
 <p>E.S.E. HOSPITAL San Carlos AIPE-HUILA NIT 891.180.238-1</p> <p><i>Sirviendo con Amor</i></p>	ESE HOSPITAL SAN CARLOS AIPE - HUILA NIT: 891.180.238-1		
	MECI-Versión: 1	Código Postal No. 411008	
	Fecha: 2020	Página 1 de 64	

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA NO. 285 DE 2023
(24 DE NOVIEMBRE)

Por la cual **SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES**, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Empresa Social del Estado Hospital San Carlos de Aipe - Huila.

LA GERENTE DE LA E.S.E HOSPITAL SAN CARLOS DE AIPE - HUILA

En uso de sus facultades legales y estatutarias y en especial las que le confiere la y el Decreto 1083 de 2015 adicionado por el Decreto 1800 de 2019, Decreto 115 de 1996 y en especial las conferidas por el Decreto Municipal No. 100 de 1996 y,

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política consagra en su artículo 122 que no habrá ningún empleo público que no tenga funciones detalladas en la ley o reglamento.



Que los artículos 17, 19, 20 y 21 de la Ley 909 de 2004, dispone que las entidades deben de expedir sus manuales específicos de funciones, requisitos mínimos y competencias laborales, según la estructura del empleo público.

“Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector Función Pública, consagra que la adopción, adición, modificación o actualización de los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de las entidades se efectuará mediante Resolución interna del jefe del respectivo organismo”.

Que el Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015 estableció las funciones y requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional y territorial.

Que el artículo 2.2.2.1.1 del Decreto 1083 de 2015 determinó que la descripción de las funciones y requisitos generales que se establecen en el decreto, regirán para los empleos públicos pertenecientes a los Ministerios, Departamentos Administrativos, Superintendencias, Establecimientos Públicos, Unidades Administrativas Especiales, Corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo Sostenible, Entes Universitarios Autónomos, Empresas Sociales del Estado, Empresas Industriales y Comerciales del Estado y Sociedades de Economía Mixta sometidas al régimen de dichas empresas, del Orden Nacional.

Proyecto Néstor Quintana Sánchez	Revisó: José Arvey Rodríguez	Aprobó: Clara A. Valencia
Firma:	Firma:	Firma:

	ESE HOSPITAL SAN CARLOS AIPE - HUILA NIT: 891.180.238-1		
	MECI-Versión: 1	Código Postal No. 411008	
	Fecha: 2020	Página 2 de 64	

Que mediante Acuerdo 020 del 29 de diciembre de 2020, la Junta Directiva de la entidad facultó a la Gerente para ajustar, modificar y actualizar el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de acuerdo a su artículo octavo que dispuso: **“ARTÍCULO OCTAVO:** La gerencia, mediante acto administrativo adoptara las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales y podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencia, en los casos en que se considere necesario y la ley lo permita”.

Que mediante Decreto 989 del 9 de julio de 2020, "Por el cual adiciona el capítulo 8 al título 21 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con las competencias y requisitos específicos para el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial", en su artículo 2.2.21.8.7 ordena a las entidades públicas que deberán actualizar su Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, atendiendo lo determinado con los requisitos de Formación Académica y Experiencia Laboral para el jefe de Oficina, Asesor, Coordinador o Auditor de Control Interno o quien haga sus veces, dentro de los 30 días calendario, contados a partir de la fecha de publicación del Decreto antes enunciado.



Que anualmente se hace necesario actualizar el salario de los servidores públicos al servicio de la ESE Hospital San Carlos, teniendo en cuenta que en desarrollo de las consideraciones para proferir la Sentencia C-510 de 1999, a través de la cual la Honorable Corte Constitucional ordena realizar los incrementos anuales en el sector público, y la sentencia 0-1017 de 2003 de la misma Corporación, que precisa que las decisiones sobre incremento en los salarios de los servidores públicos cumplen con el mandato constitucional que le impone al Estado el deber de conservar el poder adquisitivo de los salarios, asegurando que la remuneración de los trabajadores sea digna, justa y móvil, atendiendo criterios de progresividad, equidad y proporcionalidad, se tiene justo, equitativo y racional.

Que el Manual específico de funciones y requisitos y competencias laborales adoptado mediante Acuerdo 020 de 2020, fue objeto de modificaciones a través de las Resoluciones 136 de 2021 y 97 de 2022.

Que, por lo anteriormente expuesto, se hace necesario efectuar modificaciones, ajustes, adiciones y actualizaciones al Acuerdo 020 del 29 de diciembre de 2020, "Por el cual se adopta el Manual Especifico de Funciones, requisitos y competencias laborales; para los empleos de la planta de personal de la Empresa Social del Estado Hospital San Carlos de Alpe Huila", acogiendo lo establecido en el Decreto Nacional No. 905 de 2023 y demás normas concordantes.

En mérito de lo expuesto,

Proyecto Néstor Quintana Sánchez	Revisó: José Arvey Rodríguez	Aprobó: Clara A. Valencia
Firma:	Firma:	Firma:

 <p>E.S.E. HOSPITAL San Carlos AIBE-HUILA NIT 891.180.238-1</p> <p><i>Sirviendo con Amor</i></p>	ESE HOSPITAL SAN CARLOS AIPE - HUILA NIT: 891.180.238-1		
	MECI-Versión: 1	Código Postal No. 411008	
	Fecha: 2020	Página 3 de 64	

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. Ajustar el Manual Especifico del Funciones, requisitos y de Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta del personal de la ESE Hospital San Carlos de Aipe Huila, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los servidores con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, visión, objetivos y funciones que la Ley y los reglamentos le señalan, así:

INTRODUCCION:

El Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la ESE Hospital San Carlos del Municipio de Aipe – Huila, es una herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones, requisitos y competencias laborales necesarios para el ejercicio de los empleos de la entidad Territorial y, además, se constituye en un eje fundamental para el fortalecimiento de la carrera administrativa y los procesos asociados a la planeación, desarrollo y evaluación del talento humano.



Este documento, permite establecer y precisar de manera clara las funciones, competencias y responsabilidades de los empleos que conforman la planta de personal, en él, se especifican los requerimientos de los empleos en términos de conocimientos y experiencia, como medio para orientar la búsqueda y selección del personal con los perfiles adecuados para ocupar los cargos.

Permite entregar la información básica sobre sus funciones a todos los miembros de la entidad para el desempeño eficiente de sus empleos, articulando la puesta en marcha de los procesos como el de incorporación de personal, inducción de nuevos empleados, capacitación y entrenamiento en el puesto de trabajo, evaluación de desempeño, etc.

El presente Manual de Funciones y Competencias Laborales, se desarrolló siguiendo los lineamientos de la Función Pública, con los requerimientos legales establecidos en el Decreto 2484 de 2014, compilado en el Artículo 2.2.2.4.9, disciplinas académicas o profesiones del Decreto 1083 de 2015, que reglamenta igualmente el Decreto Ley 785 de 2005.

En cuanto a las competencias comunes y comportamentales de los servidores públicos, se encuentran de acuerdo con lo indicado por el Decreto 815 de 2018, modificadorio del Decreto 1083 de 2015 y por la Resolución 0667 del 3 de agosto de 2018 expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

Proyecto Néstor Quintana Sánchez	Revisó: José Arvey Rodríguez	Aprobó: Clara A. Valencia
Firma:	Firma:	Firma:

	ESE HOSPITAL SAN CARLOS AIPE - HUILA NIT: 891.180.238-1		
	MECI-Versión: 1	Código Postal No. 411008	
	Fecha: 2020	Página 4 de 64	

MISIÓN:

Prestar servicios de salud de baja complejidad, eficientes y efectivos, basados en el acompañamiento para la prevención de enfermedades y la promoción de la salud, contribuyendo al mejoramiento de calidad de vida de los usuarios.

VISIÓN:

La Empresa Social del Estado Hospital San Carlos de Aipe- Huila, será en el 2024 una Institución Prestadora de Servicios de Salud auto sostenible económica y financieramente, con personal humanizado, capacitado, competitivo y comprometido, garantizando la satisfacción de sus usuarios y óptima gestión administrativa.

OBJETIVOS Y FUNCIONES GENERALES

Objeto de Empresa



El Objeto de la Empresa Social del Estado Hospital San Carlos de Aipe – Huila, es la prestación de los servicios de salud, entendidos como un servicio público a cargo del Estado como parte integrante del Sistema de Seguridad Social en Salud.

Objetivos Básicos de la Empresa

Son objetivos básicos de la Empresa Social del Estado Hospital San Carlos de Aipe Huila, los siguientes:

- Prestar servicios de salud eficientes y efectivos que cumplan con las normas de calidad establecidas, de acuerdo con la reglamentación que se expida para tal propósito.
- Prestar los servicios de salud que la población requiera y que la Empresa, de acuerdo con su desarrollo y recursos disponibles pueda ofrecer.
- Garantizar mediante un manejo gerencial adecuado, la rentabilidad social y financiera de la Empresa.
- Ofrecer a las Entidades Promotoras de Salud y demás personas naturales o jurídicas que los demanden, servicios y paquetes de servicios a tarifas competitivas en el mercado.
- Satisfacer los requerimientos del entorno, adecuando continuamente sus servicios y funcionamiento.
- Garantizar los mecanismos de participación ciudadana y comunitaria establecidos por la ley y los reglamentos.

Proyecto Néstor Quintana Sánchez	Revisó: José Arvey Rodríguez	Aprobó: Clara A. Valencia
Firma:	Firma:	Firma:

	ESE HOSPITAL SAN CARLOS AIPE - HUILA NIT: 891.180.238-1		
	MECI-Versión: 1	Código Postal No. 411008	
	Fecha: 2020	Página 5 de 64	

GLOSARIO:

Con el objeto de contribuir a una pedagogía en la aplicación del presente manual se incluye a continuación el siguiente glosario

Asesor. Un asesor es un especialista sobre alguna materia que presta consejo sobre la misma a otra persona, generalmente un dirigente, para que adopte las decisiones adecuadas

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

Competencias funcionales: 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 para las competencias laborales.

Conocimientos básicos o esenciales: Los conocimientos básicos o esenciales comprenden el conjunto de teorías, principios, normas, técnicas, conceptos y demás aspectos del saber que debe poseer y comprender quien esté llamado al desempeño del empleo, para alcanzar las contribuciones individuales.



EAPB. Empresa Administradora de Planes de Beneficio.

EPS. Empresa Promotora de Salud.

Manual de funciones. Es un documento técnico normativo de gestión institucional donde se describe y establece la función básica, las funciones específicas, las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación, así como los requisitos de los cargos o puestos de trabajo.

Organigrama. Es la representación gráfica de la estructura de una empresa o cualquier otra organización, que incluye las estructuras departamentales y, en algunos casos, las personas que las dirigen hacen un esquema sobre las relaciones jerárquicas y competencias de vigor.

