificadas.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La aplicación del Sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención humana, con oportunidad y calidad.
2. El mantenimiento de las buenas relaciones de coordinación intra y extrainstitucionales, permiten una adecuada prestación de los servicios de salud por parte del Hospital
3. Las labores de dirección y control del área asistencial en una institución hospitalaria permiten el desarrollo coordinado de los programas y metas previamente establecidos y el avance científico del área.
4. La Aplicación de los principios y normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSS) en el desempeño de las funciones.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Sistemas administrativos en salud.

• • •

2. Capacitación en temas como manejo de conflictos, clima organizacional, trabajo en equipo, servicio al cliente, ética médica, Humanización de servicios de Salud.
3. Conocimiento del Sistema General de Seguridad Social y del Sistema de Garantía de la Calidad en el sector Salud.
4. Funcionamiento de las Empresas sociales del Estado.
5. Normatividad vigente en administración pública
6. Conocimientos en auditoria médica y seguridad del paciente.
7. Conocimientos básicos en sistemas informáticos.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES DECRETO 815 DE 2018	POR NIVEL JERÁRQUICO DECRETO 815 DE 2018	ESPECÍFICAS
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Conocimiento del Entorno • Resolución de conflictos	• Pensamiento estratégico • Innovación. • Creación de redes y alianzas

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
1. Título Profesional en ciencias de la salud, Economía, Administración, contaduría y afines, Derecho y afines (Decreto 2484 de 2014) debidamente certificadas. 2. Tarjeta Profesional expedida por la autoridad competente. 3. Título de postgrado en salud pública, administración o gerencia hospitalaria, administración en salud o Economía, Administración, contaduría y afines, ciencias sociales y humanas, Gerencia Financiera, Derecho, otorgado por Institución debidamente certificada.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con el cargo en el sector salud.

RESPONSABILIDADES

Características	Si	No
Toma de decisiones	X	

• • •

Equipos	X	
Documentos	X	
Dinero		X
Información	X	
Supervisión	X	
Personal a cargo	X	
Insumos	X	
Clientes	X	
Servicios	X	
Muebles y enseres	X	
CONDICIONES DE TRABAJO		
MEDIO AMBIENTE		CONDICIÓN
Temperatura		Normal
Iluminación		Adecuada
Ventilación		Adecuada
Ruido		Esporádico
Radiaciones		Ninguna
Locativos		Superficies de trabajo
RIESGOS OCUPACIONALES		
Ergonómicos	Posición sentada por largos periodos de tiempo.	
Mecánicos	Manejo de herramientas manuales y desplazamiento continuo por áreas de trabajo.	
Psicosociales	Toma de decisiones, gestión administrativa, alto grado de responsabilidad.	
De Origen Social	Riesgos contra las personas.	
RELACIONES (UBICACIÓN)		
El cargo de Subgerente Científico depende del Gerente de la Institución		

Líder grupo asistencial sede JHGN

INDICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL:	Profesional
GRADO:	4
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Especializado área de la salud Líder grupo asistencial sede JHGN
CÓDIGO:	242
NUMERO DE CARGOS:	1
NATURALEZA JURÍDICA:	Carrera Administrativa
DEPENDENCIA:	Asistencial
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Subgerencia Científica
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Subgerente Científico

• • •

REEMPLAZO POR:	Delegado por el Subgerente Científico
UNIDAD FUNCIONAL:	Asistencial
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las labores de dirección, planeación, organización, supervisión, coordinación evaluación y control de las áreas de hospitalización, urgencias y cirugía en nuestra Institución; que garanticen el desarrollo y fortalecimiento de las mismas buscando así la adecuada prestación del servicio en salud.	
FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proyectar, proponer a la gerencia programas, planes y estrategias que propendan a las áreas de cirugía, hospitalización y urgencias para ser altamente eficientes. 2. Presentar necesidad de recurso para la elaboración de los respectivos cuadros de turnos. 3. Conciliar con los terceros, y los empleados las horas a reconocer. 4. Garantizar el recurso humano necesario para la adecuada prestación de los servicios de salud. 5. Proponer e implementar planes de mejoramiento para las áreas de hospitalización, cirugía y urgencias, que impacten aquellos aspectos que requieren intervención. 6. Velar por el desarrollo integral y profesional de los empleados a su cargo, en un ambiente sano y seguro. 7. Coordinar las actividades administrativas y asistenciales de las áreas de hospitalización, consulta externa, plan de intervenciones colectivas, protección específica y detección temprana y urgencias, con las demás dependencias que le sean necesarias para la prestación adecuada de servicios y orientación al cumplimiento de nuestra plataforma estratégica, bajo las directrices impartidas por las Subgerencias respectivas. 8. Participar activamente en la formulación de proyectos, planes y políticas de dirección. 9. Planear, implementar evaluar y ajustar conjuntamente con los jefes de servicios de urgencias, hospitalización y cirugía, las actividades y estrategias administrativas que permitan que cada de estas áreas alcancen los objetivos y metas en materia de producción. 10. Gestionar el talento humano de la sede de acuerdo a los lineamientos institucionales acorde con las políticas de gestión estratégica del talento humano, siempre en coordinación con el profesional especializado de Talento Humano de la Institución. Presentar necesidad de recurso para la elaboración de los respectivos cuadros de turnos. 11. Participar en la evaluación de requerimientos de equipos y tecnología necesaria para la prestación de servicios de salud. 12. Promover y mantener el 100% de los procesos relacionados con el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad. (Habilitación, Certificación y Acreditación en salud.)	

• • •

13. Realizar evaluaciones del personal a su cargo de acuerdo con la ley 909/2004, la plataforma EDL y los parámetros establecidos por la institución
14. Determinar la necesidad de talento humano de los servicios asistenciales de la sede, de acuerdo a los parámetros establecidos por habilitación.
15. Participar en la documentación, actualización e implementación de procesos, procedimientos, protocolos y guías de manejo y en todo lo relacionado a la implementación del sistema de garantía de la calidad en la Institución.
16. Analizar los indicadores de calidad y productividad, según procedimientos realizados en las áreas a cargo y establecer las medidas de mejoramiento y/o planes de contingencia
17. Controlar, analizar y realizar seguimiento permanente a los costos de las áreas de hospitalización, cirugía y urgencias con el fin de retroalimentar y facilitar la toma de decisiones en aras de controlar el gasto operacional.
18. Definir las prioridades de prestación de servicios en las áreas a su cargo.
19. Realizar rondas administrativas de control y retroalimentar con el personal de cada área los hallazgos específicos para plantear los correctivos necesarios.
20. Participar activamente en los comités de los cuales sea miembro y/o invitado.
21. Asistir a reuniones administrativas de las áreas a cargo con el fin de comunicar las políticas de la dirección y evaluación de programas, asignación y cumplimiento de las áreas.
22. Generar alertas sobre actividades sospechosas de ingresos de dineros que superen los montos establecidos en los diferentes sistemas de administración del riesgo.
23. Participar en las diferentes reuniones a nivel interno y externo de la Institución.
24. Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o norma que la modifique respecto a presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme cuando se presente la novedad de separación del cargo.
25. Participar en la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG-SST, SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, entre otros)
26. Participar activamente en los comités, reuniones, capacitaciones y asesorías según sea requerido.
27. Supervisar los contratos que le sean delegados por el ordenador del gasto y realizar los respectivos informes establecidos para el proceso de supervisión desde la etapa precontractual hasta la liquidación de los mismos.
28. Las demás funciones que le sean asignadas acordes con la naturaleza de su cargo siempre y cuando le sean debidamente notificadas.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La programación de actividades y proyectos en el área es generalizada, organizada y dirigida por el jefe del grupo asistencial.
2. La construcción y evaluación de los indicadores de calidad, eficiencia y eficacia, permite tomar correctivos sobre los resultados de cada uno de los servicios que conforman el área.

• • •

3. El fomentar el trabajo multidisciplinario y la coordinación intrainstitucional, permite mejorar las condiciones de trabajo y el sentido de pertenencia de cada uno de los funcionarios.
4. La Aplicación de los principios y normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSS) en el desempeño de las funciones.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- Sistemas administrativos en salud.
- Capacitación en temas como manejo de conflictos, clima organizacional, trabajo en equipo.
- Conocimiento en el Sistema de Garantía de la Calidad en el sector Salud.
- Funcionamiento de las Empresas sociales del Estado.
- Normatividad vigente en administración pública.
- Conocimientos en auditoría médica
- 7. Conocimientos básicos en sistemas informáticos

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES DECRETO 815 DE 2018	POR NIVEL JERÁRQUICO DECRETO 815 DE 2018	ESPECÍFICAS
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Conocimiento del Entorno • Resolución de conflictos	• Pensamiento estratégico • Innovación. • Creación de redes y alianzas

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
1. Título Profesional en ciencias del área de la salud, (Decreto 2484 de 2014) debidamente certificadas. 2. Tarjeta Profesional expedida por la autoridad competente. 3. Título de postgrado en salud pública, administración o gerencia hospitalaria, administración en salud o Economía, Administración, contaduría y afines, ciencias sociales y humanas, Gerencia Financiera, Derecho, otorgado por Institución debidamente certificada.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

• • •

RESPONSABILIDADES		
Características	Si	No
Toma de decisiones	X	
Equipos	X	
Documentos	X	
Dinero		X
Información	X	
Supervisión	X	
Personal a cargo	X	
Insumos	X	
Clientes	X	
Servicios	X	
Muebles y enseres	X	
CONDICIONES DE TRABAJO		
MEDIO AMBIENTE	CONDICIÓN	
Temperatura	Normal	
Iluminación	Adecuada	
Ventilación	Adecuada	
Ruido	Esporádico	
Radiaciones	Ninguna	
Locativos	Superficies de trabajo	
RIESGOS OCUPACIONALES		
Ergonómicos	Posición sentado por largos periodos de tiempo.	
Mecánicos	Manejo de herramientas manuales y desplazamiento continuo por áreas de trabajo.	
Psicosociales	Toma de decisiones, gestión administrativa, alto grado de responsabilidad.	
De Origen Social	Riesgos contra las personas.	
RELACIONES (UBICACIÓN)		
El cargo de Profesional especializado área de la salud Jefe de Grupo Asistencial, sede JHGN depende del Subgerente Científico.		

Jefe de grupo asistencial sede GMM

INDICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL:	Profesional
GRADO:	4
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Especializado Área De La Salud jefe De Grupo Asistencial Sede GMM
CÓDIGO:	242
NUMERO DE CARGOS:	1

• • •

NATURALEZA JURÍDICA:	Carrera Administrativa
DEPENDENCIA:	Subgerencia Científica
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Subgerencia Científica
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Subgerencia Científica
REEMPLAZO POR:	Profesional
UNIDAD FUNCIONAL:	Administrativo
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las labores de dirección, planeación, organización, supervisión, coordinación evaluación y control de las áreas de hospitalización, consulta externa, plan de intervenciones colectivas, protección específica y detección temprana y urgencias en la Sede Gilberto Mejía Mejía; que garanticen el desarrollo y fortalecimiento de las mismas buscando así la adecuada prestación del servicio en salud.	
FUNCIONES ESENCIALES	
1. Adelantar las actividades necesarias para solicitar y suministrar bienes y servicios. 2. Velar por la actualización de los inventarios generales de los bienes que constituyan el patrimonio de la empresa en la sede a cargo, propender por que los bienes que se encuentren en funcionamiento en la sede se encuentren en óptimas condiciones. 3. Controlar el uso adecuado de los bienes de la empresa. 4. Elaborar el plan de mantenimiento preventivo de la infraestructura física para remitirlo a la Subgerencia Administrativa y financiera. 5. Hacer informe de la ronda y solicitar las actividades necesarias para corregir los problemas detectados, en coordinación con el Profesional Administrativo y/o el subgerente Administrativo y financiero. 6. Realizar la supervisión y Seguimiento al cumplimiento de las actividades contratadas mediante terceros (Aseo hospitalario, lavandería, alimentación, vigilancia entre otros) que se ejecuten en la Sede. 7. Recibir las solicitudes de dotación y activos fijos, de las diferentes dependencias con su justificación y reportar al Subgerente Administrativo. 8. Administrar del auditorio de la Sede, llevando ordenadamente el control de este. 9. Velar y controlar la custodia de las diferentes cerraduras de la institución aplicando el instructivo definido para ello. 10. Velar por la custodia y cuidado de los bienes de la institución que han sido entregados para el desempeño de las funciones propias del cargo. 11. Proyectar, proponer a las Subgerencias, planes y estrategias que benefician a las áreas de hospitalización, consulta externa, plan de intervenciones colectivas, protección específica y detección temprana y urgencias para ser altamente eficientes. 12. Promover y mantener el 100% de los procesos relacionados con el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad. (Habilitación, Certificación y Acreditación en salud.)	

• • •

13. Realizar evaluaciones del personal a su cargo de acuerdo con la ley 909/2004, la plataforma EDL y los parámetros establecidos por la institución
14. Determinar la necesidad de talento humano de los servicios asistenciales de la sede, de acuerdo con los parámetros establecidos por habilitación.
15. Gestionar el talento humano de la sede de acuerdo con los lineamientos institucionales acorde con las políticas de gestión estratégica del talento humano, siempre en coordinación con la Dirección de Talento Humano de la Institución. Presentar necesidad de recurso para la elaboración de los respectivos cuadros de turnos.
16. Garantizar el recurso humano necesario para la adecuada prestación de los servicios de salud.
17. Proponer e implementar planes de mejoramiento para las áreas de hospitalización, consulta externa, plan de intervenciones colectivas, protección específica y detección temprana y urgencias, que impacten aquellos aspectos que requieren intervención.
18. Velar por el desarrollo integral y profesional de los empleados a su cargo, en un ambiente sano y seguro.
19. Coordinar las actividades administrativas y asistenciales de las áreas de hospitalización, consulta externa, plan de intervenciones colectivas, protección específica y detección temprana y urgencias, con las demás dependencias que le sean necesarias para la prestación adecuada de servicios y orientación al cumplimiento de nuestra plataforma estratégica, bajo las directrices impartidas por las Subgerencias respectivas.
20. Participar activamente en la formulación de proyectos, planes y políticas de dirección.
21. Planear, implementar evaluar y ajustar juntamente con los jefes de servicios de hospitalización, consulta externa, plan de intervenciones colectivas, protección específica y detección temprana y urgencias, las actividades y estrategias administrativas que permitan que cada una de estas áreas alcancen los objetivos y metas en materia de producción.
22. Participar en la evaluación de requerimientos de equipos y tecnología necesaria para la prestación de servicios de salud.
23. Participar en la documentación, actualización e implementación de procesos, procedimientos, protocolos y guías de manejo y en todo lo relacionado a la implementación del sistema de garantía de la calidad en la institución.
24. Analizar los indicadores de calidad y productividad, según procedimientos realizados en las áreas a cargo y establecer las medidas de mejoramiento y/o planes de contingencia.
25. Controlar, analizar y realizar seguimiento permanente a los costos de las áreas de hospitalización, consulta externa, plan de intervenciones colectivas, protección específica y detección temprana y urgencias con el fin de retroalimentar y facilitar la toma de decisiones en aras de controlar el gasto operacional.
26. Definir las prioridades de prestación de servicios en las áreas a su cargo.

• • •

27. Realizar rondas administrativas de control y retroalimentar con el personal de cada área los hallazgos específicos para plantear los correctivos necesarios.
28. Participar activamente en los comités de los cuales sea miembro y/o invitado.
29. Asistir a reuniones administrativas de las áreas a cargo con el fin de comunicar las políticas de la dirección y evaluación de programas, asignación y cumplimiento de tareas.
30. Dirigir y coordinar las actividades tendientes a prestar el soporte administrativo, humano y tecnológico que requiera la sede.
31. Supervisar las actividades de administración y desarrollo de la gestión humana de la sede.
32. Realizar la evaluación de desempeño de los empleados adscritos a carrera administrativa de su dependencia en los términos establecidos por la ley.
33. Coordinar el manejo general del Recurso Humano a su cargo en lo relacionado con novedades y desarrollo de este.
34. Velar por la actualización, difusión y cumplimiento de los manuales de normas y procedimientos del área a su cargo.
35. Generar alertas sobre actividades sospechosas de ingresos de dineros que superen los montos establecidos en los diferentes sistemas de administración del riesgo.
36. Participar en las diferentes reuniones a nivel interno y externo de la Institución.
37. Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o norma que la modifique respecto a presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme cuando se presente la novedad de separación del cargo
38. Participar en la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG-SST, SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, entre otros)
39. Participar activamente en los comités, reuniones, capacitaciones y asesorías según sea requerido.
40. Supervisar los contratos que le sean delegados por el ordenador del gasto y realizar los respectivos informes establecidos para el proceso de supervisión desde la etapa precontractual hasta la liquidación de estos.
41. Las demás funciones que le sean asignadas acordes con la naturaleza de su cargo siempre y cuando le sean debidamente notificadas.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- La programación de actividades y proyectos en el área es generalizada, organizada y dirigida por el jefe del grupo asistencial.
- La construcción y evaluación de los indicadores de calidad, eficiencia y eficacia, permite tomar correctivos sobre los resultados de cada uno de los servicios que conforman el área.
- El fomentar el trabajo multidisciplinario y la coordinación intrainstitucional, permite mejorar las condiciones de trabajo y el sentido de pertenencia de cada uno de los funcionarios.