Proyecto Néstor Quintana Sánchez	Revisó: José Arvey Rodríguez	Aprobó: Clara A. Valencia
Firma:	Firma:	Firma:

 <p>E.S.E. HOSPITAL San Carlos AIPE-HUILA NIT 891.180.238-1</p> <p><i>Sirviendo con Amor</i></p>	ESE HOSPITAL SAN CARLOS AIPE - HUILA NIT: 891.180.238-1		
	MECI-Versión: 1	Código Postal No. 411008	
	Fecha: 2020	Página 6 de 64	

PAI. Programa Ampliado de Inmunizaciones

Profesional. Un profesional es quien ejerce una profesión, un empleo o trabajo que requiere de conocimientos formales y especializados.

Técnico. La manera en que un conjunto de procedimientos, materiales o intelectuales es aplicado en una tarea específica, con base en el conocimiento de una ciencia o arte, para obtener un resultado determinado.

ARTÍCULO SEGUNDO. Estructura Orgánica y Organigrama de la Entidad: Las Entidades Públicas cuentan en forma implícita o explícita con cierto juego de jerarquías y atribuciones asignadas a los miembros o componentes de la misma.

ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ORGANIGRAMA DE LA ENTIDAD

En consecuencia, se puede establecer que la estructura organizativa de una Entidad es el esquema de jerarquización y división de las funciones componentes de ella. Jerarquizar es establecer líneas de autoridad (de arriba hacia abajo) a través de los diversos niveles y delimitar la responsabilidad de cada empleado ante solo un jefe inmediato. Esto permite ubicar a las unidades administrativas y operativas en relación con las que le son subordinadas en el proceso de la autoridad.

El valor de una jerarquía bien definida consiste en que reduce la confusión respecto a quien da las órdenes y quien las obedece. Define como se dividen, agrupan y coordinan formalmente las tareas en los puestos.

La Empresa Social del Estado Hospital San Carlos de Aipe, se encuentra organizada a partir de una estructura básica funcional que incluye las siguientes tres (3) Áreas:



Área de dirección

Conformada por el Junta Directiva y el Gerente, con el cargo de mantener los objetivos e intereses de la organización en torno a la Misión, Visión y Objetivos institucionales, identificar las necesidades esenciales y expectativas de los usuarios, determinar los mercados a atender, definir la estrategia del servicio, asignar recursos, adoptar y adaptar normas de eficiencia y calidad controlando su aplicación en la gestión institucional y las demás funciones de dirección que exijan el normal desenvolvimiento de la E.S.E.

Área de Atención al Usuario

Es el conjunto de Unidades Orgánico-Funcionales encargadas de todo el proceso de producción y prestación de servicios de salud, con sus respectivos procedimientos y actividades, incluyendo la atención administrativa demandada por el usuario. Comprende la

Proyecto Néstor Quintana Sánchez	Revisó: José Arvey Rodríguez	Aprobó: Clara A. Valencia
Firma:	Firma:	Firma:

 <p>E.S.E. HOSPITAL San Carlos AIPE-HUILA NIT 891.180.238 - 1</p> <p><i>Sirviendo con Amor</i></p>	ESE HOSPITAL SAN CARLOS AIPE - HUILA NIT: 891.180.238-1		
	MECI-Versión: 1	Código Postal No. 411008	
	Fecha: 2020	Página 7 de 64	

definición de políticas institucionales de atención, el tipo de recursos necesarios para el efecto, las formas y características de la atención, y la dirección y prestación del servicio.

Área logística (Administrativa y financiera)

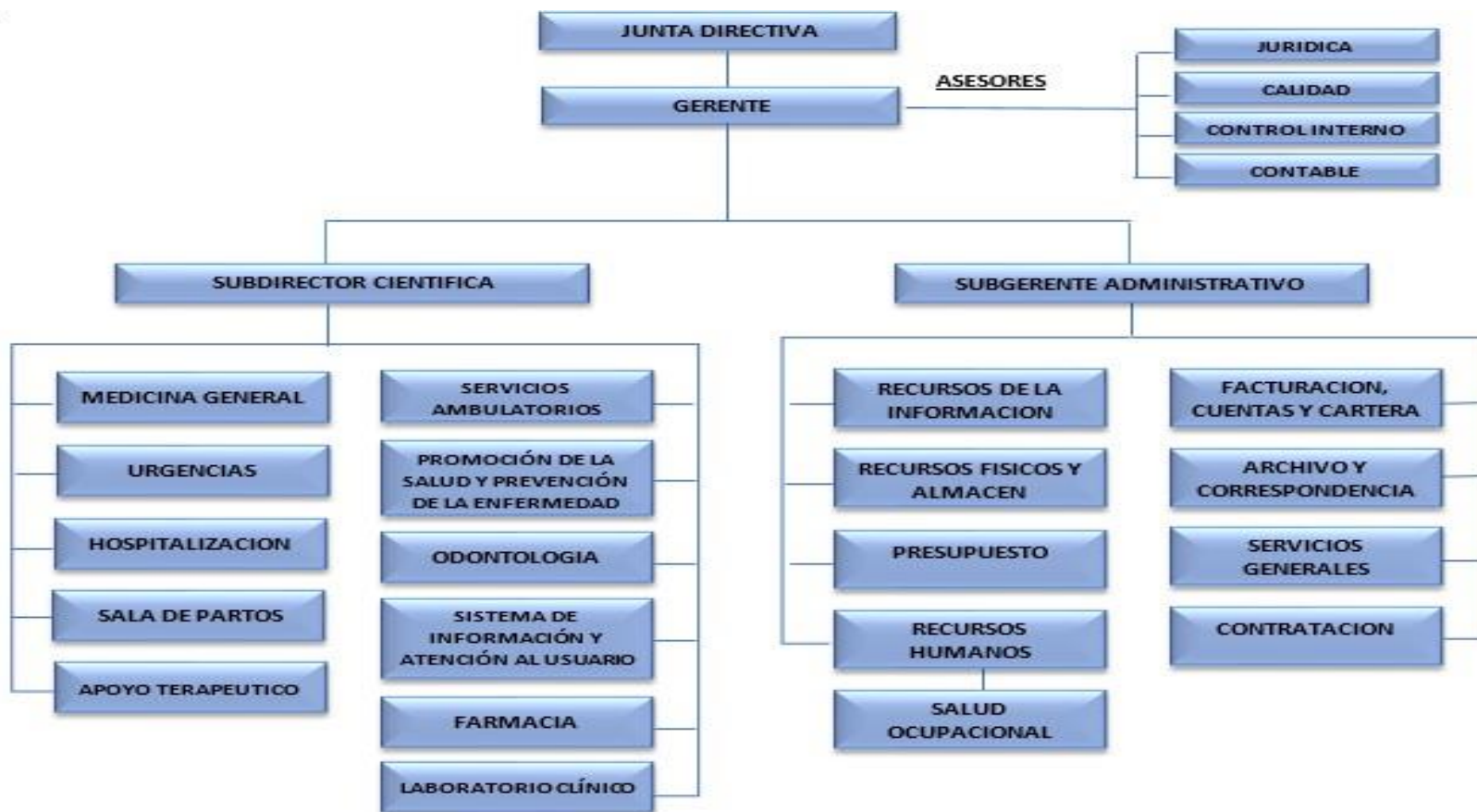
Comprende las Unidades Funcionales encargadas de ejecutar, en coordinación con las demás áreas, los procesos de planeación, adquisición, manejo, utilización, optimización y control de los recursos humanos, financieros, físicos y de información necesarios para alcanzar y desarrollar los objetivos de la organización y, realizar el mantenimiento de la planta física y su dotación.

A partir de la estructura básica, la Empresa Social del Estado Hospital San Carlos de Aipe, definirá su estructura organizacional de acuerdo con las necesidades y requerimientos de los servicios que ofrezca.



Proyecto Néstor Quintana Sánchez	Revisó: José Arvey Rodríguez	Aprobó: Clara A. Valencia
Firma:	Firma:	Firma:



ORGANIGRAMA ESE HOSPITAL SAN CARLOS



Proyecto Néstor Quintana Sánchez	Revisó: José Arvey Rodríguez	Aprobó: Clara A. Valencia
Firma:	Firma:	Firma:



 <p>E.S.E. HOSPITAL San Carlos AIPE-HUILA NIT 891.180.238 - 1</p> <p><i>Sirviendo con Amor</i></p>	ESE HOSPITAL SAN CARLOS AIPE - HUILA NIT: 891.180.238-1		
	MECI-Versión: 1	Código Postal No. 411008	
	Fecha: 2020	Página 9 de 64	

ARTICULO TERCERO. Competencias Comportamentales comunes a los Servidores Públicos: Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y competencias laborales son las inherentes al servicio público, que debe acreditar todo servidor, independientemente de la función, jerarquía y modalidad laboral, las cuales serán las siguientes:

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS



COMPETENCIAS	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje continuo.	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnológicas disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.	<ul style="list-style-type: none"> Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio. Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación. Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferentes, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de inter-aprendizaje.
Orientación a Resultados.	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.	<ul style="list-style-type: none"> Asume la responsabilidad por sus resultados Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas. Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos Adopta medidas para minimizar riesgos Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados Se fija metas y obtiene los

Proyecto Néstor Quintana Sánchez	Revisó: José Arvey Rodríguez	Aprobó: Clara A. Valencia
Firma:	Firma:	Firma:

 <p>E.S.E. HOSPITAL San Carlos AIPE-HUILA NIT 891.180.238-1</p> <p><i>Sirviendo con Amor</i></p>	ESE HOSPITAL SAN CARLOS AIPE - HUILA NIT: 891.180.238-1		
	MECI-Versión: 1	Código Postal No. 411008	
	Fecha: 2020	Página 9 de 64	



COMPETENCIAS	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<p>resultados institucionales esperados</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad • Gestionar recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos • Aportar elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y/o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad. • Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.
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) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	<ul style="list-style-type: none"> • Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros • Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos • Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicios a corto, mediano y largo plazo. • Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente. • Escucha activamente e

Proyecto Néstor Quintana Sánchez	Revisó: José Arvey Rodríguez	Aprobó: Clara A. Valencia
Firma:	Firma:	Firma:

 <p>E.S.E. HOSPITAL San Carlos AIPE-HUILA NIT 891.180.238-1</p> <p><i>Sirviendo con Amor</i></p>	ESE HOSPITAL SAN CARLOS AIPE - HUILA NIT: 891.180.238-1		
	MECI-Versión: 1	Código Postal No. 411008	
	Fecha: 2020	Página 9 de 64	

COMPETENCIAS	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		informa con veracidad al usuario o ciudadano.
Compromiso con la organización.	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> • Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas • Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades • Apoya a la organización en situaciones difíciles • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones • Toma la Iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.
Trabajo en equipo.	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	<ul style="list-style-type: none"> • Cumple los compromisos que adquiere con el equipo • Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo • Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales. • Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.
Adaptación al cambio.	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas	<ul style="list-style-type: none"> • Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de

Proyecto Néstor Quintana Sánchez	Revisó: José Arvey Rodríguez	Aprobó: Clara A. Valencia
Firma:	Firma:	Firma:

 <p>E.S.E. HOSPITAL San Carlos AIPE-HUILA NIT 891.180.238-1</p> <p><i>Sirviendo con Amor</i></p>	ESE HOSPITAL SAN CARLOS AIPE - HUILA NIT: 891.180.238-1		
	MECI-Versión: 1	Código Postal No. 411008	
	Fecha: 2020	Página 9 de 64	

COMPETENCIAS	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo <ul style="list-style-type: none"> • Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones • Responde al cambio con flexibilidad • Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos. • Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.