• • •

- La Aplicación de los principios y normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSS) en el desempeño de las funciones		
CONOCIMIENTOS BÁSICOS		
1. Sistemas administrativos en salud. 2. Capacitación en temas como manejo de conflictos, clima organizacional, trabajo en equipo. 3. Conocimiento en el Sistema de Garantía de la Calidad en el sector Salud. 4. Funcionamiento de las Empresas sociales del Estado. 5. Normatividad vigente en administración pública. 6. Conocimientos en auditoria médica 7. Conocimientos básicos en sistemas informáticos		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES DECRETO 815 DE 2018	POR NIVEL JERÁRQUICO DECRETO 815 DE 2018	ESPECÍFICAS
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Conocimiento del Entorno • Resolución de conflictos	• Pensamiento estratégico • Innovación. • Creación de redes y alianzas
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
Estudios	Experiencia	
1. Título Profesional en ciencias del área de la salud, (Decreto 2484 de 2014) debidamente certificadas. 2. Tarjeta Profesional expedida por la autoridad competente. 3. Título de postgrado en salud pública, administración o gerencia hospitalaria, administración en salud o Economía, Administración, contaduría y afines, ciencias sociales y humanas, Gerencia Financiera, Derecho, otorgado por Institución debidamente certificada.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.	
RESPONSABILIDADES		
Características	Si	No

• • •

Toma de decisiones	X	
Equipos	X	
Documentos	X	
Dinero		X
Información	X	
Supervisión	X	
Personal a cargo	X	
Insumos	X	
Clientes	X	
Servicios	X	
Muebles y enseres	X	
CONDICIONES DE TRABAJO		
MEDIO AMBIENTE	CONDICIÓN	
Temperatura	Normal	
Iluminación	Adecuada	
Ventilación	Adecuada	
Ruido	Esporádico	
Radiaciones	Ninguna	
Locativos	Superficies de trabajo	
RIESGOS OCUPACIONALES		
Ergonómicos	Posición sentada por largos periodos de tiempo, diseño del puesto de trabajo y desplazamiento por áreas de trabajo.	
Mecánicos	Manejo de herramientas manuales y desplazamiento continuo por áreas de trabajo.	
Psicosociales	Toma de decisiones, gestión administrativa, alto grado de responsabilidad.	
De Origen Social	Riesgos contra las personas.	
RELACIONES (UBICACIÓN)		
El cargo de Profesional especializado área de la salud, jefe de grupo Asistencial sede GMM depende del Subgerente Científico.		

Director Banco de Sangre

INDICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL:	Profesional
GRADO:	2
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional universitario área de la salud Director Banco de Sangre
CÓDIGO:	237
NUMERO DE CARGOS:	1
NATURALEZA JURÍDICA:	Carrera Administrativa

• • •

DEPENDENCIA:	Subgerencia Científica
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Subgerente Científico
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Subgerente Científico
REEMPLAZO POR:	Delegado por el Subgerente Científico y con aval del Instituto Nacional de Salud.
UNIDAD FUNCIONAL:	Asistencial
GESTIÓN MISIONAL:	Ayudas Diagnósticas y Terapéuticas – Banco de Sangre

PROPÓSITO PRINCIPAL

Velar porque se garantice la correcta aplicación de las normas existentes para la captación, el procesamiento, la distribución y el uso terapéutico de sangre total o de sus derivados, el visado del Sello Nacional de Calidad, además responder por los actos técnicos, científicos y administrativos que en él se ejecuten, encaminados a buscar la calidad y seguridad del paciente

FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir y coordinar el trabajo de Banco de Sangre mediante mecanismos de planeación y control, para garantizar a cabalidad el cumplimiento de la misión propia del área y de las funciones de los profesionales universitarios y Auxiliares de Banco de Sangre.
2. Ejecutar las políticas establecidas por el Ministerio de la Protección Social y el Comité Técnico de la red nacional de Bancos de sangre para asegurar la calidad de los Servicios según disposición del Manual de normas técnicas y administrativas expedido por autoridad competente.
3. Velar por el cumplimiento de las normas legales y las aceptadas para el ejercicio de la profesión, buscando calidad, oportunidad y confiabilidad en todas sus acciones.
4. Entrenar y evaluar técnica y administrativamente al personal que se vincula por primera vez al banco de sangre y servicio de medicina transfusional para asegurar su correcto desempeño.
5. Velar por la instauración, realización y seguimiento de un control de calidad interno y externo.
6. Promover y participar en todos los procesos de capacitación, actualización y reentrenamiento relacionados con el Banco de Sangre.
7. Reportar oportunamente todos los hechos que sean anormales o que de alguna manera puedan poner en peligro la salud de los donantes, receptores o personal del Banco de Sangre.
8. Decidir las políticas de captación de donantes, campañas y otras modalidades de obtención de sangre y componentes.
9. Orientar los criterios para el uso seguro y racional de la sangre.
10. Decidir las actividades a desarrollar para lograr un manejo financiero sano que permita rentabilidad y ampliación de servicios y coberturas del Banco de Sangre.

• • •

11. Velar por la constitución del Comité de Transfusión Sanguínea, coordinar sus actividades para el control y evaluación de los procedimientos transfusionales y participar en las reuniones de los Comités de Transfusiones en las Instituciones donde se distribuya Sangre y Hemocomponentes, para apoyar los análisis de Hemo vigilancia.
12. Diseñar, ejecutar, evaluar y actualizar el plan de emergencia interno.
13. Promover el afán investigativo en temas relacionados con la inmunohematología, la medicina transfusional y los bancos de sangre.
14. Representar el Banco de Sangre ante la autorización sanitaria competente
15. Liderar y gestionar el Sistema de Gestión Integrado de Calidad (SGIC) en todos los componentes y garantizar la realización de los diferentes procesos, procedimientos y actividades del área.
16. Responder por la correcta elaboración de los registros, informes estadísticos y otros que se requieran para dar cumplimiento a las normas vigentes.
17. Responder por la prestación del servicio de Banco de Sangre en el Hospital mediante la adecuada administración de los recursos asignados al área y la aplicación de normas de calidad, costos y productividad de acuerdo a la Normatividad vigente.
18. Notificar al INVIMA cualquier modificación que se haga en las condiciones evaluadas y verificadas durante la última visita de inspección del INVIMA (Recurso Humano, equipos, Cambio de Tecnología, e Infraestructura Física)
19. Responder por todos los procesos y procedimientos del Banco de Sangre desde la selección y atención del donante hasta la distribución de los componentes sanguíneos.
20. Velar por el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
21. Dar cumplimiento al programa de Hemo vigilancia
22. Promover la donación de sangre de manera voluntaria y repetitiva.
23. Validar y certificar las unidades de sangre colocando el sello de calidad
24. Velar por el programa de tecno y reactivo vigilancia.
25. Atender y dar información a los diferentes entes de control que lo requieran.
26. Generar alertas sobre actividades sospechosas de ingresos de dineros que superen los montos establecidos en los diferentes sistemas de administración del riesgo.
27. Participar en las diferentes reuniones a nivel interno y externo de la Institución.
28. Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o norma que la modifique respecto a presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme cuando se presente la novedad de separación del cargo
29. Participar en la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG-SST, SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, entre otros)
30. Participar activamente en los comités, reuniones, capacitaciones y asesorías según sea requerido.

• • •

31. Supervisar los contratos que le sean delegados por el ordenador del gasto y realizar los respectivos informes establecidos para el proceso de supervisión desde la etapa precontractual hasta la liquidación de estos.
32. Las demás funciones que le sean asignadas acordes con la naturaleza de su cargo siempre y cuando le sean debidamente notificadas.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La programación de proyectos y actividades del área son coordinados y dirigidos por el director del área.
2. La construcción de indicadores de calidad, eficiencia y eficacia permite tomar correctivos sobre los resultados de las áreas.
3. El fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación intrainstitucional permite mejorar las condiciones de trabajo y el sentido de pertenencia de los funcionarios.
4. La Aplicación de los principios y normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSS) en el desempeño de las funciones.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Procesos administrativos propios del área de Banco de Sangre que permitan brindar asesoría a las Directivas en los asuntos concernientes a su área, especialmente en aquellos de los que se derive la calidad del servicio, y el cumplimiento de las Normas y decretos emitidos por el Ministerio de Protección Social, e INVIMA.
2. Decreto 1571 de 1993 y normas complementarias
3. Manual de normas técnicas y administrativas para bancos de sangre emitido por el Ministerio de Protección Social.
4. Procesos generales sobre administración
5. Procedimientos en el área de pruebas de tamizaje para ETS.
6. Programa Nacional de la Promoción de la Donación Voluntaria de Sangre del Ministerio de Protección Social.
7. Gestión de suministro de insumos que se requieren para garantizar la calidad del Servicio, de acuerdo a las normas emitidas para los bancos de sangre.
8. Protocolos de Medicina Transfusional.
9. Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura jurídica y misión del Hospital.
10. Conocimiento en procedimientos de banco de sangre, (inmunohematología, pruebas de tamizaje para enfermedades transmisibles por sangre, recepción y atención de donantes, separación y preparación de componentes).
11. Inglés básico
12. Herramientas de mercadeo de "bien social" para la promoción de la donación de sangre.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES DECRETO 815 DE 2018	POR NIVEL JERÁRQUICO DECRETO 815 DE 2018	ESPECÍFICAS
-----------------------------	---	-------------

• • •

• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Conocimiento del Entorno • Resolución de conflictos	• Pensamiento estratégico • Innovación. • Creación de redes y alianzas
---	---	--

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
1. Título profesional en Medicina General, Bacteriología o Microbiología y Bioanálisis. 2. El perfil de Médico general debe contar con especialización en Patología Clínica o Hematología. Diplomado en Banco de Sangre o Transfusión Sanguínea. 3. El perfil de Bacteriólogo debe contar con especialización en Banco de Sangre e Inmunohematología. Diplomado en Banco de Sangre o Transfusión Sanguínea. 4. Tarjeta profesional expedida por la autoridad competente.	A partir del 1 de enero de 1997 la experiencia exigida es la siguiente: 2. Contar con un tiempo de capacitación y/o entrenamiento de 960 horas en Banco de Sangre y/o 1 año de actividades en Banco de Sangre o 6 meses como Director de Banco de Sangre. Homologaciones: 3. Si cuenta con formación en especialización o Magister en Banco de Sangre y Medicina transfusional, patólogo, hematólogo, la experiencia exigida es de 3 meses. 4. La especialización exigida según normatividad vigente, puede ser homologable con una formación de 960 horas en el banco de sangre y 1 año de actividades en el mismo. Debe cumplir con alguno de los dos (2) criterios mencionados anteriormente.

RESPONSABILIDADES

Características	Si	No
Toma de decisiones	X	
Equipos	X	

• • •

Documentos	X	
Dinero		X
Información	X	
Supervisión	X	
Personal a cargo	X	
Insumos	X	
Clientes	X	
Servicios	X	
Muebles y enseres	X	
CONDICIONES DE TRABAJO		
MEDIO AMBIENTE	CONDICIÓN	
Temperatura	Normal	
Iluminación	Adecuada	
Ventilación	Adecuada	
Ruido	Esporádico	
Radiaciones	Ninguna	
Locativos	Superficies de trabajo	
RIESGOS OCUPACIONALES		
Ergonómicos	Carga postural estática y dinámica.	
Mecánicos	Proyección de objetos, caída a igual nivel, cortes con objetos.	
Psicosociales	Contenido del área	
Biológicos	Exposición a microorganismos, hongos, virus y bacterias	
Químicos	Exposición a reactivos	
De Origen Social	Riesgos contra las personas.	
RELACIONES (UBICACIÓN)		
El cargo de Profesional universitario área de la salud Director Banco de Sangre depende del Subgerente Científico de la Institución.		

Director de servicio farmacéutico

INDICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL:	Profesional
GRADO:	2
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario Área De La Salud Director Servicio Farmacéutico
CÓDIGO:	237
NUMERO DE CARGOS:	1
NATURALEZA JURÍDICA:	Carrera Administrativa
DEPENDENCIA:	Subgerencia Científica
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Subgerente Científico
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Subgerente Científico

• • •

REEMPLAZO POR:	Delegado por el Subgerente Científico
UNIDAD FUNCIONAL:	Asistencial
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar, coordinar y supervisar actividades, procedimientos e intervenciones de carácter técnico, científico y asistencial, relacionados con los medicamentos y los dispositivos médicos utilizados en la promoción de la salud, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de la enfermedad, dando cumplimiento a la normatividad vigente, con el fin de contribuir en forma armónica e integral al mejoramiento de la calidad de vida individual y colectiva de los usuarios del Hospital.	
FUNCIONES ESENCIALES	
Generales	
1. Cumplir y difundir la misión, la visión y valores de la Institución. 2. Mantener una comunicación efectiva con las otras dependencias. 3. Diseñar y aprobar los documentos y procedimientos necesarios para dar cumplimiento la normativa, ajustaos a las operaciones que se realizan en la Institución. 4. Establecimiento y vigilancia de las condiciones de almacenamiento de materiales y productos. 5. Auditar y vigilar periódicamente el cumplimiento de los lineamientos del sistema de BPM. 6. Realizar interventoría técnica y administrativa sobre los Contratos de suministros que se tengan en la Institución. 7. Participar en programas de Capacitación al cliente interno e implementar acciones que conduzcan a la racionalización de IHE (Insumos Hospitalarios Esenciales) y mejoramiento de los sistemas de distribución de estos. 8. Presentar los informes de carácter obligatorio a las instancias que correspondan. 9. Realizar la segregación y/o clasificación de los desechos peligrosos y residuos hospitalarios teniendo en cuenta la normatividad vigente 10. Participar en la actualización y difusión del manual de normas y procedimientos del área. 11. Generar alertas sobre actividades sospechosas de ingresos de dineros que superen los montos establecidos en los diferentes sistemas de administración del riesgo. 12. Participar en las diferentes reuniones a nivel interno y externo de la Institución. 13. Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o norma que la modifique respecto a presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme cuando se presente la novedad de separación del cargo 14. Participar en la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG-SST, SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, entre otros)	

• • •

15. Participar activamente en los comités, reuniones, capacitaciones y asesorías según sea requerido.
16. Supervisar los contratos que le sean delegados por el ordenador del gasto y realizar los respectivos informes establecidos para el proceso de supervisión desde la etapa precontractual hasta la liquidación de estos.
17. Las demás funciones que le sean asignadas acordes con la naturaleza de su cargo siempre y cuando le sean debidamente notificadas.

En Producción de Aire medicinal

1. Responder técnica y legalmente por los productos fabricados en la planta de producción de aire medicinal en sitio por compresor.
2. Realizar la liberación de aire medicinal en sitio por compresor en cumplimiento con las especificaciones preestablecidas.
3. Apoyar la implementación de las buenas prácticas de manufacturación de la planta de producción de aire medicinal.
4. Evaluar y auditar a proveedores de gases medicinales, materiales y servicios.
5. Participar activamente en el estudio de quejas y reclamos, así como las desviaciones del producto y de los procedimientos y la generación de acciones correctivas.
6. Generar las órdenes de producción.
7. Revisar los registros de los lotes de producción.
8. Inspeccionar que los controles de calidad efectuados se encuentren dentro de los parámetros establecidos y firmar los certificados de análisis de control de calidad del lote.
9. Vigilancia y control del lugar de fabricación.
10. Vigilancia y control de higiene de la planta.
11. Verificar la realización de validación de métodos y procesos para soportar la calidad del aire medicinal y de la calibración de los instrumentos y análisis.
12. Capacitación, abarcando a los principios de la garantía de calidad y BPM y su aplicación.

En Servicio Farmacéutico:

1. Liderar el proceso de gestión de IHE para asegurar la oportunidad y calidad de estos por medio de los procedimientos de identificación, selección, adquisición, recepción, almacenamiento, distribución y dispensación.
2. Participar y liderar el Comité de Farmacia y Terapéutica, además de asistir como invitado del comité de Vigilancia Epidemiológica
3. Participar en programas de capacitación, fármaco vigilancia, estudios de utilización de medicamentos (bajo la autorización de la Gerencia), y en la elaboración y actualización de guías farmacológicas y listado básico de la Institución.