ARTICULO CUARTO. Competencias comportamentales por nivel jerárquico: Las competencias comportamentales, que, como mínimo, deben establecer en cada nivel jerárquico para desempeñar los empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales, serán las siguientes:

Competencias Comportamentales por Nivel Jerárquico.

NIVEL DIRECTIVO



COMPETENCIAS	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Visión estratégica.	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de	<ul style="list-style-type: none"> • Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor • Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos • Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo,

Proyecto Néstor Quintana Sánchez	Revisó: José Arvey Rodríguez	Aprobó: Clara A. Valencia
Firma:	Firma:	Firma:





COMPETENCIAS	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	la entidad y del país.	<p>para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias</p> <ul style="list-style-type: none"> • Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos • Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos Institucionales. • Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo.
Liderazgo efectivo.	Liderar equipos optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entornopositivo y de compromiso para el logro de los resultados.	<ul style="list-style-type: none"> • Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones • Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo • Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas • Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gerente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral

Proyecto Néstor Quintana Sánchez	Revisó: José Arvey Rodríguez	Aprobó: Clara A. Valencia
Firma:	Firma:	Firma:

 <p>E.S.E. HOSPITAL San Carlos AIPE-HUILA NIT 891.180.238 - 1</p> <p><i>Sirviendo con Amor</i></p>	ESE HOSPITAL SAN CARLOS AIPE - HUILA NIT: 891.180.238-1		
	MECI-Versión: 1	Código Postal No. 411008	
	Fecha: 2020	Página 9 de 64	



COMPETENCIAS	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"> • Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión • Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto • Prevé situaciones y escenarios futuros.
Planeación.	Determina eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<ul style="list-style-type: none"> • Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos, promoviendo altos estándares de desempeño. • Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso. • Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos. • Optimiza el uso de los recursos.
Toma de Decisiones.	Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Optimiza el uso de los recursos. • Concretas oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo. • Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la

Proyecto Néstor Quintana Sánchez	Revisó: José Arvey Rodríguez	Aprobó: Clara A. Valencia
Firma:	Firma:	Firma:

 <p>E.S.E. HOSPITAL San Carlos AIPE-HUILA NIT 891.180.238-1</p> <p><i>Sirviendo con Amor</i></p>	ESE HOSPITAL SAN CARLOS AIPE - HUILA NIT: 891.180.238-1		
	MECI-Versión: 1	Código Postal No. 411008	
	Fecha: 2020	Página 9 de 64	



COMPETENCIAS	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		entidad. <ul style="list-style-type: none"> • Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla. • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad. • Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada. • Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente. • Asume los riesgos de las decisiones tomadas.
Gestión del desarrollo de las personas.	Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje, desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento.	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas. • Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas. • Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los

Proyecto Néstor Quintana Sánchez	Revisó: José Arvey Rodríguez	Aprobó: Clara A. Valencia
Firma:	Firma:	Firma:

 <p>E.S.E. HOSPITAL San Carlos AIPE-HUILA NIT 891.180.238 - 1</p> <p><i>Sirviendo con Amor</i></p>	ESE HOSPITAL SAN CARLOS AIPE - HUILA NIT: 891.180.238-1		
	MECI-Versión: 1	Código Postal No. 411008	
	Fecha: 2020	Página 9 de 64	

COMPETENCIAS	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas. <ul style="list-style-type: none"> • Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños. • Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo.
Pensamiento Sistemático.	Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados.	<ul style="list-style-type: none"> • Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas. • Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno. • Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa. • Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno. • Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados. • Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistemática generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno.
Resolución de conflictos.	Capacidad para identificar situaciones que generen	<ul style="list-style-type: none"> • Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos

Proyecto Néstor Quintana Sánchez	Revisó: José Arvey Rodríguez	Aprobó: Clara A. Valencia
Firma:	Firma:	Firma:



 <p>E.S.E. HOSPITAL San Carlos AIPE-HUILA NIT 891.180.238 - 1</p> <p><i>Sirviendo con Amor</i></p>	ESE HOSPITAL SAN CARLOS AIPE - HUILA NIT: 891.180.238-1		
	MECI-Versión: 1	Código Postal No. 411008	
	Fecha: 2020	Página 9 de 64	

COMPETENCIAS	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas.	<p>o detectados a tiempo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones. • Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo. • Asume como propia la solución acordada por el equipo. • Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares.

NIVEL ASESOR



COMPETENCIAS	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Confiabilidad técnica.	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Mantiene actualizados sus conocimientos para apoyar la gestión de la entidad. • Conoce, maneja y sabe aplicar los conocimientos para el logro de resultados. • Emite conceptos técnicos u orientaciones claras, precisas, pertinentes y ajustadas a los lineamientos normativos organizacionales. • Genera conocimientos técnicos de interés para la entidad, los cuales son aprehendidos y utilizados en el actuar de la organización.
Creatividad e innovación.	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad. • Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección. • Reconoce y hace viable las

Proyecto Néstor Quintana Sánchez	Revisó: José Arvey Rodríguez	Aprobó: Clara A. Valencia
Firma:	Firma:	Firma:

 <p>E.S.E. HOSPITAL San Carlos AIPE-HUILA NIT 891.180.238 - 1</p> <p><i>Sirviendo con Amor</i></p>	ESE HOSPITAL SAN CARLOS AIPE - HUILA NIT: 891.180.238-1		
	MECI-Versión: 1	Código Postal No. 411008	
	Fecha: 2020	Página 9 de 64	

COMPETENCIAS	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<p>oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad.
Iniciativa.	Anticiparse a los problemas proponiendo alternativas de solución.	<ul style="list-style-type: none"> • Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de Decisiones a la alta dirección. • Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos. • Reconoce y hace viables las oportunidades.
Construcción de relaciones.	Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Establece y mantiene relaciones cordiales y reciprocas con redes o grupos de personas internas y externas de la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales. • Utiliza contactos para conseguir objetivos. • Comparte información para establecer lazos. • Interactúa con otros de un modo efectivo v adecuado.

Proyecto Néstor Quintana Sánchez	Revisó: José Arvey Rodríguez	Aprobó: Clara A. Valencia
Firma:	Firma:	Firma:



 <p>E.S.E. HOSPITAL San Carlos AIPE-HUILA NIT 891.180.238 - 1</p> <p><i>Sirviendo con Amor</i></p>	ESE HOSPITAL SAN CARLOS AIPE - HUILA NIT: 891.180.238-1		
	MECI-Versión: 1	Código Postal No. 411008	
	Fecha: 2020	Página 9 de 64	

COMPETENCIAS	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Conocimiento del entorno.	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno.	<ul style="list-style-type: none"> Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente. Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas y las tiene en cuenta al emitir sus conceptos técnicos. Orienta el desarrollo de estrategias que concilien las fuerzas políticas y las alianzas en pro de la organización.

NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIAS	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aporte Técnico Profesional.	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicas y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	<ul style="list-style-type: none"> Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos. Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad. Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de Especialista. Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles.
Instrumentación de decisiones.	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia.	<ul style="list-style-type: none"> Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o

Proyecto Néstor Quintana Sánchez	Revisó: José Arvey Rodríguez	Aprobó: Clara A. Valencia
Firma:	Firma:	Firma:

 <p>E.S.E. HOSPITAL San Carlos AIPE-HUILA NIT 891.180.238-1</p> <p><i>Sirviendo con Amor</i></p>	ESE HOSPITAL SAN CARLOS AIPE - HUILA NIT: 891.180.238-1		
	MECI-Versión: 1	Código Postal No. 411008	
	Fecha: 2020	Página 9 de 64	



		<p>pertenecen a la esfera individual de trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa. • Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas. • Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece.
--	--	--

Nivel profesional con personal a cargo

Se adicionan cuando tengan personal a cargo:

COMPETENCIAS	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Dirección y Desarrollo de Personal.	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, identificando potencialidades personales y profesionales para facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo. • Orienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas. • Hace uso de las habilidades y recursos del talento humano a su cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad. • Establecer espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del buen desempeño en pro del mejoramiento continuo de las personas y la organización. • Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar,

Proyecto Néstor Quintana Sánchez	Revisó: José Arvey Rodríguez	Aprobó: Clara A. Valencia
Firma:	Firma:	Firma:



 <p>E.S.E. HOSPITAL San Carlos AIPE-HUILA NIT 891.180.238-1</p> <p><i>Sirviendo con Amor</i></p>	ESE HOSPITAL SAN CARLOS AIPE - HUILA NIT: 891.180.238-1		
	MECI-Versión: 1	Código Postal No. 411008	
	Fecha: 2020	Página 9 de 64	

COMPETENCIAS	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad.
Toma de decisiones.	Elegir alternativas para solucionar problemas y ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Toma en cuenta la opinión técnica de sus colaboradores al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla. • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad. • Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada.

NIVEL TÉCNICO

COMPETENCIAS	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Confiabilidad Técnica.	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades. • Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión. • Resuelve problemas utilizando conocimiento técnico de su especialidad para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales. • Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claras, precisas, pertinentes y ajustadas

Proyecto Néstor Quintana Sánchez	Revisó: José Arvey Rodríguez	Aprobó: Clara A. Valencia
Firma:	Firma:	Firma:



 <p>E.S.E. HOSPITAL San Carlos AIPE-HUILA NIT 891.180.238 - 1</p> <p><i>Sirviendo con Amor</i></p>	ESE HOSPITAL SAN CARLOS AIPE - HUILA NIT: 891.180.238-1		
	MECI-Versión: 1	Código Postal No. 411008	
	Fecha: 2020	Página 9 de 64	

COMPETENCIAS	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		a los lineamientos normativos y organizacionales.
Disciplina.	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos.	<ul style="list-style-type: none"> Recibe instrucciones y desarrolla actividades acordes con las mismas. Acepta la supervisión constante. Revisa de manera permanente los cambios en los procesos.
Responsabilidad.	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas.	<ul style="list-style-type: none"> Utiliza el tiempo de manera eficiente Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad. Cumple con eficiencia la tarea encomendada.

NIVEL ASISTENCIAL

COMPETENCIAS	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la Información.	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone	<ul style="list-style-type: none"> Maneja con responsabilidad las informaciones personales e Institucionales de que dispone. Evade ternas que indaguen sobre información confidencial. Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.

Proyecto Néstor Quintana Sánchez	Revisó: José Arvey Rodríguez	Aprobó: Clara A. Valencia
Firma:	Firma:	Firma:

 E.S.E. HOSPITAL San Carlos AIPE-HUILA NIT 891.180.238-1 <i>Sirviendo con Amor</i>	ESE HOSPITAL SAN CARLOS AIPE - HUILA NIT: 891.180.238-1		
	MECI-Versión: 1	Código Postal No. 411008	
	Fecha: 2020	Página 9 de 64	

		<ul style="list-style-type: none"> • Transmite información oportuna y objetiva.
Relaciones interpersonales.	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none"> • Torna la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales. • Articula sus actuaciones con las de los demás.
Colaboración.	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Cumple los compromisos adquiridos. • Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.



ARTICULO QUINTO: Funciones específicas y requisitos. Las funciones específicas y los requisitos para su desempeño para los empleos de la Planta de Personal de la ESE Hospital San Carlos del Municipio de Aipe - Huila, corresponden a las siguientes:

FUNCIONES ESPECÍFICAS Y REQUISITOS

PLANTA DE PERSONAL

Denominación del Empleo	Naturaleza del Cargo	Código	Grado	No Cargos
GERENTE	Periodo Fijo	085	14	1
SUBGERENTE ADMINISTRATIVO	Libre Nombramiento y Remoción	090	04	1
SUBDIRECTOR CIENTIFICO	Libre Nombramiento y Remoción	072	12	1
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Carrera Administrativa	219	11	1



Proyecto Néstor Quintana Sánchez	Revisó: José Arvey Rodríguez	Aprobó: Clara A. Valencia
Firma:	Firma:	Firma:

 <p>E.S.E. HOSPITAL San Carlos AIPE-HUILA NIT 891.180.238 - 1</p> <p><i>Sirviendo con Amor</i></p>	ESE HOSPITAL SAN CARLOS AIPE - HUILA NIT: 891.180.238-1		
	MECI-Versión: 1	Código Postal No. 411008	
	Fecha: 2020	Página 9 de 64	

PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Libre Nombramiento y Remoción	219	7	1
ALMACENISTA	Periodo	217	12	2
PROFESIONAL S.S.O (MEDICINA)	Periodo	217	7	1
PROFESIONAL S.S.O (ENFERMERIA)	Periodo	217	7	1
TECNICO AREA DE LA SALUD	Carrera Administrativa	323	15	1
TECNICO ADMINISTRATIVO	Carrera Administrativa	367	12	1
AUXILIAR AREA DE LA SALUD	Carrera Administrativa	412	21	3
AUXILIAR AREA DE LA SALUD	Carrera Administrativa	412	13	4
AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	Trabajadora Oficial	470	11	1



I. IDENTIFICACION	
Nivel	DIRECTIVO
Denominación del Empleo	GERENTE
Código	085
Grado	14
No de Cargos	Uno (1)
Dependencia	GERENCIA
Cargo del Jefe Inmediato	Junta Directiva
II. AREA FUNCIONAL. AREA ADMINISTRATIVA- GERENCIA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir, organizar, formular políticas y adoptar los planes, programas y proyectos, para contribuir con el desarrollo social, financiero, científico, tecnológico e investigativo en cumplimiento de la Misión, Visión y Objetivos institucionales.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la gestión necesaria para lograr la optimización de la prestación de los servicios de salud, de acuerdo con los planes y programas establecidos, teniendo en cuenta los perfiles epidemiológicos del área de influencia, las características del entorno y las condiciones internas de la ESE. 2. Dirigir e implementar estrategias de mercadeo y ventas para el portafolio de productos y servicios de salud a cargo de la ESE, con el fin de contribuir al Equilibrio financiero de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad pertinente. 3. Participar en el diseño, elaboración y ejecución del Plan de Acción en Salud, de los proyectos especiales y de los programas de prevención de la enfermedad y promoción de la salud y adecuar el trabajo institucional a dichas orientaciones. 4. Liderar los procesos relacionados con el manejo del talento humano, planeación, atención al usuario y participación social, comunicaciones, jurídicas, control interno, 	

Proyecto Néstor Quintana Sánchez	Revisó: José Arvey Rodríguez	Aprobó: Clara A. Valencia
Firma:	Firma:	Firma:

	ESE HOSPITAL SAN CARLOS AIPE - HUILA NIT: 891.180.238-1		
	MECI-Versión: 1	Código Postal No. 411008	
	Fecha: 2020	Página 9 de 64	

<p>recursos físicos, financieros y de sistema de información y demás procesos transversales que permitan el adecuado funcionamiento de la ESE.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Ser Nominador y Ordenador del Gasto, de acuerdo con las facultades concedidas por la ley, Acuerdos de la Junta Directiva, Estatutos y Manual de Contratación de la Empresa, aplicando los criterios mínimos de Planeación y Programación de Recursos y de selección objetiva mediante los procedimientos administrativos pertinentes que garanticen la efectividad de la contratación de bienes y servicios, con eficiencia y eficacia. 6. Presentar para aprobación de la Junta Directiva los programas anuales de desarrollo de la entidad y el presupuesto prospectivo, de acuerdo con la Ley Orgánica de Presupuesto y las normas reglamentarias. 7. 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. 8. 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. 9. Dirigir y coordinar la elaboración y desarrollo de Programas de Promoción de la Salud y Prevención de la Enfermedad. 10. Participar en los diferentes comités en que sea requerida su presencia. 11. Supervisar, evaluar y controlar los diferentes comités existentes en el área asistencial. 12. 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. 13. Establecer relaciones de tipo científico con las instituciones públicas y privadas afines. 14. Coordinar la debida prestación del servicio de salud por parte de los funcionarios y del personal contratista de las diferentes Áreas Asistenciales. 15. Hacer cumplir por todo funcionario vinculado a la institución, los niveles jerárquicos de mando, subordinación y conducto regular de comunicación de la organización que se establezcan en los Reglamentos, Normas y Manuales Internos. 16. Liderar la Coordinación Directa en los Convenios Institucionales suscritos por el Hospital dirigido a la promoción y programas de salud. 17. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud. 18. 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. 19. Promocionar el concepto de gestión de calidad y de acreditación que implique contar con estrategias coherentes de desarrollo organizacional.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud.

Proyecto Néstor Quintana Sánchez	Revisó: José Arvey Rodríguez	Aprobó: Clara A. Valencia
Firma:	Firma:	Firma:

 <p>E.S.E. HOSPITAL San Carlos AIPE-HUILA NIT 891.180.238 - 1</p> <p><i>Sirviendo con Amor</i></p>	ESE HOSPITAL SAN CARLOS AIPE - HUILA NIT: 891.180.238-1		
	MECI-Versión: 1	Código Postal No. 411008	
	Fecha: 2020	Página 9 de 64	

2. Administración Servicios de Salud.
3. Seguridad Social en Salud.
4. Normas sobre Administración de personal.
5. Capacidad de liderazgo.
6. Gerencia Estratégica.
7. Sistema Financiero y presupuesto.
8. Dominio conceptual actualizado en Legislación Laboral (Decreto 1072 de 2015).
9. Dominio de habilidades gerenciales para el desarrollo de Sistemas Integrados de Gestión y Procesos de Mejoramiento Continuo de la Calidad y los Servicios
10. Plan de atención básica, epidemiología, promoción y prevención
11. Ley 1751 del 2015- Ley Estatutaria de Salud
12. Decreto 815 del 2018.
13. Decreto 785 del 2020

VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARGICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas. • Resolución de conflictos



VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el área de la Salud.	Un año (1) de experiencia profesional, en Organismos o Entidades Públicas o Privadas que integran el Sistema General de Seguridad Social en Salud.

I. IDENTIFICACIÓN



Nivel	DIRECTIVO
Denominación del Empleo	SUBGERENTE
Código	090
Grado	04
No de Cargos	Uno (1)
Dependencia	AREA LOGISTICA
Cargo del Jefe Inmediato	GERENTE
II. AREA FUNCIONAL.	

Proyecto Néstor Quintana Sánchez	Revisó: José Arvey Rodríguez	Aprobó: Clara A. Valencia
Firma:	Firma:	Firma:

 <p>E.S.E. HOSPITAL San Carlos AIPE-HUILA NIT 891.180.238 - 1</p> <p><i>Sirviendo con Amor</i></p>	ESE HOSPITAL SAN CARLOS AIPE - HUILA NIT: 891.180.238-1		
	MECI-Versión: 1	Código Postal No. 411008	
	Fecha: 2020	Página 9 de 64	



AREA LOGISTICA - SUBGERENCIA
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Dirigir, liderar, planear, coordinar, controlar y evaluar todos los procesos administrativos y financieros de la Entidad; además, establecer directrices para la consecución de suministros y equipos que proporcionen el apoyo adecuado al área administrativa para garantizar una óptima prestación del servicio.
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar con el Gerente el Plan de Trabajo a su cargo y responder por su cumplimiento, tendiente al logro de los Objetivos Institucionales. 2. Responder por la administración, control y contabilización de los rubros presupuestales de la Entidad. 3. Dirigir, coordinar y controlar el desempeño de las funciones de las áreas de Contabilidad, Tesorería, Cartera, Presupuesto y Facturación. 4. Garantizar que las normas, procedimientos y políticas contables expedidos por la Contaduría General de Nación sean aplicadas en la elaboración y presentación de los Estados Financieros y muestren razonablemente la situación financiera de la Entidad. 5. Velar por la contabilización y registro de la información presupuestal a través de las herramientas tecnológicas y de cómputo de la entidad, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por la Institución y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. 6. Garantizar la seguridad de las claves que tenga en el Sistema de Información y responder ante las autoridades competentes por las situaciones presentadas por el mal manejo de las mismas 7. Responder por los procesos de supervisión y control del recaudo, custodia, manejo, consignación y devoluciones de los recursos que por cualquier concepto ingresan a la tesorería de la entidad. 8. Supervisar y controlar el manejo de las cuentas bancarias de la entidad, tanto de los recursos propios como los recursos situados por la Nación 9. Evaluar y controlar el proceso de facturación de la entidad, garantizando la presentación a las diferentes Entidades en forma oportuna, cumpliendo con los plazos establecidos y la información requerida, para evitar glosas de facturas. 10. Llevar el informe de los deudores cancelados y constituidos en el mes con sus respectivos ajustes, para llevar el control e información en el tiempo real, según la información contable. 11. Dirigir la formulación y determinación de los Planes, Programas y Proyectos, del área de su competencia, para velar por la consecución oportuna de los recursos necesarios y por la racional utilización de los disponibles. 12. Desarrollar las actividades referentes a la adecuada Evaluación del Desempeño del Personal a su cargo y asesorar a las diferentes dependencias sobre los procesos de Clasificación y Valoración de Cargos, Selección, Evaluación del Desempeño, Capacitación, Desarrollo y Bienestar Social.