• • •

4. Supervisar la recepción, almacenamiento y distribución de la droga y medicamentos de control especial.
5. Coordinar y operativizar el programa de farmacovigilancia en la Institución.
6. Coordinar y operativizar el programa de tecnovigilancia en la Institución.
7. Prestar la atención farmacéutica a los usuarios de la Institución.
8. Coordinar las actividades de los estudiantes de práctica (regentes de farmacia).
9. Llevar el libro de medicamentos de control y elaborar informe del movimiento de estos medicamentos.
10. Realizar rondas a los diferentes servicios con el fin de verificar que los insumos almacenados en los carros de paro y demás cumplan con las buenas prácticas de almacenamiento y fechas de vencimiento.
11. Verificar que los insumos hospitalarios despachados por el proveedor reúnan las condiciones técnicas y de calidad respectivos.
12. Brindar capacitación al personal asistencial sobre uso adecuado de medicamentos, administración segura de medicamentos, reacciones adversas, interacciones, farmacocinética y farmacodinamia, entre otros temas afines y dejar soportes y evidencias.
13. Liderar los programas de Farmacovigilancia y Tecnovigilancia de la institución, ser responsable de estos ante el ente de control.
14. Hacer el reporte ante el INVIMA de eventos adversos de Farmacovigilancia y Tecnovigilancia y llevar sus respectivos indicadores.
15. Participar en el comité de seguridad del Paciente
16. Analizar y realizar planes de mejora a los eventos adversos e incidentes que estén relacionados con el uso de los medicamentos y dispositivos médicos en el programa SEGUPA
17. Controlar y contribuir con el cumplimiento de las buenas prácticas de prescripción, preparación y administración de medicamentos e insumos en general.
18. Asesorar y suministrar información al personal asistencial en relación con la utilización y preparación correcta de medicamentos
19. Actualizar Manuales y Protocolos de Farmacovigilancia y Tecnovigilancia
20. Rondas administrativas con el área de Seguridad del Paciente
21. Capacitación continua sobre el Uso Racional de los medicamentos a usuarios internos y externos

En Central de mezclas

1. Coordinar la elaboración de unidosis con el fin de favorecer el consumo racional de los medicamentos y administrar al usuario el medicamento en la dosis requerida.
2. Garantizar la aplicación y cumplimiento de las normas de correcta fabricación y control de calidad de los medicamentos.

• • •

3. Adoptar las medidas técnicas adecuadas a las normas legislativas vigentes para resolver los problemas prácticos surgidos en el ejercicio de sus funciones.
4. Asignar el nivel de riesgo propio de cada actividad de elaboración, con base en su conocimiento y experiencia de estas.
5. Revisar y aprobar todos los documentos que le aplique a las Buenas Prácticas de Elaboración control, así como toda la documentación requerida.
6. Aprobar y responsabilizarse de toda la documentación técnica referente al registro de nuevos medicamentos, preparando (si procede), revisando y firmando las correspondientes memorias y documentos
7. Verificar que el círculo del medicamento desde su producción hasta su distribución cumple la legislación técnico-administrativo-sanitaria.
8. Ordenar y supervisar las validaciones periódicas, siendo el responsable final en los correspondientes comités de validación.
9. Supervisar, juntamente con los responsables de control de calidad y logística de la selección y homologación de proveedores y materiales, de forma que ambos cumplan los requerimientos exigidos.
10. Supervisar, juntamente con gerencia de cadena de abastecimiento y la dirección de mantenimiento la adquisición de maquinaria necesaria para la producción.
11. Supervisar las instalaciones para el cumplimiento de las BPE.
12. Autorizar la puesta en el mercado de cada lote de medicamentos, una vez certificada su conformidad con las especificaciones aprobadas.
13. Ordenar la retirada de lotes del mercado, si es necesario, y comunica a las autoridades implicadas.
14. Realizar las correspondientes gestiones oficiales que requieran su autorización, firma o representación, ante los entes reguladores como el INVIMA entre otros.
15. Garantiza que ejerce las funciones anteriores y que de todo lo anterior queda constancia escrita, mediante su firma en toda la clase de documentación que se incluya en los epígrafes anteriores, así como por su posición jerárquica en el organigrama.
16. Realizar las visitas de auditoría a los proveedores de la Central de Mezclas.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La Gestión de Insumos permite asegurar el uso racional de los IHE.
2. La elaboración de uní dosis contribuye a una mejor Gestión de los IHE.
3. El desarrollo de la farmacovigilancia y la tecnovigilancia contribuyen a incrementar los niveles de seguridad a los usuarios.
4. Las actividades de la atención farmacéutica; de la integración docente asistencial y de la investigación de medicamentos, garantizan una buena prestación de servicios de atención en la institución.
5. El requerimiento anual de medicamentos, con énfasis en el programa de medicamentos esenciales de los planes de atención en salud debe ser sometido a la aprobación de la entidad.

• • •

6. El cumplimiento de las normas del Ministerio de la Protección Social es primordial para el funcionamiento del servicio farmacéutico.
7. Las auditorías internas en el sistema de inventario de medicamentos garantizan el buen funcionamiento de las actividades desarrolladas en la farmacia.
8. El trabajo interdisciplinario y la coordinación intra e intersectorial, fomenta el mejoramiento de las condiciones de salud del usuario en el servicio.
9. La aplicación del sistema de gestión de calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente.
10. La Aplicación de los principios y normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSS) en el desempeño de las funciones.
11. Las nutriciones parenterales, las mezclas de oncológicos y otros medicamentos son elaborados de acuerdo con los protocolos y normalización existente, asegurando la calidad microbiológica y estabilidad química de la mezcla.
12. Las interacciones farmacológicas y los efectos secundarios entre el tratamiento, medicamentos y los nutrientes de la NPT son vigilados a cada uno de los pacientes.
13. El desarrollo del programa de Farmacovigilancia y tecnovigilancia contribuye al mejoramiento de la calidad en la prestación del servicio y la seguridad del paciente.
14. La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente.
15. La Aplicación de los principios y normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSS) en el desempeño de las funciones

CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Conocimiento en farmacia hospitalaria.
2. Conocimiento y aplicación del decreto 2200 de 2005
3. Conocimiento y aplicación de la resolución 1403 de 2007
4. Ley 100 de 1993.
5. Capacitación en administración de suministros.
6. Conocimiento y manejo avanzado en Excel.
7. Conocimiento y actualización en programas aplicativos de sistemas de información (Hipócrates).
8. Conocimiento y manejo de Internet.
9. Conocimiento y manejo del correo interno de la Institución.
10. Conocimiento en normatividad en cuanto a farmacovigilancia y tecnovigilancia.
11. Conocimiento en la construcción y diseño de indicadores.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES DECRETO 815 DE 2018	POR NIVEL JERÁRQUICO DECRETO 815 DE 2018	ESPECÍFICAS
-----------------------------	---	-------------

• • •

• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Conocimiento del Entorno • Resolución de conflictos	• Pensamiento estratégico • Innovación. • Creación de redes y alianzas
---	---	--

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
1. Título profesional en Química Farmacéutica, de Institución debidamente certificada. 2. Tarjeta profesional en los casos señalados por la Ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada en coordinación de servicio farmacéutico.

RESPONSABILIDADES

Características	Si	No
Toma de decisiones	X	
Equipos	X	
Documentos	X	
Dinero		X
Información	X	
Supervisión	X	
Personal a cargo	X	
Insumos	X	
Clientes	X	
Servicios	X	
Muebles y enseres	X	

CONDICIONES DE TRABAJO

MEDIO AMBIENTE	CONDICIÓN
Temperatura	Normal
Iluminación	Adecuada
Ventilación	Adecuada
Ruido	Esporádico
Radiaciones	Ninguna
Locativos	Superficies de trabajo

RIESGOS OCUPACIONALES

Ergonómicos	Posición sentada por largos periodos de tiempo.
Mecánicos	Manejo de herramientas manuales.

• • •

Psicosociales	Toma de decisiones, gestión administrativa, alto grado de responsabilidad.
De Origen Social	Riesgos contra las personas.
RELACIONES (UBICACIÓN)	
El cargo de coordinador del servicio farmacéutico depende del Subgerente Científico de la Institución	

Optómetra

INDICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL:	Profesional
GRADO:	1
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional universitario área de la salud Optómetra
CÓDIGO:	237
NUMERO DE CARGOS:	1
NATURALEZA JURÍDICA:	Carrera Administrativa
DEPENDENCIA:	Subgerencia Científica
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Subgerencia Científica
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Subgerente Científico
REEMPLAZO POR:	Profesional Universitario Área Salud (Optómetra)
UNIDAD FUNCIONAL:	Asistencial
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores profesionales de promoción, prevención, asistencia y rehabilitación en el campo de la optometría en la Institución, para mejorar la salud visual de los usuarios de la Institución.	
FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la elaboración e implementación de planes de promoción, prevención y de diagnóstico precoz de alteraciones visuales a nivel interno y externo. 2. Participar en la atención integral de individuos, familias y grupos de la comunidad. 3. Participar en la elaboración del diagnóstico y pronóstico de la situación referente a la salud visual de la población. 4. Realizar consultas de optometría general, Ortóptica, adaptación de lentes de contacto, y biometrías, prescribir el tratamiento que debe seguirse y elaborar la historia clínica del usuario. 5. Procurar la consecución oportuna de los recursos necesarios, la racional utilización de los disponibles y propender por un adecuado y oportuno suministro de insumos. 6. Programar las actividades propias del área de salud visual. 7. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades docentes asistenciales de los estudiantes de pregrado para dar cumplimiento a los programas convenidos con las instituciones universitarias.	

• • •

8. Coordinar la Programación de cirugías oftalmológicas y garantizar el adecuado suministro de los insumos para la realización de la misma.
9. Realizar informes de productividad y costos brindando información clara, concisa y veraz.
10. Responder por el inventario de los elementos a su cargo o suministrados para el cumplimiento de su misión para seguridad y mayor vida útil de los mismos.
11. Asistir a las reuniones programadas y extraordinarias propias del Servicio o de la Institución para lograr el más alto nivel de integración con las actividades asistenciales, administrativas, y políticas de la Institución.
12. Coordinar el servicio de óptica, garantizando el control de los inventarios, manejo de proveedores y venta al público.
13. Verificar y tramitar las facturas para pago a los proveedores.
14. Coordinar las actividades administrativas de la Unidad de Salud Visual.
15. Generar alertas sobre actividades sospechosas de ingresos de dineros que superen los montos establecidos en los diferentes sistemas de administración del riesgo.
16. Participar en las diferentes reuniones a nivel interno y externo de la Institución.
17. Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o norma que la modifique respecto a presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme cuando se presente la novedad de separación del cargo
18. Participar en la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG-SST, SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, entre otros)
19. Participar activamente en los comités, reuniones, capacitaciones y asesorías según sea requerido.
20. Supervisar los contratos que le sean delegados por el ordenador del gasto y realizar los respectivos informes establecidos para el proceso de supervisión desde la etapa precontractual hasta la liquidación de estos.
21. Las demás funciones que le sean asignadas acordes con la naturaleza de su cargo siempre y cuando le sean debidamente notificadas

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La atención optométrica practicada responde a las agendas programadas, a los parámetros y normas establecidos por la Institución en términos de calidad, oportunidad y efectividad.
2. La historia clínica es manejada respondiendo a las normas de reglamentación vigente.
3. Las actividades académicas se desarrollan acorde a los lineamientos del programa trazado por la Institución universitaria, materia de convenio.
4. La estadística y productividad de actividades asistenciales son elaboradas de acuerdo con las normas en materia de la administración de personal.
5. La información estadística y de productividad brindada permite la toma oportuna de decisiones institucionales.

• • •

6. El adecuado uso de los elementos a su cargo garantizando la seguridad y vida útil de los mismos.
7. Las políticas impartidas en los diferentes comités son ejecutadas respondiendo a los parámetros establecidos.
8. La Aplicación de los principios y normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSS) en el desempeño de las funciones.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Conocimientos en patología ocular y defectos refractivos.
2. Conocimientos en manejo de trauma ocular y urgencias
3. Conocimientos en farmacología ocular y cuidado primario ocular.
4. Actualización en patología ocular.
5. Conocimientos de docencia
6. Conocimientos en normas para trabajos y proyectos de investigación
7. Conocimiento en la normatividad vigente que regula la optometría ley 372 de 1997
8. Conocimiento en el manejo de la historia clínica.
9. Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura y misión del Hospital.
10. Actualización en exámenes diagnósticos.
11. Capacitación en manejos terapéuticos.
12. Capacitación en lentes de contacto.
13. Capacitación y actualización permanente en todo lo relacionado con óptica.
14. Capacitación en servicio al cliente.
15. Conocimientos en promoción y prevención.
16. Conocimientos en sistemas de informática
17. Conocimientos en Salud Pública.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES DECRETO 815 DE 2018	POR NIVEL JERÁRQUICO DECRETO 815 DE 2018	ESPECÍFICAS
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Conocimiento del Entorno • Resolución de conflictos	• Pensamiento estratégico • Innovación. • Creación de redes y alianzas
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
Estudios		Experiencia

• • •

1.	Título Profesional en Optometría de una Institución debidamente certificada.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada como profesional en optometría.	
2.	Tarjeta profesional en los casos señalados por la Ley.		
RESPONSABILIDADES			
Características		Si	No
Toma de decisiones		X	
Equipos		X	
Documentos		X	
Dinero			X
Información		X	
Supervisión		X	
Personal a cargo		X	
Insumos		X	
Clientes		X	
Servicios		X	
Muebles y enseres		X	
CONDICIONES DE TRABAJO			
MEDIO AMBIENTE		CONDICIÓN	
Temperatura		Normal	
Iluminación		Adecuada	
Ventilación		Adecuada	
Ruido		Esporádico	
Radiaciones		Ninguna	
Locativos		Superficies de trabajo	
RIESGOS OCUPACIONALES			
Ergonómicos	Posición sentada por largos periodos de tiempo.		
Mecánicos	Manejo de herramientas manuales.		
Psicosociales	Toma de decisiones, gestión administrativa, alto grado de responsabilidad.		
De Origen Social	Riesgos contra las personas.		
RELACIONES (UBICACIÓN)			
El cargo de Profesional universitario área de la salud Optómetra depende de la subgerencia científica.			

Bacteriólogo

INDICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL:	Profesional
GRADO:	1

• • •

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional universitario área de la salud Bacteriólogo
CÓDIGO:	237
NUMERO DE CARGOS:	3
NATURALEZA JURÍDICA:	Carrera Administrativa
DEPENDENCIA:	Subgerencia Científica
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Subgerencia Científica
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Subgerente Científico
REEMPLAZO POR:	Profesional Universitario Área Salud (Bacteriólogo)
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Tomar muestras y procesar los exámenes solicitados, cumpliendo con los estándares de calidad establecidos, para responder a los requerimientos de diagnóstico, pronóstico, prevención y tratamiento de los usuarios, utilizando la tecnología adecuada.	
FUNCIONES ESENCIALES	
1. Liderar el proceso integral del laboratorio velando por la adecuada ejecución de los procedimientos que se desarrollan al interior de la dependencia 2. Atender al usuario interno y externo de manera atenta y cordial, suministrando información solicitada y resolviendo inquietudes y dificultades. 3. Orientar e informar a los usuarios sobre los requisitos para la toma de una buena muestra, la adecuada recolección, transporte y conservación de las mismas. 4. Asegurar el control de las fases preanalítica, analítica y pos-analítica del proceso del laboratorio clínico, a fin de garantizar la confiabilidad e idoneidad del resultado. 5. Participar en la revisión y actualización de los métodos técnicos, procedimientos y valores de referencia. 6. Cumplir con las normas de bioseguridad. 7. Supervisar y apoyar en caso de ser necesario el procedimiento de toma de muestras, asegurando tiempos y tipos de muestras adecuadas, en conformidad con el examen solicitado. 8. Capacitar, asesorar y supervisar al personal auxiliar y a los estudiantes de los convenios docente-asistenciales, en los procedimientos del servicio. 9. Revisar, actualizar, evaluar, implementar y adherirse a los manuales, protocolos, instructivos y formatos; ajustados de conformidad con las innovaciones y requerimientos que se presenten en el área. 10. Realizar diariamente chequeo de cada uno de los instrumentos antes de iniciar las lecturas y llevar un registro de los procedimientos realizados. 11. Preparar y controlar los reactivos, las sustancias de referencia y soluciones necesarias en el laboratorio clínico y responder al adecuado uso de los equipos y elementos asignados.	