Proyecto Néstor Quintana Sánchez	Revisó: José Arvey Rodríguez	Aprobó: Clara A. Valencia
Firma:	Firma:	Firma:

 <p>E.S.E. HOSPITAL San Carlos AIPE-HUILA NIT 891.180.238-1</p> <p><i>Sirviendo con Amor</i></p>	ESE HOSPITAL SAN CARLOS AIPE - HUILA NIT: 891.180.238-1		
	MECI-Versión: 1	Código Postal No. 411008	
	Fecha: 2020	Página 9 de 64	

13. Consolidar y analizar, en coordinación con los jefes de las dependencias, las características, costos y ubicación del personal vinculado y adelantar estudios sobre necesidades cualitativas y cuantitativas de personal, para determinar los programas a ejecutar.
14. Planear, controlar, evaluar y ajustar conjuntamente con los responsables de las distintas áreas a su cargo, la prestación de los servicios administrativos de la Entidad, que garanticen el cumplimiento de la Misión Institucional
15. Adelantar estudios y análisis comparativos, para el desarrollo de actividades relacionadas con la administración de los recursos humanos y financieros que permitan proponer métodos y técnicas, que implique una mayor productividad en la ejecución de las actividades a su cargo.
16. Proponer y velar por la eficacia de las medidas de Control Interno y eficaz gestión administrativa, que promuevan el autocontrol en la Entidad.
17. Establecer y mantener las actividades de coordinación intra y extra institucionales necesarias para el adecuado funcionamiento de los procesos administrativos.
18. Impulsar el desarrollo de investigaciones de tipo aplicado, orientadas a mejorar la eficiencia al área de administración.
19. Participar en la evaluación de impacto en la prestación de los servicios ofrecidos por la Institución que le permitan determinar Planes de Mejoramiento Continuo.
20. Controlar los ingresos y el gasto institucional que permita a la ESE ser competitivo en el sector Salud.
21. Procurar relaciones con diferentes Instituciones, especialmente del sector, que permitan comparaciones de las mejores prácticas, para adaptar y rediseñar procesos organizacionales.
22. Participar activamente en los diferentes comités de los procesos administrativos.
23. Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico de los contratos; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad, y acorde a la normativa vigente aplicable al caso.
24. Preparar y rendir los informes que le sean solicitados y los que normalmente deban presentarse en atención a la gestión del área de desempeño, en las condiciones y requisitos establecidos, que permita la evaluación permanente y el mejoramiento continuo.
25. Dirigir, Coordinar, Ejecutar y responder por las actividades relacionadas con la administración de personal y el manejo presupuestal, tendiente al logro de la Misión Institucional
26. Cumplir con las normas de bioseguridad establecidas por la institución.
27. Responder por la conservación, buen funcionamiento y mantenimiento de los documentos, elementos, materiales, equipos, muebles, instrumentales y en general los bienes confiados a su uso, guarda o administración y rendir oportunamente cuenta de utilización.

Proyecto Néstor Quintana Sánchez	Revisó: José Arvey Rodríguez	Aprobó: Clara A. Valencia
Firma:	Firma:	Firma:

 <p>E.S.E. HOSPITAL San Carlos AIPE-HUILA NIT 891.180.238-1</p> <p><i>Sirviendo con Amor</i></p>	ESE HOSPITAL SAN CARLOS AIPE - HUILA NIT: 891.180.238-1		
	MECI-Versión: 1	Código Postal No. 411008	
	Fecha: 2020	Página 9 de 64	

28. Participar en los Programas de Inducción, Actualización, Capacitación y Entrenamiento programados con el objeto de promover el desarrollo del talento humano.
29. Cumplir con las Normas y Reglamentos de la Institución y la dependencia para mantener la disciplina y la calidad en la prestación del servicio.
30. Procurar el cuidado integral de su salud, suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado.
31. Cumplir las Normas, Reglamentos, instrucciones y capacitaciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y plan de capacitaciones de la Empresa.
32. Informar oportunamente al Empleador o Contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
33. Participar activamente en los Programas de Educación y Capacitación realizada dentro y fuera de la Institución.
34. Participar activamente en las diferentes reuniones y/o comités programadas por la Institución.
35. Las demás que le sean asignadas de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Conocimiento de la Normatividad presupuestal, contable y de contratación.
2. Conocimientos de Calidad, Planeación Estratégica y Presupuesto.
3. Conocimiento en dirección y administración del talento humano.
4. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
5. Conocimiento en políticas públicas de Talento Humano.
6. Conocimiento de la legislación laboral (decreto 1072 del 2017).



VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARGICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas. • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA



FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas administrativas y/o financieras.	Un año de experiencia relacionada al cargo.

Proyecto Néstor Quintana Sánchez	Revisó: José Arvey Rodríguez	Aprobó: Clara A. Valencia
Firma:	Firma:	Firma:

 <p>E.S.E. HOSPITAL San Carlos AIPE-HUILA NIT 891.180.238-1</p> <p><i>Sirviendo con Amor</i></p>	ESE HOSPITAL SAN CARLOS AIPE - HUILA NIT: 891.180.238-1		
	MECI-Versión: 1	Código Postal No. 411008	
	Fecha: 2020	Página 9 de 64	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	DIRECTIVO
Denominación del Empleo	SUBDIRECTOR CIENTIFICO
Código	072
Grado	12
No de Cargos	Uno (1)
Dependencia	UNIDAD FUNCIONAL
Cargo del Jefe Inmediato	GERENTE
II. AREA FUNCIONAL. UNIDAD FUNCIONAL MISIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores profesionales de Planeación, Coordinación, Ejecución, Asesoría y Control de Actividades en el Área de Atención al Usuario, para garantizar la buena prestación de los servicios ofrecidos por el Hospital.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y controlar la aplicación de un Sistema de Auditoria Medica en la ESE. 2. Diseñar y adoptar Normas Técnicas y Modelos de Atención orientados a mejorar la prestación del servicio de salud en la Institución, así como evaluar el impacto en la comunidad y definir acciones correctivas pertinentes. (vida saludable, Humanización de los servicios y Convivencia Laboral). 3. Revisar permanentemente en compañía de su equipo de trabajo y de coordinadores los resultados clínicos derivados de las atenciones prestadas en la Institución, realizando los análisis correspondientes, promoviendo las acciones de mejoramiento resultantes y dando respuesta oportuna a las solicitudes de entidades aseguradoras y entes de vigilancia y control. 4. Coordinar junto al Área de Almacén, la adquisición y suministro de medicamentos, elementos y equipos necesarios para la prestación de servicios de salud, en las dependencias de Promoción y Mantenimiento de la Salud, velar por el buen funcionamiento de los equipos y elementos de servicios que estén bajo su cuidado. 5. Dirigir el levantamiento, actualización y socialización de los procesos asistenciales de acuerdo a las necesidades de los pacientes en cada una de las unidades, en armonía con los diferentes planes, programas y lineamientos institucionales. 6. Establecer los procesos y procedimientos requeridos para garantizar la prestación de servicios de salud en forma segura, continua, oportuna y efectiva. 7. Liderar la gestión de los coordinadores de las áreas asistenciales y verificar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos establecidos para mejorar y mantener la calidad en la prestación de los servicios. 8. Verificar y evaluar el desempeño de las actividades de los grupos, unidades o servicios a su cargo, así como el adecuado cumplimiento y desarrollo de las funciones y obligaciones del personal que ejecuta procesos asistenciales. 	

Proyecto Néstor Quintana Sánchez	Revisó: José Arvey Rodríguez	Aprobó: Clara A. Valencia
Firma:	Firma:	Firma:

 <p>E.S.E. HOSPITAL San Carlos AIPE-HUILA NIT 891.180.238-1</p> <p><i>Sirviendo con Amor</i></p>	ESE HOSPITAL SAN CARLOS AIPE - HUILA NIT: 891.180.238-1		
	MECI-Versión: 1	Código Postal No. 411008	
	Fecha: 2020	Página 9 de 64	

9. Dirigir la conformación de los diferentes comités institucionales de orden asistencial y administrativo de su competencia, promoviendo su operatividad en cumplimiento de la normatividad vigente y enfocado a resultados clínicos en el proceso de atención.
10. Apoyar el desarrollo de líneas de investigación tendientes a la identificación, prevención, tratamiento y control de las enfermedades, realizando acciones necesarias para propiciar el avance científico de los procesos de prestación de servicios de salud en la Entidad en cumplimiento de la misión institucional.
11. Liderar la Coordinación Directa en los Convenios Institucionales suscritos por la ESE dirigido a la promoción y programas de salud.
12. Responder por la presentación oportuna, de los informes que deban ser rendidos a los organismos superiores y a los demás procesos institucionales internas del Hospital que los soliciten, para el análisis y toma consecuente de decisiones.
13. Procurar el cuidado integral de su salud, suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado.
14. Cumplir las Normas, Reglamentos, instrucciones y capacitaciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y plan de capacitaciones de la Empresa.
15. Informar oportunamente al Empleador o Contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
16. Identificar las necesidades de capacitación, formación y entrenamiento del personal asistencial y desarrollar las actividades periódicas y permanentes para mantener y mejorar el nivel técnico científico del recurso humano de la Institución.
17. Asistir y participar, en las reuniones de gerencia y demás reuniones de comités institucionales a las cuales asista como delegado, integrante y/o invitado, rindiendo los informes que sean requeridos en para la correcta y oportuna toma de decisiones.
18. Las demás funciones asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.



V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Sistemas de Seguridad Social en Salud
2. Administración de Servicios de Salud.
3. Sistema Obligatorio de Gestión de la Calidad en Salud
4. Conocimientos de insumos Hospitalarios
5. Normas de Administración de personal
6. Manejo de equipo de oficina.
5. Conocimiento en políticas públicas de Talento Humano.
6. Conocimiento de la legislación laboral (decreto 1072 del 2017).

VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARGICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica

Proyecto Néstor Quintana Sánchez	Revisó: José Arvey Rodríguez	Aprobó: Clara A. Valencia
Firma:	Firma:	Firma:

 <p>E.S.E. HOSPITAL San Carlos AIPE-HUILA NIT 891.180.238-1</p> <p><i>Sirviendo con Amor</i></p>	ESE HOSPITAL SAN CARLOS AIPE - HUILA NIT: 891.180.238-1		
	MECI-Versión: 1	Código Postal No. 411008	
	Fecha: 2020	Página 9 de 64	



<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas. • Resolución de conflictos
--	---

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas salud y especialización en áreas administrativas de la salud.	Un año de experiencia en áreas afines.



I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ALMACENISTA
Código	219
Grado	7
No de Cargos	Uno (1)
Dependencia	AREA LOGISTICA
Cargo del Jefe Inmediato	GERENTE
II. AREA FUNCIONAL. LOGISTICA- ALMACEN	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrolla y ejecutar actividades de almacenista para realizar el buen funcionamiento en la prestación de servicios de la ESE Hospital San Carlos de Aipe- Huila.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y ejecutar de conformidad con las normas internas de la entidad el plan de compras y adquisiciones, para abastecer los materiales, elementos e insumos necesarios para el cumplimiento del objeto social de la ESE. 2. Apoyar a la elaboración del Plan de Mantenimientos Hospitalario de la entidad. 3. Recibir, diligenciar y controlar las requisiciones de compra y considerar las necesidades de adquisición de insumos y servicios, para la operación de la ESE. 4. Organizar, clasificar, ubicar y mantener en estanterías, estibas, los bienes y elementos de consumo, muebles, equipos, de acuerdo con sus características, para evitar las posibles pérdidas, deterioros de los elementos. 5. Realizar en forma oportuna y adecuada la recepción y entrega de bienes a los diferentes servicios. 6. Revisar el costo de adquisición frente al precio público y definir en el Sistema de Información del Hospital la tarifa en que se facturará. 	

Proyecto Néstor Quintana Sánchez	Revisó: José Arvey Rodríguez	Aprobó: Clara A. Valencia
Firma:	Firma:	Firma:

 <p>E.S.E. HOSPITAL San Carlos AIPE-HUILA NIT 891.180.238-1</p> <p><i>Sirviendo con Amor</i></p>	ESE HOSPITAL SAN CARLOS AIPE - HUILA NIT: 891.180.238-1		
	MECI-Versión: 1	Código Postal No. 411008	
	Fecha: 2020	Página 9 de 64	

7. Revisar e informar en forma permanente los niveles de existencias mediante pruebas selectivas y permanentes conformando listado contable del almacén con el sistema, para evitar el agotamiento de los stocks máximos y mínimos establecidos por la Entidad.
8. Responder por la actualización permanente del directorio o kárdex de proveedores en cuanto a datos generales, cumplimiento, garantías, descuentos y demás variables que permitan evaluar la calidad del producto
9. Cumplir con las normas de almacenamiento que garanticen la seguridad e integridad de los elementos en depósito.
10. Preparar y despachar las cantidades autorizadas de suministros, solicitadas por las diferentes dependencias.
11. Controlar y coordinar las acciones relacionadas con el suministro oportuno y eficiente de los elementos y materiales necesarios para el normal desempeño de las funciones de las diferentes unidades del hospital y establecer estándares y controles de consumo de los bienes y fechas de vencimiento, con el fin de garantizar su adecuada y plena utilización.
12. Orientar a las diferentes unidades en la elaboración y actualización del listado de insumos, utilizando criterios de calidad, racionalidad y especificaciones técnicas para su adquisición y controlar los procedimientos relacionados con el recibo, entrega, traspasos y bajas de los bienes de la Institución.
13. Planear, coordinar y evaluar todas las actividades administrativas tendientes a la consecución de suministros y equipos, proporcionando el apoyo adecuado y oportuno al área asistencial para garantizar una óptima prestación del servicio.
14. Velar por la elaboración de los inventarios de los bienes devolutivos entregados a las diferentes dependencias y se realicen visitas periódicas, para verificar el estado de conservación y guarda de los mismos.
15. Dirigir el adecuado mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes al servicio de la institución
16. Promover, participar y suministrar información a la Oficina de Planeación o quien haga sus veces, para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones
17. Cumplir con las normas de bioseguridad establecidas por la institución.
18. Responder por la conservación, buen funcionamiento y mantenimiento de los documentos, elementos, materiales, equipos, muebles, instrumentales y en general los bienes confiados a su uso, guarda o administración y rendir oportunamente cuenta de utilización.
19. Supervisar y evaluar las actividades de soporte y mantenimiento para garantizar la conservación, operatividad y buen funcionamiento de la infraestructura, las instalaciones y equipos médicos e industriales de la Institución
20. Participar en los Programas de Inducción, Actualización, Capacitación y Entrenamiento programados con el objeto de promover el desarrollo del talento humano.
21. Cumplir con las Normas y Reglamentos de la Institución y la Dependencia para mantener la Disciplina y la Calidad en la prestación del servicio.

Proyecto Néstor Quintana Sánchez	Revisó: José Arvey Rodríguez	Aprobó: Clara A. Valencia
Firma:	Firma:	Firma:

 <p>E.S.E. HOSPITAL San Carlos AIPE-HUILA NIT 891.180.238-1</p> <p><i>Sirviendo con Amor</i></p>	ESE HOSPITAL SAN CARLOS AIPE - HUILA NIT: 891.180.238-1		
	MECI-Versión: 1	Código Postal No. 411008	
	Fecha: 2020	Página 9 de 64	

22. Procurar el cuidado integral de su salud, Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado.
23. Cumplir las Normas, Reglamentos, instrucciones y capacitaciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y plan de capacitaciones de la Empresa.
24. Informar oportunamente al Empleador o Contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
25. Participar activamente en los Programas de Educación y Capacitación realizada dentro y fuera de la Institución.
26. Las demás funciones asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Conocimientos de contabilidad.
2. Conocimiento sobre manejo de inventarios.
3. Normas sobre presupuesto oficial y contratación administrativa.
4. Conocimientos Básicos en Sistema Operativo Windows y Office (Word, Excel, manejo de software implementado por la institución.
5. Habilidades y conocimientos en atención al cliente.
6. Dominio conceptual actualizado en Legislación Laboral (Decreto 1072 de 2015).

VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARGICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas. • Resolución de conflictos



VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en las áreas administrativas, contables o económicas.	Un año de experiencia en áreas afines.

I. IDENTIFICACIÓN



Nivel	PROFESIONAL.
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	11

Proyecto Néstor Quintana Sánchez	Revisó: José Arvey Rodríguez	Aprobó: Clara A. Valencia
Firma:	Firma:	Firma:

 <p>E.S.E. HOSPITAL San Carlos AIPE-HUILA NIT 891.180.238-1</p> <p><i>Sirviendo con Amor</i></p>	ESE HOSPITAL SAN CARLOS AIPE - HUILA NIT: 891.180.238-1		
	MECI-Versión: 1	Código Postal No. 411008	
	Fecha: 2020	Página 9 de 64	

No de Cargos	Uno (1)
Dependencia	AREA LOGISTICA
Cargo del Jefe Inmediato	SUBGERENTE
II. AREA FUNCIONAL. LOGISTICA- PROFESIONAL UNIVERSITARIO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir, planear, organizar, y controlar las actividades relacionadas con la Administración de Personal, contribuyendo al desarrollo integral y a la satisfacción de los funcionarios de la Institución.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, diseño, organización ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia. 2. Dirigir, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación del servicio a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización de los recursos disponibles. 3. Dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área. 4. Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la de los servicios. 5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 6. Participar en la evaluación de impacto en la prestación de los servicios ofrecidos por la Institución que le permitan determinar Planes de Mejoramiento Continuo. 7. Preparar y rendir los informes que le sean solicitados y los que normalmente deban presentarse en atención a la gestión del área de desempeño, en las condiciones y requisitos establecidos, que permita la evaluación permanente y el mejoramiento continuo. 8. Organizar la ejecución y evaluación de los Programas y Proyectos en materia de Bienestar Social, Capacitación, Evaluación del Desempeño, Inducción, ReInducción y Estímulos, que deba adelantar el Área, para el mejoramiento continuo y desarrollo del Talento Humano. 9. Desarrollar las actividades referentes a la adecuada Evaluación del Desempeño del Personal y asesorar a las diferentes Dependencias sobre los Procesos de Clasificación y Valoración de Cargos, Selección, Evaluación del Desempeño, Capacitación, Desarrollo y Bienestar Social. 10. Liderar la realización de Estudios de Salud Ocupacional a nivel institucional, que permitan detectar áreas críticas y proponer, al inmediato superior alternativas de solución. 11. Controlar el cumplimiento de las normas legales y extralegales que regulan las relaciones de trabajo. 12. Establecer la adopción de medidas que tienden a prevenir los conflictos de orden laboral en el Hospital. 	

Proyecto Néstor Quintana Sánchez	Revisó: José Arvey Rodríguez	Aprobó: Clara A. Valencia
Firma:	Firma:	Firma:



 <p>E.S.E. HOSPITAL San Carlos AIPE-HUILA NIT 891.180.238-1</p> <p><i>Sirviendo con Amor</i></p>	ESE HOSPITAL SAN CARLOS AIPE - HUILA NIT: 891.180.238-1		
	MECI-Versión: 1	Código Postal No. 411008	
	Fecha: 2020	Página 9 de 64	

13. Apoyar a la Subgerencia en la función de hacer cumplir, por todo funcionario vinculado a la Institución, los niveles jerárquicos de mando, subordinación y conducto regular de comunicación de la Organización que se establezcan en los Reglamentos, Normas y Manuales Internos y de manera directa desarrollar dicha función dentro de las competencias propias de la coordinación de Unidad de Personal Institucional.
14. Coordinar con las Empresas Promotoras de Salud (EPS), los Fondos de Pensiones Públicos y Privados, las Caja de Compensación Familiar, la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) y demás entidades, los asuntos relacionados con los Aportes, Transferencias de información, novedades, beneficios, prestaciones, desarrollo de planes de capacitación en salud, Medicina Laboral y de Trabajo.
15. Aplicar el Régimen Interno de Control de Personal, de Ingresos y Salidas, el cumplimiento de la Jornada Laboral Reglamentada, para los empleados públicos y trabajadores oficiales de la ESE de conformidad con la normatividad legal vigente.
16. Cumplir con las normas de bioseguridad establecidas por la institución.
17. Responder por la conservación, buen funcionamiento y mantenimiento de los documentos, elementos, materiales, equipos, muebles, instrumentales y en general los bienes confiados a su uso, guarda o administración y rendir oportunamente cuenta de utilización.
18. Participar en los Programas de Inducción, Actualización, Capacitación y Entrenamiento programados Con el objeto de promover el desarrollo del talento humano.
19. Cumplir con las Normas y Reglamentos de la Institución y la Dependencia para mantener la Disciplina y la Calidad en la prestación del servicio.
20. Procurar el cuidado integral de su salud, suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado.
21. Cumplir las Normas, Reglamentos, instrucciones y capacitaciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y plan de capacitaciones de la Empresa.
22. Informar oportunamente al Empleador o Contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
23. Participar activamente en los Programas de Educación y Capacitación realizada dentro y fuera de la Institución.
24. Participar activamente en las diferentes reuniones y/o comités programadas por la Institución.
25. Las demás que le sean asignadas de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Ley 100 y Legislación en Salud.
2. Políticas públicas en administración de personal.
3. Código Disciplinario.
4. Informática Básica.
5. Dominio conceptual actualizado en Legislación Laboral (Decreto 1072 de 2015).



Proyecto Néstor Quintana Sánchez	Revisó: José Arvey Rodríguez	Aprobó: Clara A. Valencia
Firma:	Firma:	Firma:

 <p>E.S.E. HOSPITAL San Carlos AIPE-HUILA NIT 891.180.238-1</p> <p><i>Sirviendo con Amor</i></p>	ESE HOSPITAL SAN CARLOS AIPE - HUILA NIT: 891.180.238-1		
	MECI-Versión: 1	Código Postal No. 411008	
	Fecha: 2020	Página 9 de 64	

6. Ley 1751 del 2015- Ley Estatutaria de Salud.	
VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARGICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal. • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en las áreas administrativas o psicología.	Un año de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	PROFESIONAL.
Denominación del Empleo	PROFESIONAL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO
Código	217
Grado	12
No de Cargos	Dos (2)
Dependencia	UNIDAD FUNCIONAL MISIONAL
Cargo del Jefe Inmediato	SUBDIRECTOR CIENTIFICO
II. AREA FUNCIONAL. UNIDAD FUNCIONAL MISIONAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecución y aplicación de los conocimientos propios de la Medicina General y labores profesionales en Programas de Protección de la Salud, Prevención de la Enfermedad y Rehabilitación de los Usuarios de la ESE Hospital San Carlos de Aipe. Apoyo y colaboración en aspectos de Medicina Legal.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Velar por la dotación de los servicios de Atención Médica. 2. Realizar exámenes de medicina general, diagnosticar y prescribir el tratamiento a seguir para cada paciente, garantizando los Derechos de los Usuarios. 3. Realizar Interconsulta y remitir pacientes a las diferentes especialidades en medicina cuando se requiera, así como las remisiones a Centros de Atención en 	



Proyecto Néstor Quintana Sánchez	Revisó: José Arvey Rodríguez	Aprobó: Clara A. Valencia
Firma:	Firma:	Firma:

 <p>E.S.E. HOSPITAL San Carlos AIPE-HUILA NIT 891.180.238-1</p> <p><i>Sirviendo con Amor</i></p>	ESE HOSPITAL SAN CARLOS AIPE - HUILA NIT: 891.180.238-1		
	MECI-Versión: 1	Código Postal No. 411008	
	Fecha: 2020	Página 9 de 64	

Salud superiores o de Mayor Complejidad de acuerdo al Sistema de Referencia y Contra referencia.