• • •

12. Conocer y aplicar las pruebas de control de calidad a los análisis clínicos, con el fin de garantizar la veracidad de los resultados, hacer seguimiento y análisis de dichos controles.
13. Velar por el proceso facturación verificando y solicitando los recibos de pago.
14. Realizar los análisis en las diferentes áreas que integran el laboratorio clínico y reportar oportunamente los resultados urgentes y las pruebas que ameriten notificación especial.
15. Verificar y reportar oportunamente los resultados e informes que emite laboratorio, teniendo en cuenta las metas establecidas en los indicadores de oportunidad para cada servicio.
16. Ser responsable por los resultados emitidos por el laboratorio.
17. Verificar durante el turno que haya material suficiente para continuar con la realización de pruebas.
18. Participar mensualmente en la solicitud de los diferentes suministros que se requieren y promover el uso racional de los mismos.
19. Estrechar los vínculos con el personal administrativo, médico y demás profesionales de la salud buscando lograr una integración eficiente del laboratorio con el resto de la Institución.
20. Promover, apoyar y asesorar las actividades que competen con la vigilancia epidemiológica.
21. Informar inmediatamente sobre los accidentes y/o sucesos que ocurran durante la jornada laboral, que interfieran con el normal funcionamiento del servicio.
22. Asistir a las reuniones programadas por la Institución, por el laboratorio y actividades de actualización continua, para contribuir a la calidad en el proceso de ayudas diagnósticas.
23. Cumplir con el reglamento interno de la Institución.
24. Generar alertas sobre actividades sospechosas de ingresos de dineros que superen los montos establecidos en los diferentes sistemas de administración del riesgo.
25. Participar en las diferentes reuniones a nivel interno y externo de la Institución.
26. Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o norma que la modifique respecto a presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme cuando se presente la novedad de separación del cargo
27. Participar en la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG-SST, SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, entre otros)
28. Participar activamente en los comités, reuniones, capacitaciones y asesorías según sea requerido.
29. Supervisar los contratos que le sean delegados por el ordenador del gasto y realizar los respectivos informes establecidos para el proceso de supervisión desde la etapa precontractual hasta la liquidación de estos.

• • •

30. Las demás funciones que le sean asignadas acordes con la naturaleza de su cargo siempre y cuando le sean debidamente notificadas.		
CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES		
1. La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente. 2. La aplicación el control de calidad interno y externo de los análisis clínicos y productos sanguíneos garantiza el cumplimiento de los requerimientos técnicos de los procedimientos. 3. La ejecución de las labores profesionales y el análisis de laboratorio al diagnóstico, pronóstico, prevención y tratamiento de las enfermedades de los pacientes en estudio, garantizan la correcta aplicación de las normas técnicas y el adecuado procesamiento de sangre total y sus derivados 4. La Aplicación de los principios y normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSS) en el desempeño de las funciones.		
CONOCIMIENTOS BÁSICOS		
1. Entrenamiento o capacitación en microbiología. 2. Conocimiento en sistemas de informática 3. Entrenamiento en manejo de equipos. 4. Conocimiento y manejo en el sistema de información del laboratorio. 5. Conocimiento y manejo en el sistema de facturación Hipócrates. 6. Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura y misión de la Institución.		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES DECRETO 815 DE 2018	POR NIVEL JERÁRQUICO DECRETO 815 DE 2018	ESPECÍFICAS
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Conocimiento del Entorno • Resolución de conflictos	• Pensamiento estratégico • Innovación. • Creación de redes y alianzas
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
Estudios	Experiencia	
1. Título profesional en Microbiología y Bio-análisis o Bacteriología y Laboratorio clínico, de una Institución debidamente certificada.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.	

• • •

2.	Tarjeta profesional en los casos señalados por la Ley.	
RESPONSABILIDADES		
Características	Si	No
Toma de decisiones	X	
Equipos	X	
Documentos	X	
Dinero		X
Información	X	
Supervisión	X	
Personal a cargo	X	X
Insumos	X	
Clientes	X	
Servicios	X	
Muebles y enseres	X	
CONDICIONES DE TRABAJO		
MEDIO AMBIENTE	CONDICIÓN	
Temperatura	Normal	
Iluminación	Adecuada	
Ventilación	Adecuada	
Ruido	Esporádico	
Radiaciones	Ninguna	
Locativos	Superficies de trabajo	
RIESGOS OCUPACIONALES		
Ergonómicos	Posición sentado por largos periodos de tiempo.	
Mecánicos	Manejo de herramientas manuales.	
Psicosociales	Toma de decisiones, gestión administrativa, alto grado de responsabilidad.	
De Origen Social	Riesgos contra las personas.	
RELACIONES (UBICACIÓN)		
El cargo de Profesional universitario área de la salud Bacteriólogo depende del Subgerente Científico de la Institución		

Enfermero

INDICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL:	Profesional
GRADO:	1
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Enfermero
CÓDIGO:	243
NUMERO DE CARGOS:	6

• • •

NATURALEZA JURÍDICA:	Carrera Administrativa
DEPENDENCIA:	Subgerencia Científica
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Subgerencia Científica
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Subgerente Científico
REEMPLAZO POR:	Enfermero
UNIDAD FUNCIONAL:	Asistencial
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores de programación, supervisión y control de las acciones de enfermería en la Institución, con el fin de brindar un cuidado integral al usuario y familia conjuntamente con el equipo interdisciplinario de acuerdo con las políticas institucionales y normatividad vigente.	
FUNCIONES ESENCIALES	
FUNCIONES GENERALES ÁREAS DE HOSPITALIZACIÓN	
1. Difundir y cumplir estrictamente el manual de normas, procedimientos y guías establecidas en el área. 2. Elaborar el listado de dietas para los usuarios. 3. Asignar, organizar, controlar y evaluar el trabajo del auxiliar de enfermería. 4. Ejecutar los procedimientos de enfermería de mayor responsabilidad y complejidad de acuerdo con las normas y políticas institucionales, sujetas a delegar según cargo administrativo. 5. Participar en forma activa en la entrega y recibo de turno diariamente, por fuera de la unidad del paciente, respetando la privacidad de la información, una vez se recibe esta, informar a la habitación, saludar a los usuarios presentándose según el cargo, verificar aspectos relacionados con seguridad del paciente como: Manilla y tablero de identificación, según riesgo del paciente, barandas levantadas, catéter, macro goteros, humidificador, equipos de bomba, cistofló, sonda con fecha de instalación con cuatro días de vencimiento, excepto bolsa de nutrición que son por cuarenta (48) horas, sonda vesicales por veinte (20) días, modificados diariamente, el catéter venoso central se cambia apósito cada siete (7) días, excepto que se encuentre sucio. 6. Verificar estado del paciente, según su diagnóstico. 7. Supervisar actividades relacionadas con la unidad del paciente y su tratamiento farmacológico. 8. Realizar los cuadros de turnos, teniendo en cuenta las diferentes novedades de personal, vacaciones, licencias, permisos, capacitaciones entre otras y reporte de horas laboradas a la oficina de Talento Humano. 9. Participar en la ronda médica, reportando aspectos relevantes, relacionados con la condición del paciente. 10. Realizar actualización del kárdex y tarjetas de medicamentos de acuerdo con las normas establecidas en forma escrita y cada vez que se requiere el cambio en el tratamiento del usuario, informando oportunamente a quien corresponde. 11. Retroalimentar continuamente al equipo interdisciplinario sobre la evolución del paciente.	

• • •

12. Administrar la transfusión de Hemoderivados verificando sellos de seguridad, datos correspondientes del usuario, monitorizando los signos vitales, verificando lista de chequeo y registro de descarte.
13. Revisar los ingresos de usuarios nuevos.
14. Brindar información completa y precisa a los usuarios y su familia, sobre medicamentos, controles y medidas especiales durante su hospitalización y su egreso, informando oportunamente cambios generados en el estado de su salud.
15. Programar y participar de la inducción del personal nuevo de enfermería.
16. Participar en forma activa en los diferentes comités de la Institución, los cuales son de ley.
17. Realizar la asignación de los usuarios a cada auxiliar de acuerdo al número de usuarios, complejidad y de acuerdo a las necesidades del servicio.
18. Establecer indicadores necesarios para evaluar la gestión del servicio, tomando medidas correctivas y preventivas según el caso.
19. Registrar en formato de citas los pacientes dados de alta fin de semana y festivos.
20. Garantizar la realización de las encuestas de satisfacción a todos los pacientes dados de alta.
21. Entregar a los pacientes cuando sean dados de alta, los RX, CD, y pasar la H.C. antigua a facturación.
22. Asignación del inventario en su servicio, verificando diariamente la existencia de equipos biomédicos y elementos asignados.
23. Cuidado directo al usuario de acuerdo con los protocolos establecidos, utilizando técnicas de asepsia y normas de bioseguridad cuando el usuario lo amerite.
24. Realizar educación continua al personal asignado en su servicio en forma individual y grupal según necesidades.
25. Mantener los inventarios generales actualizados particularmente del carro de paro a través del diligenciamiento diario del libro asignado para esta labor con registros claros y legibles.
26. Velar por el buen mantenimiento y funcionamiento de los equipos de la planta física, diligenciando los registros oportunos e informar los daños.
27. Diligenciar las autorizaciones de acompañantes diariamente, de acuerdo a las condiciones de salud del usuario.
28. Instalar las nutriciones parenterales con estricto cumplimiento de las normas asépticas.
29. Tramitar las diferentes órdenes de exámenes diagnósticos.
30. Participar en la gestión de las remisiones y contra remisiones de usuarios.
31. Realizar los procedimientos específicos como: tracción de tejidos blandos, gases arteriales, toma de exámenes por catéter central, curación de catéter central, EKG, transfusiones.
32. Reporte y asignación de camas en coordinación con el servicio de prealtas.

ÁREA DE PEDIATRÍA

1. Participar en forma activa en la ronda médica de neonatos, pensionados y servicio en general.
2. Velar por la atención integral al paciente.

• • •

3. Garantizar la vacunación a todo RN. antes del egreso.
4. Capacitar y entrenar al personal sobre la atención requerida en las distintas áreas y actividades propias del servicio. (Neonatos, Pensionados y servicio en general).
5. Conocer y reportar casos de pacientes con morbilidad neonatal y bajo peso al nacer, para realizar el análisis respectivo.
6. Velar por el suministro de las fórmulas lácteas, e impactar en la lactancia materna (Institución – FAMI).
7. Garantizar la seguridad de los menores coordinando el control de vistas y evitando eventos adversos como robo de menores y caídas.
8. Reportar a trabajo social casos de maltrato y de abandono de los infantes
9. Velar por el cumplimiento de la normatividad del plan canguro.

ÁREA DE URGENCIAS

1. Participar en la clasificación de los usuarios según el tipo prioridad definido por el Triage.
2. Realizar actividades asistenciales específicas en el manejo de paciente crítico e intervenir en la activación del código azul.
3. Coordinar con el personal de Triage la asignación de camas por las diferentes especialidades.
4. Participar en la gestión de las remisiones y contra remisiones de usuarios.
5. Organizar la asignación y el uso racional de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y de insumos del proceso, de acuerdo a las directrices Institucionales, para prestar un servicio óptimo.
6. Elaborar y desarrollar el plan de acción anual y alimentarlo a través de reuniones trimestralmente, retroalimentando a las instancias correspondientes de acuerdo a las políticas establecidas por la Institución, que permita darle cumplimiento a dicho plan y hacerle los ajustes pertinentes.
7. Elaborar y presentar los informes de gestión mensual, para las diferentes áreas internas y externas cuando éstas lo requieran, con el fin de tener un mecanismo de información fluida.
8. Articular con los procesos misionales y de apoyo, las acciones requeridas, para lograr una prestación de los servicios de salud de manera eficaz y oportuna en el área de urgencias.
9. Realizar el análisis de los indicadores propios del proceso a cargo, incluyendo los establecidos por normatividad y sistemas de calidad, proponiendo estrategias de mejoramiento para tomar las medidas correctivas necesarias.
10. Garantizar los mecanismos que permitan la atención ágil y oportuna, a los pacientes que consultan en urgencias, para prestar un óptimo servicio.
11. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de atención a los usuarios, cuando tenga relación directa con la calidad de atención de urgencias, garantizando el cumplimiento de las metas previamente establecidas.
12. Realizar mensualmente, análisis periódicos de información estadística acerca de la actividad asistencial, realizada en el servicio de urgencias, para evaluar el

• • •

- comportamiento, rendimiento, productividad, demoras en el servicio o en otras áreas de la institución.
13. Velar para que la atención a los usuarios en el servicio, se brinde bajo los parámetros de calidad y alto nivel científico, verificando a través de la auditoría médica, que lo que se haga con el Paciente sea lo que realmente necesite.
 14. Coordinar el servicio de ambulancia medicalizada y velar por el correcto funcionamiento y buen estado del inventario de los equipos biomédicos y otros de la dotación de la ambulancia.
 15. Promover y participar, en el comité de urgencias, para presentar informes periódicos, análisis de casos, indicadores, de procesos internos, y de interacción con los demás servicios.
 16. Realizar actividades de seguimiento y programación del personal asistencial de urgencias, de manera que se garantice el buen funcionamiento y prestación del servicio.
 17. Gestionar el recurso humano mediante la elaboración de cuadros de turno, resolución de novedades y evaluación de desempeño.
 18. Elaborar los planes de capacitación mensual para el personal de urgencias, con el fin de actualizarlos y mantenerlos en el mejoramiento continuo.
 19. Liderar las reuniones mensuales de área con los médicos, enfermeras y auxiliares, de manera que se pueda hacer el seguimiento, al funcionamiento del servicio en los diferentes aspectos.
 20. Conocer y aplicar los procesos, procedimientos y manuales que se tengan establecidos en la Institución, para el buen desempeño de las funciones asignadas.
 21. Garantizar la realización de las encuestas de satisfacción, para conocer la percepción de la calidad del servicio recibido.
 22. Aplicar el sistema de Gestión Integral de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos permitiendo brindar a los usuarios una atención excelente.

ÁREA DE CIRUGÍA

1. Velar porque las salas de cirugía, estén preparadas para los diferentes procedimientos.
2. Dirigir y supervisar el ingreso y el egreso de los usuarios de la unidad quirúrgica.
3. Supervisar la atención a las necesidades del equipo quirúrgico antes, durante y después de la intervención y cuando así lo juzgue conveniente apoyar la cirugía de alto riesgo y alto nivel técnico con participación.
4. Priorizar las intervenciones urgentes y asignar los quirófanos a las diferentes especialidades.
5. Velar por el buen funcionamiento del usuario en el servicio de recuperación.
6. Velar por la atención integral al binomio madre- hijo durante el proceso de atención del parto, cesárea o procedimiento ginecobstétrico.
7. Planificar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar, controlar, evaluar y racionalizar las actividades y funciones del servicio quirúrgico, de manera que se garantice el bienestar del Paciente.

• • •

8. Controlar y abastecer diariamente los insumos y el material de papelería necesaria, para llevar a cabo la prestación adecuada del servicio al paciente.
9. Verificar y suplir las necesidades de insumos requeridos para realizar las cirugías.
10. Planificar las actividades realizadas en el área, para lograr organización, equidad y un servicio excelente al usuario.
11. Designar actividades al personal Auxiliar de Enfermería a cargo, para que haya equidad y organización en el servicio prestado.
12. Supervisar el orden, limpieza y buen funcionamiento de los equipos biomédicos, con el fin reportarlos y hacerles mantenimiento en caso necesario.
13. Estar al tanto de novedades y materiales con los que cuenta el servicio de manera que permita su buen funcionamiento.
14. Evaluar periódicamente el personal a su cargo, de acuerdo a funciones establecidas, con el fin de retroalimentar y mejorar en el servicio al usuario.
15. Coordinar diariamente con los demás servicios del hospital, la disponibilidad de tiempo quirúrgico según las urgencias del día, para garantizar la prestación de un servicio oportuno y fomentar el trabajo en equipo de la Institución.
16. Verificar el buen diligenciamiento de historia clínica por todo el personal asistencial del servicio, de manera que se garantice el bienestar y la salud del Paciente.
17. Coordinar con farmacia del servicio de cirugía, el material de osteosíntesis y soporte, de manera que esté a tiempo para las cirugías de ortopedia.
18. Conocer los protocolos de la Institución, para apoyar y evaluar el personal auxiliar de enfermería.
19. Apoyar las funciones en el quirófano, para contribuir al trabajo en equipo y servicio al Paciente.
20. Realizar actividades asistenciales como asepsia quirúrgica, administración de medicamentos, curaciones, paso de sonda vesical y nasogástrica, curaciones a líneas centrales y arteriales, retiro de catéter central, entre otros, para brindar bienestar al paciente.
21. Participar activamente en los comités que le requieran por su conocimiento y experiencia en el desempeño de sus funciones para presentar información relevante para el mismo.
22. Aplicar los procesos, procedimientos y manuales que se tengan establecidos en la Institución, para el buen desempeño de las funciones asignadas.
23. Aplicar el sistema de Gestión Integral de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos permitiendo brindar a los usuarios una atención excelente.
24. Ejecutar el liderazgo en los procesos asistenciales y administrativos facilitando la adhesión del personal a cargo, a las políticas institucionales para la consecución de mejores resultados en la gestión de enfermería.
25. Transmitir información de forma clara, veraz, confiable y convincente.
26. Realizar el análisis de los indicadores propios del proceso a cargo incluyendo los establecidos por normatividad, sistemas de calidad y proponer estrategias de Mejoramiento.
27. Garantizar la realización de las encuestas de satisfacción, para conocer la percepción de la calidad del servicio recibido.