4. Participar en el diagnóstico de las principales causas epidemiológicas, determinando el plan a seguir dentro del proceso de la medicina general.
5. Realizar el control médico periódico a pacientes laboralmente expuestos a situaciones de contaminación ambiental.
6. Evaluar las actividades e impacto de la prestación de los servicios de salud y reportar oportunamente las anomalías presentadas en el mismo, proponiendo alternativas de solución.
7. Promover en su área de trabajo la participación de la comunidad en actividades de salud e impulsar la conformación de los comités de salud.
8. Promover el funcionamiento del Comité de Vigilancia Epidemiológica COVE y Comité de Historias Clínicas mediante el estudio de casos.
9. Realizar las funciones propias de Auditoría Médica, a través de Revistas Médicas, Inducción a los Profesionales Médicos que ingresen a la Institución y cumplimiento de los cuadros de turnos médicos.
10. Prestar colaboración a la Gerencia en lo relacionado al Control Interno y Sistema de Garantía de la Calidad en Salud.
11. Realizar procedimientos de Pequeña Cirugía en Consulta Externa y/o Urgencias.
12. Diligenciar la papelería propia del proceso de facturación.
13. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que sean afines con la naturaleza del cargo.
14. Cumplir con las normas de bioseguridad establecidas por la institución.
15. Responder por la conservación, buen funcionamiento y mantenimiento de los documentos, elementos, materiales, equipos, muebles, instrumentales y en general los bienes confiados a su uso, guarda o administración y rendir oportunamente cuenta de utilización.
16. Participar en los Programas de Inducción, Actualización, Capacitación y Entrenamiento programados con el objeto de promover el desarrollo del talento humano.
17. Cumplir con las Normas y Reglamentos de la Institución y la Dependencia para mantener la disciplina y la calidad en la prestación del servicio.
18. Procurar el cuidado integral de su salud, suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado.
19. Cumplir las Normas, Reglamentos, instrucciones y capacitaciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y plan de capacitaciones de la Empresa.
20. Informar oportunamente al Empleador o Contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
21. Participar activamente en los Programas de Educación y Capacitación realizada dentro y fuera de la Institución.
22. Participar activamente en las diferentes reuniones y/o comités programadas por la Institución.

Proyecto Néstor Quintana Sánchez	Revisó: José Arvey Rodríguez	Aprobó: Clara A. Valencia
Firma:	Firma:	Firma:

 <p>E.S.E. HOSPITAL San Carlos AIPE-HUILA NIT 891.180.238-1</p> <p><i>Sirviendo con Amor</i></p>	ESE HOSPITAL SAN CARLOS AIPE - HUILA NIT: 891.180.238-1		
	MECI-Versión: 1	Código Postal No. 411008	
	Fecha: 2020	Página 9 de 64	

23. Las demás que le sean asignadas de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Normas relacionadas con el Sistema de Seguridad Social de salud.
2. Normas y Políticas Institucionales de la ESE Hospital San Carlos.
3. Normas relacionadas con la Administración de Personal.
4. Dominio conceptual actualizado en Legislación Laboral (Decreto 1072 de 2015).
5. Decreto 815 del 2018.
6. Decreto 785 del 2020
7. Ley 1751 del 2015- Ley Estatutaria de Salud

VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARGICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal. • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA ESTUDIOS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional Universitario en medicina.	No aplica

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	PROFESIONAL.
Denominación del Empleo	PROFESIONAL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO
Código	217
Grado	7
No de Cargos	Uno (1)
Dependencia	UNIDAD FUNCIONAL MISIONAL
Cargo del Jefe Inmediato	SUBDIRECTOR CIENTIFICO



**II. AREA FUNCIONAL.
UNIDAD FUNCIONAL MISIONAL**

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecución y aplicación de los conocimientos propios de Enfermería y labores profesionales en Programas de Promoción de la Salud, Prevención de la Enfermedad y Rehabilitación de los Usuarios de la ESE Hospital San Carlos. Apoyo y colaboración en aspectos de Medicina Legal.



IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES

Proyecto Néstor Quintana Sánchez	Revisó: José Arvey Rodríguez	Aprobó: Clara A. Valencia
Firma:	Firma:	Firma:

 <p>E.S.E. HOSPITAL San Carlos AIPE-HUILA NIT 891.180.238-1</p> <p><i>Sirviendo con Amor</i></p>	ESE HOSPITAL SAN CARLOS AIPE - HUILA NIT: 891.180.238-1		
	MECI-Versión: 1	Código Postal No. 411008	
	Fecha: 2020	Página 9 de 64	

1. Coordinar, supervisar y evaluar los diferentes Procesos de Atención al Usuario que estén establecidos en la Unidad Funcional asignada.
2. Ejecutar Procedimientos Profesionales de apoyo diagnóstico y terapéutico de Baja Complejidad que sean de su competencia.
3. Brindar atención directa al usuario cuando se requiera.
4. Dirigir las actividades de Inducción, Re Inducción y Capacitación del Personal a su cargo en la Unidad Funcional asignada.
5. Implementar el autocontrol y los controles respectivos a los procesos de su Unidad, de acuerdo a lo establecido por el Sistema y en el Proceso de Control Interno de la Entidad.
6. Dirigir y coordinar el procedimiento para asegurar los pedidos y recibos de los suministros necesarios para la prestación del servicio.
7. Velar por la racional y eficiente utilización de la infraestructura física, tecnológica y biomédica a cargo de la unidad funcional que le sea asignada y de los recursos disponibles para prestar los servicios de salud.
8. Supervisar que el personal de Enfermería organice la Historia clínica de acuerdo al orden establecido y los registros correspondientes (elaboración de Notas de Enfermería) y vigilar el cumplimiento de las normas sobre historias clínicas y demás registros por parte del personal de la Unidad Funcional a su cargo.
9. Supervisar (y cuando sea del caso diligenciar) el correcto y oportuno diligenciamiento de los registros estadísticos y formatos de facturación que le correspondan a la Unidad Funcional.
10. Brindar información y educación al individuo, la familia y la comunidad según la necesidad detectada.
11. Asegurar la aplicación y cuando no exista la elaboración y seguimiento de las Guías e Instructivos de Enfermería.
12. Asegurar y supervisar que el personal a su cargo, garantice las adecuadas condiciones de asepsia y antisepsia de las aéreas donde se realizan actividades y procedimientos asistenciales
13. Realizar Trabajo de Equipo Interinstitucional y actividades de Coordinación Interinstitucional para lograr el cumplimiento de la Misión y los Objetivos de la Empresa, y hacer las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los Planes, Programas y/o Proyectos en los que interviene en razón del cargo.
14. Realizar las actividades requeridas para asegurar la Vigilancia Epidemiológica de los Eventos de Interés para la Empresa o la Salud Pública.
15. Realizar labores de información y difusión de las normas y procedimientos que garanticen la prestación de un servicio, orientado a la calidad.
16. Recibir, revisar y analizar los informes diligenciados por el personal a cargo.
17. Analizar los datos estadísticos y presentar los consolidados e informes de su Unidad Funcional oportunamente en la forma y con la periodicidad establecida por la Empresa y los requerimientos de la Gerencia, su Jefe Inmediato y otras Autoridades.

Proyecto Néstor Quintana Sánchez	Revisó: José Arvey Rodríguez	Aprobó: Clara A. Valencia
Firma:	Firma:	Firma:

 <p>E.S.E. HOSPITAL San Carlos AIPE-HUILA NIT 891.180.238 - 1</p> <p><i>Sirviendo con Amor</i></p>	ESE HOSPITAL SAN CARLOS AIPE - HUILA NIT: 891.180.238-1		
	MECI-Versión: 1	Código Postal No. 411008	
	Fecha: 2020	Página 9 de 64	

18. Conocer e investigar las quejas y reclamos que se presenten, verificar las fallas y tomar los correctivos en forma oportuna.
19. Diseñar y ejecutar los Planes de Mejoramiento de los procesos a su cargo y participar en la evaluación y auditoria de los mismos.
20. Resolver en primera instancia los conflictos entre funcionarios a su cargo.
21. Conocer, cumplir y hacer cumplir el Manual de Funciones y Reglamentos Internos del Hospital.
22. Participar en las Reuniones y Comités Institucionales e Interinstitucionales que le sean asignados.
23. Cumplir con las normas de bioseguridad establecidas por la institución.
24. Responder por la conservación, buen funcionamiento y mantenimiento de los documentos, elementos, materiales, equipos, muebles, instrumentales y en general los bienes confiados a su uso, guarda o administración y rendir oportunamente cuenta de utilización.
25. Participar en los Programas de Inducción, Actualización, Capacitación y Entrenamiento programados con el objeto de promover el desarrollo del talento humano.
26. Cumplir con las Normas y Reglamentos de la Institución y la Dependencia para mantener la Disciplina y la Calidad en la prestación del servicio.
27. Procurar el cuidado integral de su salud, Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado.
28. Cumplir las Normas, Reglamentos, instrucciones y capacitaciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y plan de capacitaciones de la Empresa.
29. Informar oportunamente al Empleador o Contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
30. Participar activamente en los Programas de Educación y Capacitación realizada dentro y fuera de la Institución.
31. Participar activamente en las diferentes reuniones y/o comités programadas por la Institución.
32. Las demás que le sean asignadas de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo.



V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Normas relacionadas con el Sistema de Seguridad Social de salud.
2. Normas y Políticas Institucionales de la ESE Hospital San Carlos.
3. Normas relacionadas con la Administración de Personal.
4. Dominio conceptual actualizado en Legislación Laboral (Decreto 1072 de 2015).
5. Ley 1751 del 2015- Ley Estatutaria de Salud

VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARGICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva.

Proyecto Néstor Quintana Sánchez	Revisó: José Arvey Rodríguez	Aprobó: Clara A. Valencia
Firma:	Firma:	Firma:



 <p>E.S.E. HOSPITAL San Carlos AIPE-HUILA NIT 891.180.238-1</p> <p><i>Sirviendo con Amor</i></p>	ESE HOSPITAL SAN CARLOS AIPE - HUILA NIT: 891.180.238-1		
	MECI-Versión: 1	Código Postal No. 411008	
	Fecha: 2020	Página 9 de 64	

<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal. • Toma de decisiones
---	--

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional Universitario en enfermería.	No aplica



I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	TECNICO.
Denominación del Empleo	TECNICO EN EL AREA DE LA SALUD
Código	323
Grado	15
No de Cargos	Uno (1)
Dependencia	UNIDAD FUNCIONAL MISIONAL
Cargo del Jefe Inmediato	SUBDIRECTOR CIENTIFICO
II. AREA FUNCIONAL	
UNIDAD FUNCIONAL MISIONAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar funciones relacionadas con la vigilancia, el control y seguimiento al Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios y similares PGIRASA, MGIRASA O PGIRHS; control de vectores interno, vigilancia y control de la calidad del agua interna, manejo del sistema de información y atención al usuario (SIAU); Ejecutar el Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV) y manejo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, SG-SST.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Vigilar y supervisar la generación y segregación de los desechos hospitalarios y similares por las rutas señaladas. 2. Vigilar y controlar la limpieza y desinfección de las áreas de alto, mediano y bajo riesgo. 3. Capacitar al personal de la institución en cuanto al PGIRHS; medio ambiente, la dosificación de desinfectantes, y las condiciones higiénico-sanitarias al personal de servicios generales. 4. Vigilar el pesaje y entrega de los residuos hospitalarios a la empresa encargada de la recolección, transporte y disposición final. 5. Adelantar visitas de vigilancia y control a la empresa encargada del tratamiento de los residuos entregados por el hospital. 6. Adelantar actividades en pos de garantizar la vigilancia y control de vectores (zancudos y roedores), dentro de la Institución. 	