• • •

28. Liderar las reuniones mensuales de área de manera que se pueda hacer el seguimiento, al funcionamiento del servicio en los diferentes aspectos.
29. Coordinar diariamente con el servicio de consulta externa, la gestión de revisión postquirúrgica de cada paciente.
30. Brindar información completa y precisa a los Usuarios y su familia, sobre medicamentos, controles y medidas especiales en el momento del egreso del servicio con el fin de garantizar continuidad en la atención
31. Participar en la clasificación de los Usuarios según el tipo de prioridad definido por Triage, de manera que se le dé orden y prioridad a la atención médica de acuerdo a la gravedad del Paciente.
32. Realizar actividades asistenciales específicas, en el manejo de Paciente en código azul para estabilizarlo.
33. Realizar actividades asistenciales específicas en el manejo de Paciente en código fucsia, para atender a las víctimas de violencia sexual y doméstica.
34. Realizar actividades asistenciales específicas en el manejo de Paciente en
35. código rojo, para administrar hemoderivados.
36. Realizar actividades asistenciales específicas en el manejo de Paciente en código S, (Usuario con intento suicida), con el fin de atenderlo lo más urgente posible y estabilizarlo.
37. Gestionar la evaluación oportuna e integral del Usuario con las diferentes especialidades médicas, que permita garantizar la atención en salud.
38. Asegurar el recurso humano suficiente y adecuado para la prestación del servicio, mediante la elaboración de los cuadros de turnos del personal asignado y la gestión oportuna de las novedades presentadas durante el desarrollo de su labor.
39. Coordinar la asignación del personal durante el turno, de acuerdo a las habilidades y destrezas de cada uno, con el fin de evitar el deterioro del Paciente.
40. Garantizar que los insumos y equipos biomédicos se encuentren en perfecto estado, para la atención de cualquier eventualidad presentada durante el turno.
41. Realizar los procedimientos de enfermería de mayor complejidad, de acuerdo con las normas y políticas Institucionales, con el fin de contribuir a la seguridad del Paciente
42. Diligenciar la documentación en la remisión y contra remisiones de Usuarios, para agilizar el trámite necesario.
43. Coordinar con los enfermeros de otras áreas, la asignación de camas y el traslado oportuno a los Usuarios, con el fin de mejorar la prestación en el servicio.
44. Gestionar con los enfermeros del área quirúrgica, las actividades relacionadas con la consecución de la cirugía emergente, urgente y electiva, de manera que se garantice la continuidad del proceso.
45. Revisar que las historias clínicas se encuentren debidamente diligenciadas, para asegurar la información consignada en ella.
46. Conocer y aplicar los procesos, procedimientos y manuales que se tengan establecidos en la Institución, para el buen desempeño de las funciones asignadas.
47. Participar en la organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia, con el fin de cumplir los objetivos y metas propuestas por la Institución.

• • •

48. Actuar con base en los principios éticos que rigen la práctica profesional, conociendo, adoptando, aplicando y difundiendo los deberes y responsabilidades contenidos en el Código de Ética y Buen Gobierno, favoreciendo y fomentando los valores éticos y sociales de la profesión.
49. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades ejecutadas en el área por el personal a cargo con el fin de propender por la calidad en la atención del paciente.
50. Realizar la inducción específica y el entrenamiento en el puesto de trabajo, del personal de Enfermería de acuerdo con las necesidades y requerimientos normalizados.
51. Gestionar oportuna y adecuadamente el recurso físico en equipamiento e insumos medico quirúrgicos necesarios para la prestación del servicio en el área asignada.
52. Realizar el proceso de atención de enfermería mediante la planeación del cuidado del usuario a través de la participación activa en la Ronda y/o evaluación Médica y su valoración periódica, para la ejecución de cuidados que satisfagan las necesidades de cada uno de los usuarios y aseguren su continuidad.
53. Participar en la educación en salud al paciente y su familia de forma personalizada y humanizada para que asuma conductas responsables en su cuidado, y promover en el personal a cargo la realización de la misma, logrando su comprensión satisfactoria.
54. Participar en la sensibilización y capacitación del personal a cargo sobre aspectos de su competencia, según requerimientos planeados en la dependencia y/o las necesidades diagnosticadas en su área, para el desarrollo de las Políticas Institucionales.
55. Participar en el proceso de enseñanza-aprendizaje en la formación del personal docente presente en la Institución a través de Convenios Docente-Asistenciales, con el fin de impartir docencia incidental en el puesto de trabajo.
56. Participar activamente en las diferentes actividades o reuniones de carácter científico y/o administrativo que le sean asignadas, con el fin de gestionar los cambios y medidas que considere convenientes para el mejoramiento de la Institución y promover el cumplimiento de las recomendaciones emanadas de estos.
57. Realizar la vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones presentadas en el Servicio, que sean factor de riesgo para la comunidad intrahospitalaria.
58. Fomentar en el equipo de trabajo hábitos de trabajo sano y seguro, de acuerdo con los lineamientos del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Institución.
59. Implementar y participar en programas de evaluación de la calidad del cuidado de enfermería y establecer estándares para su medición.
60. Mantener una comunicación efectiva con las personas a las que proporciona atención, Identificándose y dirigiéndose con amabilidad, Explicándole con lenguaje claro y sencillo los cuidados que se proporcionan, Favoreciendo un ambiente de confianza para que expresen sus dudas, sentimientos y emociones, Atendiendo de inmediato la solicitud de ayuda o apoyo, explicándole en su caso las situaciones que pudieran retrasar la misma, Respetando los límites de las atribuciones y responsabilidades señaladas en manuales, normas y políticas institucionales, respecto a la información que corresponde dar a cada integrante del Equipo de Salud.
61. Proporcionar servicios que garanticen la atención libre de riesgos innecesarios, Fundamentando la atención en conocimientos científicos, técnicos y éticos, actualizados, Proporcionando un entorno seguro a través de la aplicación de las

• • •

medidas de seguridad establecidas en las normas institucionales (Guías de Atención e Instructivos, Prácticas Seguras para la Prestación de Servicios, entre otras), Manteniendo un estado de salud física, mental y social que evite constituirse en un factor de riesgo.

62. Establecer una coordinación efectiva con el equipo interdisciplinario de salud, Aplicando en cada uno de los documentos (historia clínica, reportes, informes, entre otros) los contenidos y lineamientos establecidos por la Institución, Realizando los registros e informes en forma: completa, clara, legible, veraz, oportuna y confiable, Utilizando terminología técnico-clínica de uso y aceptación universal, Elaborando y considerando a los registros clínicos como evidencia del cuidado.

ÁREA DE CONSULTA EXTERNA

1. Planificar, dirigir y organizar las actividades administrativas y asistenciales de consulta externa, de manera dinámica y flexible, con el fin de optimizar el servicio a los usuarios de la Institución y cumplir con los indicadores establecidos.
2. Coordinar las agendas de los especialistas, para brindarle una adecuada atención a los usuarios.
3. Coordinar actividades del servicio de consulta externa con los demás servicios del Hospital, con el fin de darle a los usuarios la atención requerida de acuerdo a la patología.
4. Velar por el registro adecuado de la información correspondiente a las actividades del servicio, de manera que permita el buen diligenciamiento de la historia clínica y que el usuario tenga los documentos al día para atención y que los procedimientos queden registrados en el formato correspondiente.
5. Asistir a reuniones administrativas y/o comités asignados o en los cuáles pueda ser requerido, con el fin de socializar la información y desarrollar el plan de mejora.
6. Asistir a los programas o actividades de formación y capacitación, que permitan la actualización de información relacionada con la profesión.
7. Gestionar el recurso humano mediante la elaboración de cuadros de turno y la evaluación del desempeño del personal del servicio, para retroalimentar la calidad del trabajo y el cumplimiento de las funciones específicas de cada uno.
8. Verificar diariamente que el equipo de consulta externa, cumpla con las órdenes de trabajo del jefe inmediato, mediante la revisión de agendas y turnos correspondientes, al igual que el cumplimiento del reglamento del Hospital, de manera que se pueda garantizar el buen funcionamiento del servicio prestado al Usuario.
9. Velar por el cuidado de los diferentes equipos de las salas de procedimientos, para cuidar los insumos, tenerlos en buen estado y optimizar el servicio.
10. Aperturar y cancelar los cambios de fecha de agendas de los especialistas, con el fin de brindar un servicio oportuno, responsable, confiable y de calidad al usuario.
11. Conocer y aplicar los procesos, procedimientos y manuales que se tengan establecidos en la Institución, para el buen desempeño de las funciones asignadas.
12. Aplicar el sistema de Gestión Integral de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos permitiendo brindar a los usuarios una atención excelente.

• • •

13. Ejecutar el liderazgo en los procesos asistenciales y administrativos facilitando la adhesión del personal a cargo, a las políticas institucionales para la consecución de mejores resultados en la gestión de enfermería.
14. Transmitir información de forma clara, veraz, confiable y convincente.
15. Realizar el análisis de los indicadores propios del proceso a cargo incluyendo los establecidos por normatividad, sistemas de calidad y proponer estrategias de Mejoramiento.
16. Garantizar la realización de las encuestas de satisfacción, para conocer la percepción de la calidad del servicio recibido.
17. Liderar las reuniones mensuales de área de manera que se pueda hacer el seguimiento, al funcionamiento del servicio en los diferentes aspectos.
18. Coordinar con el servicio cirugía, la gestión de revisión postquirúrgica de cada paciente de acuerdo a las agendas de los especialistas para garantizar una evaluación oportuna.
19. Realizar los procedimientos de enfermería de mayor complejidad, de acuerdo con las normas y políticas Institucionales, con el fin de contribuir a la seguridad del Paciente
20. Participar en la organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia, con el fin de cumplir los objetivos y metas propuestas por la Institución.
21. Actuar con base en los principios éticos que rigen la práctica profesional, conociendo, adoptando, aplicando y difundiendo los deberes y responsabilidades contenidos en el Código de Ética y Buen Gobierno, favoreciendo y fomentando los valores éticos y sociales de la profesión.
22. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades ejecutadas en el área por el personal a cargo con el fin de propender por la calidad en la atención del paciente.
23. Realizar la inducción específica y el entrenamiento en el puesto de trabajo, del personal de Enfermería de acuerdo con las necesidades y requerimientos normalizados.
24. Gestionar oportuna y adecuadamente el recurso físico en equipamiento e insumos medico quirúrgicos necesarios para la prestación del servicio en el área asignada.
25. Participar en la educación en salud al paciente y su familia de forma personalizada y humanizada para que asuma conductas responsables en su cuidado, y promover en el personal a cargo la realización de la misma, logrando su comprensión satisfactoria.
26. Participar en la sensibilización y capacitación del personal a cargo sobre aspectos de su competencia, según requerimientos planeados en la dependencia y/o las necesidades diagnosticadas en su área, para el desarrollo de las Políticas Institucionales.
27. Participar en el proceso de enseñanza-aprendizaje en la formación del personal docente presente en la Institución a través de Convenios Docente-Asistenciales, con el fin de impartir docencia incidental en el puesto de trabajo.
28. Participar activamente en las diferentes actividades o reuniones de carácter científico y/o administrativo que le sean asignadas, con el fin de gestionar los cambios y medidas que considere convenientes para el mejoramiento de la Institución y promover el cumplimiento de las recomendaciones emanadas de estos.
29. Realizar la vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones presentadas en el Servicio, que sean factor de riesgo para la comunidad intrahospitalaria.

• • •

30. Fomentar en el equipo de trabajo hábitos de trabajo sano y seguro, de acuerdo con los lineamientos del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Institución.
31. Implementar y participar en programas de evaluación de la calidad del cuidado de enfermería y establecer estándares para su medición.
32. Mantener una comunicación efectiva con las personas a las que proporciona atención, Identificándose y dirigiéndose con amabilidad, Explicándole con lenguaje claro y sencillo los cuidados que se proporcionan, Favoreciendo un ambiente de confianza para que expresen sus dudas, sentimientos y emociones, Atendiendo de inmediato la solicitud de ayuda o apoyo, explicándole en su caso las situaciones que pudieran retrasar la misma, Respetando los límites de las atribuciones y responsabilidades señaladas en manuales, normas y políticas institucionales, respecto a la información que corresponde dar a cada integrante del Equipo de Salud.
33. Proporcionar servicios que garanticen la atención libre de riesgos innecesarios, Fundamentando la atención en conocimientos científicos, técnicos y éticos actualizados, Proporcionando un entorno seguro a través de la aplicación de las medidas de seguridad establecidas en las normas institucionales (Guías de Atención e Instructivos, Prácticas Seguras para la Prestación de Servicios, entre otras), Manteniendo un estado de salud física, mental y social que evite constituirse en un factor de riesgo.
34. Establecer una coordinación efectiva con el equipo interdisciplinario de salud, Aplicando en cada uno de los documentos (historia clínica, reportes, informes, entre otros) los contenidos y lineamientos establecidos por la Institución, Realizando los registros e informes en forma: completa, clara, legible, veraz, oportuna y confiable, Utilizando terminología técnico-clínica de uso y aceptación universal, Elaborando y considerando a los registros clínicos como evidencia del cuidado.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Liderazgo en los procesos asistenciales y administrativos facilitando la adhesión del personal a cargo, a las políticas institucionales para la consecución de mejores resultados en la gestión de enfermería.
2. Capacidad y habilidad para transmitir información de forma clara, veraz, confiable y convincente.
3. La aplicación del sistema de Gestión Integral de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos permitiendo brindar a los usuarios una atención excelente. Responsabilidad por el equipamiento que le es asignado para el desarrollo de sus funciones.
4. La Aplicación de los principios y normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSS) en el desempeño de las funciones.
5. El adecuado control de insumos permite el logro de la eficiencia del servicio.
6. La información completa y adecuada al usuario y su familia contribuye a la seguridad del paciente y disminuye de reingreso hospitalario.
7. La información sobre cambios de asignación de camas a los usuarios contribuye a la elaboración de censos reales y permite una facturación ágil.

• • •

8. La función de la atención al usuario es reconocida según misión, visión, valores, políticas y principios corporativos.
9. Las relaciones interpersonales con el equipo de trabajo se desarrollan con respeto y cortesía de acuerdo con el protocolo del servicio institucional.
10. En la atención al cliente interno y externo se establecerán canales de comunicación claros y precisos según los protocolos del servicio.
11. Los equipos y elementos de trabajo se utilizan de acuerdo con la capacidad tecnológica de la Institución y el manual técnico de los equipos y según normas técnicas.
12. Las decisiones son tomadas oportunamente en beneficio del cliente de acuerdo con las normas de procedimiento e identificación de necesidades.
13. Las necesidades del cliente se confrontan con el portafolio de servicio y la capacidad de respuesta institucional.
14. Los programas operativos son manejados según manual de procedimientos.
15. Los documentos de la Historia Clínica son organizados según las secuencias, normas y tecnología institucional.
16. La información y datos de las Historias son manejados en forma confidencial, legal y ética.
17. El lenguaje técnico de la Historia Clínica es interpretado según los referentes de terminología médica.
18. Los principios de la técnica aséptica son aplicados en los procedimientos según protocolos

CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Entrenamiento certificado en soporte vital básico avanzado de mínimo 48 horas.
2. Curso en atención integral a las víctimas de violencia sexual.
3. Entrenamiento certificado específico en cuidado intermedio neonatal para el personal del servicio de pediatría y neonatología, Ginecología y cirugía
4. Cursos y/o actualizaciones en: Farmacología, patología, planes de cuidado de enfermería, monitoreo de usuarios, guías, protocolos.
5. Capacitación en humanización del cuidado.
6. Conocimiento en ley 100 y normas vigentes.
7. Capacitación en gestión de procesos y protocolo.
8. Conocimiento básico de computadores en manejo de herramientas de office (Word, Excel, internet).
9. Sistema de Seguridad Social en Salud.
10. Capacitación de seguridad del paciente.
11. Conocimiento sobre capacidad instalada y portafolio de servicios en salud.
12. Abordaje al paciente atacado por agentes químicos y víctimas de abuso sexual.
13. Precauciones basadas en la transmisión

• • •

14. Manejo de protocolos, paquetes instruccionales y guías.
15. Administración segura de medicamentos

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES DECRETO 815 DE 2018	POR NIVEL JERÁRQUICO DECRETO 815 DE 2018	ESPECÍFICAS
- Aprendizaje continuo. - Orientación a resultados. - Orientación al usuario y al ciudadano. - Transparencia - Compromiso con la organización. - Trabajo en equipo. - Adaptación al cambio.	- Visión estratégica - Liderazgo efectivo - Planeación - Toma de decisiones - Gestión del desarrollo de las personas - Pensamiento sistémico - Conocimiento del Entorno - Resolución de conflictos	- Pensamiento estratégico - Innovación. - Creación de redes y alianzas

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
- Título Profesional en Enfermería de Institución debidamente certificada. - Tarjeta profesional en los casos señalados por la Ley. - Tarjeta profesional expedida por la autoridad competente.	Un (1) año de experiencia profesional, o lo dispuesto en la Ley 1955 de 2019, art.196

RESPONSABILIDADES

Características	Si	No
Toma de decisiones	X	
Equipos	X	
Documentos	X	
Dinero		X
Información	X	
Supervisión	X	
Personal a cargo	X	
Insumos	X	
Clientes	X	
Servicios	X	
Muebles y enseres	X	

CONDICIONES DE TRABAJO

MEDIO AMBIENTE	CONDICIÓN
Temperatura	Normal
Iluminación	Adecuada

• • •

Ventilación	Adecuada
Ruido	Esporádico
Radiaciones	Ninguna
Locativos	Superficies de trabajo
RIESGOS OCUPACIONALES	
Ergonómicos	Posición sentada por largos periodos de tiempo.
Mecánicos	Manejo de herramientas manuales.
Psicosociales	Toma de decisiones, gestión administrativa, alto grado de responsabilidad.
De Origen Social	Riesgos contra las personas.
RELACIONES (UBICACIÓN)	
Internas Con: 10. Todo el personal de la empresa 11. Pacientes	Externas Con: 15. Proveedores 16. Otras instituciones 17. Entidades Responsables de pago
El cargo de Enfermero depende del Subgerente Científico de la Institución	

Médico General

INDICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL:	Profesional
GRADO:	4
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Médico General
CÓDIGO:	211
NUMERO DE CARGOS:	5
NATURALEZA JURÍDICA:	Carrera Administrativa
DEPENDENCIA:	Subgerencia Científica
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Subgerencia Científica
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Subgerente Científico
REEMPLAZO POR:	Médico General
UNIDAD FUNCIONAL:	Asistencial
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades de diagnóstico, tratamiento, promoción, protección, y rehabilitación de la salud del paciente, en todo el proceso de atención en su sitio de trabajo y en el que se le asigne por razones del servicio.	
FUNCIONES ESENCIALES	
1. Practicar exámenes de medicina general, establecer diagnóstico y prescribir el tratamiento. 2. Codificar morbilidad (CIE 10) y procedimientos (CUPS). 3. Valoración del usuario en el servicio de urgencia para definir el tratamiento o si es pertinente direccionarlo a una especialidad para su respectivo manejo.	

• • •

4. Llevar controles estadísticos con fines científicos y administrativos y reportar las enfermedades de notificación obligatoria.
5. Realizar las actividades urgentes y hospitalarias.
6. Realizar actividades de apoyo y asistencia en los servicios de hospitalización, pensionados, banco de sangre y ayudantías quirúrgicas de acuerdo a los requerimientos.
7. Realizar las actividades propias del servicio de urgencias, principalmente las relacionadas con el Triage, consulta de urgencias, evolución de usuarios y entrega de turno.
8. Realizar las actividades propias del servicio de hospitalización, principalmente las relacionadas con la evolución de usuarios y entrega de turno.
9. Realizar historias clínicas completas con motivo de consulta, enfermedad actual, anamnesis, examen físico completo, diagnóstico, tratamiento, recomendaciones y evolución, así como las Epicrisis.
10. Actividades médico – legal urgentes en los horarios no asistidos por el servicio de medicina legal.
11. Dar cumplimiento a la normatividad con respecto a la historia clínica y demás registros que se deben utilizar en el proceso de atención y demás políticas que el hospital determine.
12. Realizar las acciones de salud pública de su responsabilidad en la promoción de la salud, prevención de la enfermedad, tratamiento y rehabilitación necesarios en los diferentes grupos del ciclo evolutivo y de acuerdo con la normatividad vigente.
13. Realizar la referencia y contrarreferencia cuando se requiera, dentro de la estrategia de redes de servicios de salud y de acuerdo con las normas que la regulan.
14. Colaborar con los demás médicos cuando se presenten casos que requieran su participación.
15. Colaborar en la elaboración e implementación del plan de emergencia para ser aplicado en los organismos de salud del área de influencia.
16. Participar en las acciones en vigilancia epidemiológica para situaciones que sean factor de riesgo clínico para la población.
17. Propiciar las relaciones de coordinación necesarias para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud.
18. Mantener un contacto permanente con los pacientes asignados y proporcionar información al paciente y su familia de manera permanente sobre el curso de la enfermedad y los tratamientos que se realicen.
19. Participar en el análisis de la información de oferta y demanda de servicios de salud del área de influencia que permita proponer alternativas de solución.
20. Diligenciar de manera clara, completa y oportuna, los instrumentos que le sean encomendados para el ejercicio de su actividad.
21. Aplicar las normas, guías y protocolos que garanticen la adecuada prestación del servicio.

• • •

22. Reportar oportunamente las anomalías en la prestación del servicio.
23. Generar alertas sobre actividades sospechosas de ingresos de dineros que superen los montos establecidos en los diferentes sistemas de administración del riesgo.
24. Participar en las diferentes reuniones a nivel interno y externo de la Institución.
25. Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o norma que la modifique respecto a presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme cuando se presente la novedad de separación del cargo
26. Participar en la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG-SST, SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, entre otros)
27. Participar activamente en los comités, reuniones, capacitaciones y asesorías según sea requerido.
28. Practicar labores docentes asistencial del servicio, cuando le sean asignadas

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La participación conjunta con el personal de salud, dentro del trabajo interdisciplinario, en la planeación, programación, organización y evaluación de actividades que se lleven a cabo en los programas especiales establecidos como prioritarios, se deben ceñir a las normas ordenadas y en especial a los tratamientos recomendados sobre el particular.
2. La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente.
3. La función de la atención al usuario es reconocida según misión, visión, valores, políticas y principios corporativos.
4. Las relaciones interpersonales con el equipo de trabajo se desarrollan con respeto y cortesía de acuerdo con el protocolo del servicio institucional.
5. En la atención al cliente interno y externo se establecerán canales de comunicación claros y precisos según los protocolos del servicio.
6. Los equipos y elementos de trabajo se utilizan de acuerdo con la capacidad tecnológica de la Institución y el manual técnico de los equipos y según normas técnicas.
7. Las decisiones son tomadas oportunamente en beneficio del cliente de acuerdo con las normas de procedimiento e identificación de necesidades.
8. Las necesidades del cliente se confrontan con el portafolio de servicio y la capacidad de respuesta institucional.
9. Los programas operativos son manejados según manual de procedimientos.
10. Los documentos de la Historia Clínica son organizados según las secuencias, normas y tecnología institucional.
11. La información y datos de las Historias son manejados en forma confidencial, legal y ética.
12. El lenguaje técnico de la Historia Clínica es interpretado según los referentes de terminología médica.

• • •

13. Los principios de la técnica aséptica son aplicados en los procedimientos según protocolos
14. Es responsable por los equipos médicos que le son asignados para el desarrollo de sus funciones. (Equipos de oficina y biomédicos)
15. La Aplicación de los principios y normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSS) en el desempeño de las funciones.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Entrenamiento certificado en soporte vital avanzado de mínimo 48 horas
2. Curso en atención integral a las víctimas de violencia sexual.
3. Alcance médico de alta complejidad
4. Sistemas de trauma en diversos niveles.
5. Atención del usuario politraumatizado
6. Entrenamiento de urgencias o cuidado crítico.
7. Sedación
8. Manejo del dolor y cuidados paliativos
9. Atención integrada a enfermedades prevalentes de la infancia (este también en el de auxiliar)
10. Abordaje al paciente atacado por agentes químicos y víctimas de abuso sexual
11. Atención al paciente donante de órganos
12. Precauciones basadas en la transmisión
13. ACLS
14. Capacitación en Servicio al cliente
15. Conocimiento del código de ética institucional.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES DECRETO 815 DE 2018	POR NIVEL JERÁRQUICO DECRETO 815 DE 2018	ESPECÍFICAS
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Conocimiento del Entorno • Resolución de conflictos	• Pensamiento estratégico • Innovación. • Creación de redes y alianzas

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
----------	-------------

• • •

1. Título Profesional Médico y Cirujano de una Institución debidamente certificada.	Un (1) año de experiencia profesional, o lo dispuesto en la Ley 1955 de 2019, art.196
2. Tarjeta profesional expedida por autoridad competente.	

RESPONSABILIDADES		
Características	Si	No

Toma de decisiones	X	
Equipos	X	
Documentos	X	
Dinero		X
Información	X	
Supervisión	X	
Personal a cargo		X
Insumos	X	
Clientes	X	
Servicios	X	
Muebles y enseres	X	

CONDICIONES DE TRABAJO	
MEDIO AMBIENTE	CONDICIÓN

Temperatura	Normal
Iluminación	Adecuada
Ventilación	Adecuada
Ruido	Esporádico
Radiaciones	Ninguna
Locativos	Superficies de trabajo

RIESGOS OCUPACIONALES	
-----------------------	--

Ergonómicos	Posición sentada por largos periodos de tiempo.
Mecánicos	Manejo de herramientas manuales.
Psicosociales	Toma de decisiones, gestión administrativa, alto grado de responsabilidad.
De Origen Social	Riesgos contra las personas.

RELACIONES (UBICACIÓN)

El cargo de Médico General depende del Subgerente Científico de la Institución

Auxiliar de Enfermería

INDICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL:	Asistencial
GRADO:	2
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Auxiliar Área de Salud Auxiliar de Enfermería

• • •

CÓDIGO:	412
NUMERO DE CARGOS:	46
NATURALEZA JURÍDICA:	Carrera Administrativa
DEPENDENCIA:	Subgerencia Científica
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Subgerencia Científica
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Profesional Universitario Área salud (Enfermero)
REEMPLAZO POR:	Auxiliar Área Salud
UNIDAD FUNCIONAL:	Asistencial

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

FUNCIONES ESENCIALES

FUNCIONES GENERALES PARA TODAS LAS AUXILIARES ÁREA DE SALUD

1. Ofrecer trato con calidez y calidad al usuario y la familia, dando una atención humanizada, evitando la polémica y conservando el respeto por la dignidad humana.
2. Recibir, ubicar, orientar y atender al paciente y su familia en el servicio, explicando sus derechos y deberes de acuerdo con las políticas institucionales y normas vigentes.
3. Cumplir con la normativa de seguridad del paciente, según las guías y protocolos de la entidad.
4. Verificar que la historia clínica tenga la documentación completa.
5. Mantener la Historia Clínica de conformidad y según el manual vigente de la Institución.
6. Diligenciar registro de actividades realizadas con hora militar, sin tachones, enmendaduras, letra legible, tinta indeleble, consignando nombre completo, legible y con sello.
7. Dar buen uso a los equipos y elementos del área de trabajo.
8. Ubicar, ordenar y limpiar los elementos y equipo de trabajo.
9. Ejecutar actividades de enfermería mediante la aplicación de procedimientos y técnicas específicas, teniendo en cuenta la situación crítica del paciente y las indicaciones impartidas por la enfermera jefe y el médico tratante.
10. Realizar reporte de eventos adversos según el protocolo.
11. Solicitar diariamente para cada paciente pedido, recibo y devoluciones de medicamentos, material médico quirúrgico al Servicio Farmacéutico.
12. Notificar de inmediato a la enfermera jefe cualquier daño, pérdida o irregularidad que se presente en los equipos o elementos del área de trabajo.
13. Aplicar el protocolo de lavado de manos como norma pionera de la Institución.

• • •

14. Administrar medicamentos teniendo en cuenta los correctos, con técnicas asépticas y haciendo su respectivo control en la historia clínica.
15. Control y toma de signos vitales de cada uno de los pacientes asignados con la periodicidad requerida, según orden médica, registrando en el formato adecuado los resultados obtenidos e informar si se presentan signos de alarma.
16. Mantener limpio y en orden la unidad de los pacientes asignados durante el turno y la estancia del paciente.
17. Asistir y/o acompañar a los pacientes asignados en su aseo personal, brindando privacidad.
18. Asistir a los pacientes con la alimentación, haciendo participe su familia.
19. Realizar el control de líquidos y eliminarlos, y registrar en el formato oportunamente los resultados.
20. Realizar las curaciones de los pacientes asignados según su complejidad y protocolo institucional.
21. Informar al jefe de turno o al médico tratante y de forma clara, los cambios del estado clínico más relevantes de los pacientes.
22. Realizar las venopunciones con técnicas asépticas y de bioseguridad.
23. Pasar sonda nasogástrica correctamente a los pacientes que lo requieran.
24. Asistir en el traslado del paciente crítico para los diferentes procedimientos.
25. Surtir y mantener organizada la papelería requerida para la labor.
26. Verificar al egreso del paciente que la papelería este completa, debidos registros, notas de enfermería, anexar factura de devolución de medicamentos y material médico-quirúrgico.
27. Revisar y pasar la historia clínica a facturación cuando se de alta a los pacientes.
28. Dar educación al paciente y su familia sobre los cuidados específicos de su patología y sobre signos de alarma que den motivo para consulta por urgencias.
29. Orientar sobre la encuesta de satisfacción y sugerencias sobre la atención en la Institución.
30. Recibir los pacientes remitidos de la UCI en compañía del jefe de turno.
31. Dar información clara y precisa del estado de salud de la usuaria.
32. Brindar atención integral al individuo y la familia en relación al ciclo vital de acuerdo con el contexto social, político, cultural y ético.
33. Realizar las curaciones de los usuarios asignados.
34. Toma de electrocardiogramas.
35. Realizar el reporte de eventos de vigilancia epidemiológica y de acciones inseguras.
36. Cumplir con los lineamientos de seguridad del paciente.
37. Generar alertas sobre actividades sospechosas de ingresos de dineros que superen los montos establecidos en los diferentes sistemas de administración del riesgo.
38. Participar en las diferentes reuniones a nivel interno y externo de la Institución.

• • •

39. Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o norma que la modifique respecto a presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme cuando se presente la novedad de separación del cargo
40. Participar en la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG-SST, SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, entre otros)
41. Participar activamente en los comités, reuniones, capacitaciones y asesorías según sea requerido.

ÁREA DE CONSULTA EXTERNA

1. Recibir y aplicar las políticas y estrategias trazadas en el servicio encaminadas a mejorar los procesos administrativos y de atención a los usuarios.
2. Manejar y controlar las llaves de los consultorios y vitrinas del servicio.
3. Recibir y distribuir las historias clínicas en los consultorios según programación.
4. Recoge, revisar y entregar la historia clínica al área de facturación de consulta externa en forma ordenada y oportuna acompañado de los RIPS.
5. Realizar consolidado diario de los pacientes programados.
6. Realizar pre admisión a los usuarios del servicio de pediatría (edad, peso y talla). `NO
7. Atender, orientar e informar al público sobre los servicios que presta la Institución.
8. Cumplir las normas institucionales del Comité de Epidemiología (lavado de manos antes y después del manejo de usuarios, técnica aséptica, normas de bioseguridad, medidas de aislamiento, aseo de unidades, desinfección de equipos, etc.).
9. Asistir al profesional que realiza procedimientos especiales (endoscopias, colonoscopias, rectosigmoidoscopias, cistoscopias, retiro de puntos, procedimientos de dermatología, colposcopias, urodinamias, fibrolaringoscopia, colocación y cambio de yeso)
10. Toma de muestras de laboratorio a usuarios que son hospitalizados por consulta externa y urocultivos a los usuarios ambulatorios.
11. Realizar los ingresos hospitalarios a los usuarios que ingresen por el servicio de consulta externa.
12. Organizar, contabilizar y mandar a esterilizar el material que se requiera en cada consultorio.
13. Realizar inventarios diarios al consultorio de enfermería y cada quince días a los demás consultorios diligenciando el respectivo registro.
14. Programar y realizar los respectivos ajustes a la consulta médica especializada.
15. Realizar programación de cirugías ambulatorias.
16. Realizar llamadas telefónicas a paciente para la programación de procedimientos quirúrgicos
17. Realizar estadística semanal de la consulta atendida, para presentar informe mensual.

• • •

ÁREA DE QUIRÓFANOS

1. Atender integralmente al usuario en el servicio de quirófano teniendo en cuenta los protocolos y guías de manejo vigentes.
2. Portar y utilizar correctamente el vestido quirúrgico al interior del área siguiendo los protocolos de la Institución.
3. Administrar vitamina K intramuscular y realizar profilaxis ocular al recién nacido bajo la supervisión del especialista y/o enfermera jefa.
4. Trasladar al recién nacido a la madre constatando su identificación
5. Recibir el turno en sala asignada verificando inventario e informándose de la programación de dicha sala.
6. Contribuir con el alistamiento del usuario y de la sala según horario de programación.
7. Monitorear permanentemente los usuarios de alto riesgo y proporcionar un ambiente agradable y tranquilo y dar aviso a la jefe o al médico de los cambios que se presentan.
8. Preparar la sala de cirugía, asegurando el total orden, disposición y limpieza de todos los equipos y elementos necesarios así, como reclamar oportunamente la canastilla de farmacia completa.
9. Ingresar al usuario a salas constatando nombre, lista de chequeo intervención revisando la historia clínica completa y preparación del usuario, verificando los elementos necesarios para la intervención (malla, materiales de Osteosíntesis, injertos y demás).
10. Mantener promover y velar por el cumplimiento de las normas de asepsia y antisepsia del equipo quirúrgico.
11. Atender los requerimientos del equipo quirúrgico antes durante y después de la intervención evitando salir de la sala innecesariamente.
12. Realizar junto con la instrumentadora el recuento de compresas.
13. Preparar y mantener la sala de recuperación en condiciones óptimas para la atención de los usuarios.
14. Trasladar el usuario a sala de recuperación haciendo entrega a la jefe y auxiliar de enfermería, informando el estado y condiciones del usuario.
15. Arreglar en el menor tiempo posible las salas de cirugía ya utilizados, para el siguiente procedimiento.
16. Atender al usuario en el pos operatorio inmediato vigilarlo y mantenerlo de acuerdo con las necesidades y requerimiento del mismo.
17. Informar a las enfermeras jefes y los anestesiólogos sobre la evolución del usuario.
18. Trasladar al usuario al quirófano en forma serena y oportuna.
19. Registrar en su totalidad los elementos de consumo utilizados durante el procedimiento y hacer su entrega a la farmacia de aquellos elementos y medicamentos no utilizados.

• • •

20. Asistir al anestesiólogo en todas las fases del proceso anestésico administrando los medicamentos bajo la supervisión del respectivo especialista.
21. Ingresar el usuario a salas constatando nombre lista de chequeo.
22. Trasladar al recién nacido a la madre constatando su identificación.

ÁREA DE GINECOBSTERICIA

1. Recibir, ingresar y verificar su ingreso y autorización de las pacientes en urgencias obstétricas que llegan por sus propios medios o remitidos a la Institución, y que requieren de atención ginecológica.
2. Hospitalizar y trasladar pacientes a sala de trabajo de parto, quirófano o servicio según la necesidad.
3. Realizar monitoreo fetal, manual o electrónico, ordenados a las pacientes hospitalizadas y ambulatorias según las condiciones y necesidades, detectar alteraciones y signos de alarma e informar y hacer evaluar de inmediato.
4. Controlar y brindar cuidados oportunos y apoyo emocional durante el trabajo de parto de la gestante, cumpliendo con las guías y protocolo de manejo clínico.
5. Hacer registro en la hoja de control de enfermería, sobre el seguimiento de la paciente en trabajo de parto cada media (1/2) hora, haciendo seguimiento a los signos vitales, actividad uterina, FCF, y signos de alarma.
6. Llevar estricto control del balance de líquidos a las pacientes con SHAE, THAE, hipertensión u ordenados por el médico, con pesos diario y su registro.
7. Realizar glucometrías a las pacientes diabéticas según orden médica y a los RN (recién nacidos) de 4 x 4 según protocolo.
8. Brindar educación a la madre sobre cuidados postparto, postquirúrgicos, lactancia materna, vacunación, planificación familiar y con el RN en casa.
9. Asistir a la paciente durante el proceso de lactancia materna.
10. Vacunar al RN, hospitalizados en el servicio, UCI, pediatría y neonatos, siguiendo las normas y protocolos.
11. Realizar registros correspondientes a la vacunación y cadena de frío, entregar carnet a la madre.
12. Realizar pedidos de vacunas, jeringas y papelería.
13. Ingresar mediante el sistema al PAI los niños vacunados en la Institución, según el formato establecido.
14. Realizar y enviar informes de vacunación mensualmente y llevar al centro de documentos para ser remitidos a hospital de primer nivel.
15. Cumplir con todo el proceso de hospitalización de los recién nacidos del servicio, hospitalizarlos por pediatría, canalizar, sangrar e iniciar el tratamiento adecuado.
16. Complementar con leche de fórmula a los bebés, cuyas madres no pueden cumplirlo.
17. Identificar, registrar y reportar a enfermera jefe o pediatra, factores de riesgo, alteraciones y síntomas y signos de alarma del RN.

• • •

18. Participar activamente cuando se presente código rojo.
19. Realizar aseo terminal en urgencias obstétricas y sala de trabajo de parto cada ocho (8) días, según protocolo y normas.
20. Hacer el aseo y tendido de camas en sala de trabajo de parto.

ÁREA DE ORTOPEDIA

1. Realizar tracciones esqueléticas y de tejidos blandos.
2. Cambiar los yesos y vendajes a los usuarios que lo requieran.

ÁREA DE PEDIATRÍA

1. Confirmar que la Historia clínica este completa y si es RN. que ingrese al servicio con: CLAP, hoja de identificación del RN., certificado de nacido vivo, y el formato de historia de atención de neonatales.
2. Verificar si al RN., se le tomaron los TSH neonatal, y hemoclasificación.
3. Corroborar datos maternos como resultados de: VIH, hepatitis B, Hemoclasificación, y UDRL.
4. Administrar fórmulas lácteas a los niños según orden médica, priorizando y promoviendo la lactancia materna.
5. Velar por la seguridad del niño según protocolo.
6. Cambiar de accesos venosos según la necesidad.
7. Tomar muestras de exámenes de sangre a los RN., con los tubos neonatales.
8. Pasar la SNG y/o sondas orogástrica.
9. Brindar educación a la madre sobre la importancia de la lactancia materna y el cuidado integral del RN.
10. Brindar educación sobre el ingreso del bebe al programa de crecimiento y desarrollo y importancia del esquema de vacunación.
11. Pesar diariamente a los pacientes.
12. Tomar cada 12 horas el perímetro cefálico y abdominal al RN.
13. Verificar que el RN., traiga la manilla de identificación y que coincida con la madre.
14. Vigilar y acompañar continuamente al paciente del área de neonatos.
15. Reportar los casos de vigilancia epidemiológica y de morbilidad neonatal.
16. Realizar el aseo terminal a las incubadoras.
17. Brindar a la madre un entrenamiento específico sobre el cuidado del bebe prematuro o del menor.
18. Garantizar el buen manejo del catéter central y epicutáneo.
19. Vigilar la seguridad del niño. (caídas, robos)
20. Cuidar para que la nutrición enteral y parenteral sea suministrada en su debido momento.

ÁREA DE URGENCIAS

1. Atender oportunamente al usuario en el servicio de urgencias

• • •

2. Velar por la seguridad de los elementos de propiedad del usuario, (dinero, prótesis, celulares, gafas, joyas, ropa etc.) haciendo los respectivos registros y dejar en custodia aquellos que lo ameriten en la oficina de admisiones.

SEGURIDAD DEL PACIENTE

1. Realizar rondas de seguridad por las diferentes áreas de la Institución, verificando el cumplimiento de los paquetes instruccionales.
2. Recoger los reportes de acciones inseguras generados en la Institución, para analizar el grado de severidad, frecuencia y tipificación del evento en sí.
3. Retroalimentar al personal implicado e implementar planes de mejora.
4. Analizar las historias clínicas para clasificar los reportes.
5. Implementar las mejores prácticas existentes para el desarrollo de una cultura de seguridad de paciente al interior del hospital.
6. Realizar la estadística de los eventos presentados mensualmente y analizar las infecciones asociadas al cuidado de la salud.
7. Presentar al comité de seguridad del paciente la tendencia de la identificación de eventos debidamente clasificados por severidad, frecuencia, servicio, entre otros.
8. Análisis de reporte de eventos adversos con la metodología Protocolo de Londres.
9. Capacitar al cliente interno y externo en el tema de seguridad del paciente.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La función de la atención al usuario es reconocida según misión, visión, valores, políticas y principios corporativos.
2. Las relaciones interpersonales con el equipo de trabajo se desarrollan con respeto y cortesía de acuerdo con el protocolo del servicio institucional.
3. En la atención al cliente interno y externo se establecerán canales de comunicación claros y precisos según los protocolos del servicio.
4. Los equipos y elementos de trabajo se utilizan de acuerdo con la capacidad tecnológica de la Institución y el manual técnico de los equipos y según normas técnicas.
5. Las decisiones son tomadas oportunamente en beneficio del cliente de acuerdo con las normas de procedimiento e identificación de necesidades.
6. Las necesidades del cliente se confrontan con el portafolio de servicio y la capacidad de respuesta institucional.
7. Los programas operativos son manejados según manual de procedimientos.
8. Los documentos de la Historia Clínica son organizados según las secuencias, normas y tecnología institucional.
9. La información y datos de las Historias son manejados en forma confidencial, legal y ética.
10. El lenguaje técnico de la Historia Clínica es interpretado según los referentes de terminología médica.

• • •

11. Los principios de la técnica aséptica son aplicados en los procedimientos según protocolos.
12. Los elementos de barrera son utilizados de acuerdo con las especificaciones de cada uno de los tipos de aislamientos.
13. Los desechos son manejados y clasificados según las normas de manejo seguro vigentes de los desechos.
14. Los signos y síntomas de alteración de las heridas son identificados, registrados e informados oportunamente a la persona competente.
15. La participación en las actividades programadas de vigilancia salud pública de infecciones intrahospitalarias es realizada de acuerdo con las normas y protocolos.
16. El material estéril es manejado según protocolo.
17. Las partes y piezas de los equipos son removidas y ensambladas en forma cuidadosa durante el proceso de limpieza, siguiendo las instrucciones del manual de funcionamiento y normas de bioseguridad.
18. El funcionamiento y limpieza de los equipos es verificado después del proceso de limpieza, sanitización y desinfección y esterilización.
19. Los métodos de limpieza, sanitización y desinfección en equipos y artículos son realizados según tipo de suciedad.
20. Las características generales de la persona son descritas e informadas de acuerdo con el orden cefalocaudal y por sistemas.
21. Las constantes vitales son tomadas, registradas e informadas según normas de procedimiento.
22. El peso y la talla es tomado y registrado según técnicas establecidas.
23. La observación física y emocional es registrada según normas legales
24. Los signos de intolerancia y contraindicaciones a las pruebas diagnósticas son indagados, verificados y registrados según el tipo de prueba a realizar y de acuerdo con guías de manejo.
25. La información requerida es dada según la prueba diagnóstica a realizar y de acuerdo con guías de manejo.
26. Las restricciones de dieta y cuidados posteriores a las pruebas diagnósticas son informados de acuerdo con las guías de manejo.
27. Los signos y síntomas de reacción de las personas durante los procedimientos de las pruebas diagnósticas son observados, informados a la persona competente.
28. Las pruebas de diagnóstico son registradas según normas de registros clínicos.
29. Los exámenes diagnósticos son tomadas de acuerdo con las normas de bioseguridad y protocolos.
30. Las muestras y resultados son remitidas según normas de referencia y contrarreferencia.
31. Los elementos requeridos para la valoración son preparados y suministrados de acuerdo con el manual de procedimiento.

• • •

32. La orden es verificada de acuerdo con los datos de identificación, tipo de muestra y normas institucionales.
33. El material y equipo requerido es preparado y etiquetado de acuerdo con el tipo de muestra y protocolos establecidos.
34. La preparación de la persona y los requisitos necesarios son explicados en relación a los protocolos del tipo de examen y/o muestra a tomar.
35. Las reacciones o manifestaciones clínicas del usuario son registradas e informadas a la persona pertinente.
36. Las medidas que el usuario deberá tener después de los exámenes o toma de muestras son informadas ampliamente.
37. Los resultados de laboratorio son confrontados con los valores normales de acuerdo con los parámetros definidos en el laboratorio.
38. Las alteraciones en los resultados son reportados y registrados a la persona y al jefe inmediato.
39. Las necesidades de seguridad son revisadas de acuerdo con protocolos institucionales y normas vigentes.
40. La unidad es preparada y mantenida de acuerdo con las necesidades de la persona y el diagnóstico de enfermería.
41. La atención integral de enfermería en el ingreso y egreso de los usuarios a los servicios de salud es realizada de acuerdo con protocolos institucionales.
42. Los equipos son manejados con el cuidado requerido según manuales de procedimientos
43. El recibo y entrega de turno es realizado de acuerdo con el sistema organizacional de la Institución.
44. La integridad, seguridad e intimidad de la persona es preservada durante el procedimiento de higiene de acuerdo con los derechos de la persona.
45. Las frecuencias en los cambios posturales son realizadas según necesidades, observaciones de los signos de compresión y guías establecidas.
46. El usuario es estimulado y motivado para los cambios de posición y uso de material de apoyo.
47. La integridad de la piel es protegida de acuerdo con las medidas establecidas por el Profesional de Enfermería.
48. La observación de la piel y novedades durante el baño son registradas e informadas al Profesional de Enfermería.
49. La orientación y preparación a la persona y la familia sobre cuidados e higiene es realizado según necesidades de la persona.
50. Las estrategias para aliviar el dolor son aplicadas según guías y protocolos establecidos.
51. El dolor y alteraciones de la comodidad son registrados según normas.
52. Las condiciones físicas y ambientales para el descanso y sueño son promovidas de acuerdo con hábitos y situación clínica del usuario.
53. Los ejercicios activos y/o pasivos son realizados de acuerdo con principios y técnicas establecidas

• • •

54. Los masajes son realizados teniendo en cuenta la dirección, presión, área y precauciones.
55. Los diferentes traslados de la persona son realizados de acuerdo con las necesidades y equipos requeridos en relación con guías y protocolos establecidos
56. La deambulaci3n de la persona es asistida de acuerdo con la condici3n clínicay física
57. Las actividades físicas son promovidas de acuerdo con los parámetros de vida saludable y condiciones físicas de las personas.
58. Los principios de ergonomía y mecánica corporal son aplicados en las actividades de la vida diaria.
59. La preparaci3n física y psicológica de la persona para la alimentaci3n es realizada en relaci3n con la condici3n individual, equipo requerido y normas existentes.
60. La observaci3n del grado de satisfacci3n y comportamiento de la persona durante la ingesta es informado y registrado seg3n el protocolo establecido.
61. La dieta es orientada seg3n la condici3n individual y guía de la profesional de nutrici3n.
62. Los equipos requeridos son provistos oportunamente de acuerdo con la solicitud y necesidades de la persona.
63. Las normas de higiene en relaci3n con las secreciones y eliminaci3n son aplicadas seg3n principios de asepsia y precauciones específicas de aislamiento.
64. El control y medici3n de la eliminaci3n es realizado con la frecuencia y precisi3n requerida seg3n necesidad de la persona.
65. Las alteraciones en la eliminaci3n son registradas e informadas seg3n la observaci3n y protocolos establecidos.
66. Los cuidados de la piel alrededor de genitales, regi3n anal y drenes son aplicados seg3n las necesidades de la persona.
67. Los factores de riesgo de las funciones en la persona son identificados en relaci3n con las guías de manejo.
68. El plan de mejoramiento frente a los factores de riesgo de la persona y la familia es concertado de acuerdo con los factores de riesgo identificados.
69. Los cuidados pre- trans y postoperatorio de personas en intervenciones quirúrgicas seg3n sistemas a intervenir son aplicados de acuerdo con guías de manejo y protocolos.
70. Los signos y síntomas de alteraci3n de las funciones de los diferentes sistemas son indagados y registrados de acuerdo con guías de manejo.
71. Las precauciones y cuidados a las personas en procedimientos especiales seg3n el sistema son aplicados seg3n la funci3n del sistema alterado y de acuerdo con guías de manejo.
72. Los cuidados a personas con c3ncer seg3n sistema afectado son aplicados de acuerdo con la guía de manejo.

• • •

73. Los medicamentos son seleccionados del sitio de almacenamiento en relación con los horarios establecidos por Comité de Farmacia y Terapéutica.
74. Los medicamentos son transportados de acuerdo con los principios de técnica aséptica, control y seguridad.
75. La dosis del medicamento es alistada, de acuerdo con la dosis prescrita y con protocolos establecidos.
76. Los medicamentos son reconstituidos teniendo en cuenta la estabilidad, compatibilidad de las sustancias, la interacción de los medicamentos y la técnica aséptica referenciada por el sistema farmacéutico.
77. Los elementos de envasado, preparación y administración son alistados y desechados de acuerdo con los medicamentos a preparar y los protocolos de manejo de residuos.
78. La identificación de los medicamentos es verificada de acuerdo con la información en la etiqueta, tarjetas de medicamentos, kárdex y/o prescripción médica y el sistema de distribución y registro.
79. Los medicamentos no usados son manejados según normas de uso y manejo de medicamentos.
80. Las condiciones físicas y de asepsia del sitio cumplen con los principios de bioseguridad.
81. La solicitud de los medicamentos e inmunobiológicos es realizada en los formatos y horarios establecidos.
82. La red de frío de los inmunobiológicos es verificada de acuerdo con el manual de procedimientos de conservación, almacenamiento y transporte de vacunas.
83. El inventario de inmunobiológicos y medicamentos es verificado de acuerdo con criterios de rotación según fecha de vencimiento.
84. La identificación de la persona, usuario, del medicamento o vacuna es verificada antes de aplicar el medicamento o vacuna.
85. La persona es informada y preparada para la administración del medicamento o vacuna, de acuerdo con la vía y características del medicamento o vacuna a administrar.
86. El agua necesaria para la ingesta de medicamentos por vía oral es provista de acuerdo con la situación clínica de la persona o características del medicamento.
87. Los límites de intervalo en la administración de medicamentos cumplen con los rangos establecidos (30 minutos antes o después de la hora prescrita).
88. El pulso, la tensión arterial, la glicemia y las pruebas de coagulación sanguínea son verificadas antes y durante la administración de ciertos grupos de medicamentos como: hipoglucemiantes, anticoagulantes, cardiovasculares.
89. El registro de la administración de los medicamentos es realizado en la historia clínica y otros documentos de acuerdo con las normas vigentes institucionales.

• • •

90. Las indicaciones y contraindicaciones para la aplicación de medicamentos e inmunobiológicos son aplicadas de acuerdo con las normas de vigilancia en salud pública.
91. La acción terapéutica del medicamento es verificada de acuerdo con el objetivo terapéutico propuesto.
92. Los signos, síntomas y reacciones adversas son observados, identificados, registrados e informados oportunamente al jefe inmediato.
93. Los antidotos frente a los medicamentos que lo requieran están disponibles durante la aplicación del medicamento.
94. Los tiempos de mantenimiento de una terapia son confrontados de acuerdo con las especificaciones establecidos en la norma.
95. La no disponibilidad de los medicamentos es informada al jefe inmediato oportunamente.
96. La no aceptación de la aplicación del medicamento por parte del usuario o cualquier otra causa para no administrar el medicamento es registrada e informada oportunamente al jefe inmediato.
97. Los medicamentos no usados son inventariados y devueltos a la farmacia con los correspondientes documentos según normas institucionales.
98. Las reacciones, cuidados postvacunales y citas son explicados de acuerdo con protocolos vigentes.
99. La orientación sobre aspectos sexuales y reproductivos está acorde con los protocolos y guías de manejo.
100. Los cuidados a la madre gestante son brindados de acuerdo con las guías de manejo.
101. Los signos y síntomas de alteraciones de la gestante son identificados, registrados e informados inmediatamente a la persona pertinente.
102. Los cuidados en trabajo de parto y parto son brindados a la madre de acuerdo con las guías de manejo.
103. La madre durante el parto es atendida en relación con la guía de atención y protocolos del parto.
104. El recién nacido es cuidado de acuerdo con las guías de manejo del recién nacido.
105. Las alteraciones en los signos y síntomas del recién nacido son identificados, registrados y reportados a la persona pertinente.
106. La orientación sobre el cuidado y manejo del recién nacido en casa es dado de acuerdo con las necesidades de la madre y guía de manejo.
107. La orientación sobre la lactancia es dada a la madre según guías de manejo y normas vigentes.
108. La orientación a la madre es realizada de acuerdo con las necesidades identificadas y derechos del niño y la familia.
109. La dieta del niño es preparada y atendida de acuerdo con la edad y recursos.
110. Los formatos de registros institucionales son diligenciados de acuerdo con las normas institucionales y legales.

• • •

111. Los signos y síntomas de las patologías frecuentes de los niños son identificadas e informadas a la persona pertinente.
112. Los cuidados específicos frente a la patología son aplicados de acuerdo con las guías de manejo.
113. El cuidado del niño especial es brindado de acuerdo con el nivel de desarrollo.
114. Los equipos y maquinaria que opera o controla están en condiciones seguras de acuerdo a lo establecido en el manual de normas de seguridad.
115. El reporte de incidentes y accidentes de trabajo es diligenciado y enviado a las instancias correspondientes oportunamente.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Área de Urgencias y Cirugía

1. Entrenamiento certificado en soporte vital básico de mínimo veinte (20) horas.
2. Curso en atención integral a las víctimas de violencia sexual.
3. Curso de reanimación.
4. Curso en Toma de muestras.
5. Capacitación de seguridad del paciente.
6. Conocimiento sobre capacidad instalada y portafolio de servicios en salud.
7. Abordaje al paciente atacado por agentes químicos y víctimas de abuso sexual.
8. Precauciones basadas en la transmisión
9. Manejo de protocolos, paquetes instruccionales y guías.
10. Administración segura de medicamentos

Área de Pediatría y Neonatología

1. Entrenamiento certificado en el manejo de neonatos.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES DECRETO 815 DE 2018	POR NIVEL JERÁRQUICO DECRETO 815 DE 2018	ESPECÍFICAS
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Visión estratégica • Planeación • Toma de decisiones • Pensamiento sistémico • Conocimiento del Entorno • Resolución de conflictos	• Disciplina • Adaptación al cambio • Relaciones interpersonales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

• • •

1.	Título de Auxiliar o Técnico en enfermería de una Institución certificada.	Un (1) año de experiencia como auxiliar de enfermería	
2.	Curso en RCP Básico, Código Fucsia, Curso de Neonatología.		
RESPONSABILIDADES			
Características		Si	No
Toma de decisiones		X	
Equipos		X	
Documentos		X	
Dinero			X
Información		X	
Supervisión			X
Personal a cargo			X
Insumos		X	
Clientes		X	
Servicios		X	
Muebles y enseres		X	
CONDICIONES DE TRABAJO			
MEDIO AMBIENTE		CONDICIÓN	
Temperatura		Normal	
Iluminación		Adecuada	
Ventilación		Adecuada	
Ruido		Esporádico	
Radiaciones		Ninguna	
Locativos		Superficies de trabajo	
RIESGOS OCUPACIONALES			
Ergonómicos	Posición sentado por largos periodos de tiempo.		
Mecánicos	Manejo de herramientas manuales.		
Psicosociales	Toma de decisiones, gestión administrativa, alto grado de responsabilidad.		
De Origen Social	Riesgos contra las personas.		
RELACIONES (UBICACIÓN)			
El cargo de auxiliar área de la salud depende del Profesional Universitario área de la salud (enfermero) de la Institución.			

Técnico Imágenes Diagnosticas

INDICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL:	Técnico
GRADO:	3

• • •

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Técnico Área Salud Imágenes Diagnósticas
CÓDIGO:	323
NUMERO DE CARGOS:	1
NATURALEZA JURÍDICA:	Carrera Administrativa
DEPENDENCIA:	Subgerencia Científica
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Subgerencia Científica
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Subgerente Científico
REEMPLAZO POR:	Técnico Área Salud (Imágenes Diagnósticas)
UNIDAD FUNCIONAL:	Asistencial
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar estudios radiológicos aplicando técnicas adecuadas que garanticen calidad, confiabilidad, oportunidad y precisión en el diagnóstico, contribuyendo a una atención efectiva e integral de los usuarios.	
FUNCIONES ESENCIALES	
3. Realizar toma radiográfica de baja, mediana y alta complejidad. 4. Educar a los usuarios sobre las medidas de protección 5. Responder por la óptima prestación del Servicio de Imágenes Diagnósticas en el Hospital con la debida administración de los recursos asignados al área y la aplicación de normas de calidad, costos y productividad. 6. Revisar, actualizar y evaluar los protocolos y guías de manejo para la atención de usuarios remitidos al servicio. 7. Planear, ejecutar y evaluar las actividades dirigidas a la atención de usuarios, de acuerdo con los protocolos y guías de manejo establecidas. 8. Responder por la correcta elaboración de la estadística y los informes requeridos. 9. Suministrar al usuario y sus familiares la información correspondiente a los procedimientos realizados en el servicio. 10. Aplicar correctamente las técnicas radiológicas responsabilizándose del manejo del equipo e instrumental a su cargo. 11. Velar por el cumplimiento de las normas de protección radiológica, evitando irradiaciones innecesarias a los usuarios y efectuando un control de calidad de los estudios tomados. 12. Informar cualquier anomalía que detecte en el funcionamiento de los equipos a su cargo a fin de evitar su deterioro o limitaciones en la atención de los usuarios. 13. Cumplir las normas de protección radiológica. 14. Velar por la entrega oportuna de los estudios radiológicos a través del RIS y PACS, tanto para los pacientes ambulatorios como hospitalizados. 15. Realizar el proceso de revelado de placas radiográficas. 16. Proteger y explicar a los usuarios la preparación previa para estudios específicos. 17. Llevar control de salida de estudios radiográficos para los diferentes servicios del Hospital en ausencia de la secretaria.	

• • •

18. Diligenciar correcta y oportunamente todos los registros administrativos y estadísticos establecidos en ausencia de la secretaria.
19. Mantener y dejar en completo orden el puesto de trabajo.
20. Generar alertas sobre actividades sospechosas de ingresos de dineros que superen los montos establecidos en los diferentes sistemas de administración del riesgo.
21. Participar en las diferentes reuniones a nivel interno y externo de la Institución.
22. Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o norma que la modifique respecto a presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme cuando se presente la novedad de separación del cargo
23. Participar activamente en los comités, reuniones, capacitaciones y asesorías según sea requerido.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La toma de placas radiográficas responde con los parámetros de calidad exigidos por la Institución.
2. La racionalidad técnico-científica para la atención de los usuarios del Servicio de Imágenes Diagnósticas corresponde a las políticas institucionales.
3. Los procesos de atención a los usuarios cumplen con las políticas de calidad del Servicio y la Institución.
4. Los protocolos y guías de manejo son aplicados en la atención de los usuarios que acuden al Servicio.
5. Los planes o programas de mejoramiento continuo se realizan con un enfoque de calidad dirigido al cliente.
6. Los indicadores de gestión y de calidad permiten evaluar las condiciones de prestación del Servicio.
7. Los informes elaborados conducen al análisis de gestión y políticas del Hospital
8. Los procesos de atención que se realizan, cumplen con los parámetros establecidos de protección radiológica del servicio.
9. Los datos estadísticos e informes recolectados en el área responden a las mediciones de control del área.
10. Las técnicas radiológicas utilizadas son las actualmente aceptadas y avaladas por las sociedades científicas, para realizar la toma de estudios.
11. Los documentos y actividades de control para manejo de los equipos están de acuerdo a las necesidades propias del servicio.
12. Los protocolos de manejo de protección radiológica se realizan como están establecidos.
13. El proceso de revisión de placas y control de calidad se realiza según las normas establecidas en el servicio.
14. El proceso y los formatos de solicitud de revisión de equipos, se realizan de acuerdo a las normas establecidas.
15. La protección que brinde a los usuarios del área preserva la salud de los usuarios.

• • •

16. La correcta preparación de los medios de contraste asegura la calidad de la placa tomada.
17. La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad. La Protección debida a los pacientes evita radiaciones innecesarias.
18. Los informes estadísticos, se realizan de acuerdo con las normas establecidas
19. La Aplicación de los principios y normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSS) en el desempeño de las funciones.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Conocimiento en radiología de baja, alta y mediana complejidad.
2. Conocimiento en revelado y cuarto oscuro.
3. Capacitación en principios de enfermería.
4. Conocimiento general en patologías y anatomía del sistema músculo Esquelético.
5. Manejo de la normatividad vigente en cuanto a protección radiológica.
6. Capacitación en servicio al cliente.
7. Conocimiento y manejo de programas de informática.
8. Conocimiento de la ley 100.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES DECRETO 815 DE 2018	POR NIVEL JERÁRQUICO DECRETO 815 DE 2018	ESPECÍFICAS
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Visión estratégica • Toma de decisiones • Pensamiento sistémico • Conocimiento del Entorno • Resolución de conflictos	• Pensamiento estratégico • Innovación. • Creación de redes y alianzas

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
1. Título de Tecnólogo en Imágenes Diagnósticas de Institución debidamente certificada. 2. Curso de Radiología.	Un (1) año de experiencia profesional relacionada.

RESPONSABILIDADES

Características	Si	No
Toma de decisiones	X	
Equipos	X	

• • •

Documentos	X	
Dinero		X
Información	X	
Supervisión	X	
Personal a cargo		X
Insumos	X	
Clientes	X	
Servicios	X	
Muebles y enseres	X	
CONDICIONES DE TRABAJO		
MEDIO AMBIENTE	CONDICIÓN	
Temperatura	Normal	
Iluminación	Adecuada	
Ventilación	Adecuada	
Ruido	Esporádico	
Radiaciones	Ninguna	
Locativos	Superficies de trabajo	
RIESGOS OCUPACIONALES		
Ergonómicos	Posición Sentado por largos periodos de tiempo.	
Mecánicos	Manejo de herramientas manuales.	
Psicosociales	Toma de decisiones, gestión administrativa, alto grado de responsabilidad.	
De Origen Social	Riesgos contra las personas.	
RELACIONES (UBICACIÓN)		
El cargo de Técnico Área Salud (Rayos X) depende del Subgerente Científico de la Institución.		

ANEXOS

Competencias comportamentales nivel directivo

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

• • •

Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	1. Mantiene a sus colaboradores motivados. 2. Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. 3. Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. 4. Promueve la eficacia del equipo. 5. Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. 6. Fomenta a la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. 7. Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y recursos requeridos para alcanzarlas.	8. Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. 9. Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. 10. Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. 11. Busca soluciones a los problemas. 12. Distribuye el tiempo con eficiencia. 13. 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.	14. Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. 15. Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecte problemas o dificultades para su realización. 16. Decide bajo presión. 17. Decide en situaciones de alta complejidad o incertidumbre.
Dirección y Desarrollo de personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de	18. Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. 19. Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.

• • •

	la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	20. Delega de manera efectiva, sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo. 21. Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. 22. Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. 23. Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. 24. Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	25. Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. 26. Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. 27. Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. 28. Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

Competencias comportamentales nivel asesor

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	29. Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección. 30. Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados. 31. Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas

• • •

		ajustados a lineamientos teóricos y técnicos. 32. Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.	33. Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar. 34. Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.
Construcción de relaciones	Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.	35. Utiliza sus contactos para conseguir objetivos. 36. Comparte información para establecer lazos. 37. Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.
Iniciativa	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.	38. Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. 39. Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos. 40. Reconoce y hace viables las oportunidades.

Competencias comportamentales nivel profesional

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	41. Aprende de la experiencia de otros y de la propia. 42. Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. 43. Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.

• • •

		44. Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. 45. Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su reparación. 46. Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	47. Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. 48. Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. 49. Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. 50. Clarifica datos o situaciones complejas. 51. Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	52. Coopera en distintas situaciones y comparte información. 53. Aporta sugerencias, ideas y opiniones. 54. Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. 55. Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. 56. Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. 57. Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.

• • •

Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	58. Ofrece respuestas alternativas. 59. Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. 60. Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. 61. Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. 62. Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.
Liderazgo de Grupos de Trabajo	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.	63. Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. 64. Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales. 65. Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. 66. Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias. 67. Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. 68. Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. 69. Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. 70. Explica las razones de las decisiones.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	71. Elige alternativas de solución efectiva y suficiente para atender los asuntos encomendados. 72. Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo. 73. Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención.

• • •

		74. Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño. 75. Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas. 76. Fomenta la participación en la toma de decisiones.
--	--	--

Competencias comportamentales nivel técnico

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y Mantenerlos actualizados.	77. Capta y asimila con facilidad conceptos e información. 78. Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. 79. Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. 80. Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado. 81. Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para Conseguir metas comunes.	82. Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. 83. Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	84. Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. 85. Es recursivo. 86. Es práctico.

...

		87. Busca nuevas alternativas de solución. 88. Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.
--	--	--

Competencias comportamentales nivel asistencial

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	89. Evade temas que indagan sobre información confidencial. 90. Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. 91. Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. 92. No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. 93. Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. 94. Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y Constructivamente.	95. Acepta y se adapta fácilmente a los cambios 96. Responde al cambio con flexibilidad. 97. Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	98. Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. 99. Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. 100. Acepta la supervisión constante. 101. Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y	102. Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. 103. Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo

• • •

	fluida y en el respeto por los demás.	con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	104. Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. 105. Cumple los compromisos que adquiere. 106. Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo

Competencias comunes

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y eficiencia	1. Cumple en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. 2. Asume la responsabilidad por sus resultados, 3. Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. 4. Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	1. Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios en general. 2. Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. 3. Dar respuestas oportunas a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. 4. Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.

• • •

		5. Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminado cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información pública	1. Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. 2. Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. 3. Demuestra sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. 4. Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales, garantizando la autogestión y el autocontrol	1. Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. 2. Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. 3. Apoya a la organización en situaciones difíciles. 4. Demuestra alto sentido de pertenencia en todas y cada una de sus actuaciones. 5. Representa a la entidad con orgullo y evita realizar acciones que demeriten la función pública y el empleo público.

BIBLIOGRAFIA

1. Proceso para Evaluar – Certificar Competencias Laborales, versión 3. Dirección Nacional de Formación para el Trabajo, Bogotá D.C Julio 2007.
2. Sistema Obligatorio de garantía de la Calidad Decreto 1011 de 2006.
3. Decreto 3616 de octubre 10 de 2006. Por medio del cual se establecen las denominaciones de los auxiliares para las áreas de la salud
4. Perfiles Ocupacionales Área la Salud. Acuerdo 3616 de 2005
5. Decreto Ley 770 y 785 de 2005.
6. Sentencia C-577/06
7. Acuerdo 017 de 2005. Hospital la Victoria. Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales. Hospital la Victoria.
8. Ley 909 de 2004. Por la cual se expide normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa y la gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
9. Instructivo para el Ajuste del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales. Instructiva ley 909 de 2004.
10. Decreto 1756 del 26 de junio 2003.
11. Ley 2484 de diciembre de 2014