Proyecto Néstor Quintana Sánchez	Revisó: José Arvey Rodríguez	Aprobó: Clara A. Valencia
Firma:	Firma:	Firma:

 <p>E.S.E. HOSPITAL San Carlos AIPE-HUILA NIT 891.180.238 - 1</p> <p><i>Sirviendo con Amor</i></p>	ESE HOSPITAL SAN CARLOS AIPE - HUILA NIT: 891.180.238-1		
	MECI-Versión: 1	Código Postal No. 411008	
	Fecha: 2020	Página 9 de 64	



7. Adelantar actividades en pos de garantizar la vigilancia y control de la calidad del agua interna.
8. Responder por la elaboración de Informe Anual del desarrollo del PGIRHS y presentarlo ante la CAM, Secretaria Departamental de Salud del Huila, y subirlo a la plataforma del IDEAM.
9. Recibir, recepcionar, analizar y tramitar las PQRS que llegue a la institución.
10. Organizar los comités de Usuarios de la ESE Hospital San Carlos.
11. Diligenciar y entregar el informe de la resolución 1552 a las EPS correspondiente.
12. Mantener actualizada la información del sistema de atención al usuario, (SIAU).
13. Efectuar la apertura de los buzones en los tiempos establecidos por la Institución y dar trámite adecuado a cada una de las manifestaciones presentadas.
14. Promover en los servicios o área de trabajo, los principios de la calidad, la pertinencia en la atención, la equidad, la eficiencia y la efectividad para satisfacción por la atención prestada.
15. Convocar a elección del representante ante la Junta directiva de la ESE.
16. Convocar a Asamblea General a la asociación de usuarios para elegir sus directivos.
17. Participar en las reuniones y Comités Institucionales e interinstitucionales que le sean asignados.
18. Responder por la conservación, buen funcionamiento y mantenimiento de los documentos, elementos, materiales, equipos, muebles, instrumentales y en general los bienes confiados a su uso, guarda o administración y rendir oportunamente cuenta de utilización.
19. Participar en los Programas de Inducción, actualización, capacitación y entrenamiento programados con el objeto de promover el desarrollo del talento humano.
20. Cumplir con las Normas y Reglamentos de la Institución y la Dependencia para mantener la Disciplina y la Calidad en la prestación del servicio.
21. Procurar el cuidado integral de su salud, Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado.
22. Cumplir las Normas, Reglamentos, instrucciones y capacitaciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y plan de capacitaciones de la Empresa.
23. Informar oportunamente al Empleador o Contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
24. Participar activamente en los Programas de Educación y Capacitación realizada dentro y fuera de la Institución.
25. Participar activamente en las diferentes reuniones y/o comités programados por la Institución.
26. Cumplir con la clasificación de los residuos hospitalarios y demás residuos generados en razón a las actividades ejecutadas y en concordancia con lo establecido en el plan de gestión integral para los residuos generados en la atención en salud - MGIRGASA, manuales y protocolos adoptados y que sean pertinentes a su objeto contractual, Hospitalarios y a los protocolos establecidos.

Proyecto Néstor Quintana Sánchez	Revisó: José Arvey Rodríguez	Aprobó: Clara A. Valencia
Firma:	Firma:	Firma:

 <p>E.S.E. HOSPITAL San Carlos AIPE-HUILA NIT 891.180.238-1</p> <p><i>Sirviendo con Amor</i></p>	ESE HOSPITAL SAN CARLOS AIPE - HUILA NIT: 891.180.238-1		
	MECI-Versión: 1	Código Postal No. 411008	
	Fecha: 2020	Página 9 de 64	



<p>27. Ejecutar el Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV), llevar a cabo las respectivas capacitaciones y controles al personal, hacer seguimiento al plan estratégico de seguridad vial (PESV) y sus correspondientes anexos de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <p>28. Realizar seguimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, SG-SST con sus correspondientes anexos y del plan de emergencia de la ESE Hospital san Carlos, actividades que deberá de manera permanente comunicar al área de Talento Humano.</p> <p>29. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que sean afines con la naturaleza del cargo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dominio conceptual y práctico en Higiene, Seguridad Industrial y Salud Ocupacional. 2. Habilidad para aplicar Metodologías, Métodos y Técnicas de Estudios y Acciones Sanitarias relacionadas con la Inspección, Vigilancia y Control de Enfermedades Transmitidas por Vectores y Zoonosis; Inspección, Vigilancia y Control de Factores de Riesgo del Ambiente. 3. Conocimientos en Administración y Gestión del Subsistema de Archivo y Correspondencia Institucional, a fin de que estos se desarrollan conforme a lo dispuesto en los Manuales de Procedimientos, Programas y Proyectos establecidos por el Comité Institucional de Archivo y dentro del marco normativo vigente. 4. Dominio conceptual actualizado en Legislación Laboral (Decreto 1072 de 2015). 5. Ley 1751 del 2015- Ley Estatutaria de Salud. 	
VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARGICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad Técnica • Disciplina. • Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de Formación Técnica o Tecnológica en Promotor de Saneamiento Ambiental o Técnico Ambiental; o aprobación de 4 años de formación universitaria en una carrera afín con las funciones específicas del cargo.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada en la formación académica.</p>

Proyecto Néstor Quintana Sánchez	Revisó: José Arvey Rodríguez	Aprobó: Clara A. Valencia
Firma:	Firma:	Firma:

 <p>E.S.E. HOSPITAL San Carlos AIPE-HUILA NIT 891.180.238-1</p> <p><i>Sirviendo con Amor</i></p>	ESE HOSPITAL SAN CARLOS AIPE - HUILA NIT: 891.180.238-1		
	MECI-Versión: 1	Código Postal No. 411008	
	Fecha: 2020	Página 9 de 64	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	TECNICO.
Denominación del Empleo	TECNICO ADMINISTRATIVO
Código	367
Grado	12
No de Cargos	Uno (1)
Dependencia	AREA LOGISTICA
Cargo del Jefe Inmediato	SUBGERENTE
II. AREA FUNCIONAL LOGISTICA- ADMINISTRATIVA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Responder por los indicadores de producción según lineamientos normativos en área de la salud, información estadística, medicina legal, estadísticas vitales y SIVIGILA de la ESE Hospital San Carlos de Aipe.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recolectar datos estadísticos de todas las áreas y procesar la información correspondiente. 2. Verificar e identificar diariamente que los certificados de nacido vivo y de defunción se encuentren bien diligenciados y dentro el tiempo oportuno, verificar la calidad del dato por los médicos o personal autorizado. 3. Registrar en la base de datos la información realizada y presentar informe a todas las entidades oficiales que lo requieran para los Comités de Vigilancia Epidemiológico institucional, municipal, departamental y demás Comités relacionadas con el tema. 4. Recibir, verificar y archivar diariamente las historias clínicas y notificar a quien corresponda de las inconsistencias que se presenten. 5. Realizar el Informe Mensual de estadísticas Vitales (Recién Nacidos y Defunciones) 6. Realizar la entrega de historias clínicas, epicrisis y demás documentos parte de la historia clínica cuando un usuario o entidad de entes control lo solicite. 7. Elaboración de informes de los indicadores de calidad de la resolución 056, 256 y 2193 y demás que surjan según lineamientos nacionales a las diferentes EAPBS y entes de control. 8. Revisión del Informe de medicina legal y protocolos de necropsia realizados por los médicos del servicio social obligatorio. 9. Elaboración del censo diario y mensual de hospitalización y observación; igualmente entregar informe de los anteriormente mencionados. 10. Registrar y garantizar el certificado de nacimiento a los recién nacidos que nacen dentro de la ESE Hospital San Carlos de Aipe. 11. Participar en las actividades del comité de historias clínicas y vigilancia epidemiológica 	

Proyecto Néstor Quintana Sánchez	Revisó: José Arvey Rodríguez	Aprobó: Clara A. Valencia
Firma:	Firma:	Firma:



 E.S.E. HOSPITAL San Carlos AIPE-HUILA <small>NIT 891.180.238-1</small> <i>Sirviendo con Amor</i>	ESE HOSPITAL SAN CARLOS AIPE - HUILA NIT: 891.180.238-1		
	MECI-Versión: 1	Código Postal No. 411008	
	Fecha: 2020	Página 9 de 64	

12. Participar en la elaboración de cuadros, gráficos, publicaciones, e informes estadísticos
13. Elaborar y procesar mensualmente los informes estadísticos de cada uno de los servicios de la Empresa
14. Reportar mediante aplicativo SIVIGILA del Instituto Nacional de Salud todos los eventos de interés de salud pública captados en la institución y realizar archivos planos para notificar a la unidad notificadora municipal
15. Realizar inducción y reinducción en SIVIGILA a todos los trabajadores de la institución
16. Realizar las búsquedas activas institucionales, BAI, a través del SIANIEPS, en forma mensual, trimestral o cuando sean requeridas por parte de la unidad notificadora municipal y la Secretaría de Salud Departamental
17. Realizar ajustes a las respectivas fichas de notificación cuando sean requeridos y custodiar y archivar las fichas de notificación originales
18. Cumplir con las normas de bioseguridad establecidas por la institución.
19. Responder por la conservación, buen funcionamiento y mantenimiento de los documentos, elementos, materiales, equipos, muebles, instrumentales y en general los bienes confiados a su uso, guarda o administración y rendir oportunamente cuenta de utilización.
20. Participar en los programas de inducción, actualización, capacitación y entrenamiento programados con el objeto de promover el desarrollo del talento humano.
21. Cumplir con las normas y reglamentos de la Institución y la dependencia para mantener la disciplina y la calidad en la prestación del servicio.
22. Procurar el cuidado integral de su salud, suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado.
23. Cumplir las normas, reglamentos, instrucciones y capacitaciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y plan de capacitaciones de la Empresa.
24. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
25. Participar activamente en los programas de educación y capacitación realizada dentro y fuera de la Institución.
26. Participar activamente en las diferentes reuniones y/o comités programadas por la Institución.
27. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Conocimientos actualizados de manera continua en aspectos generales y específicos relacionados con la Organización Funcional del Sistema General de Seguridad Social en Salud y de las IPS.

Proyecto Néstor Quintana Sánchez	Revisó: José Arvey Rodríguez	Aprobó: Clara A. Valencia
Firma:	Firma:	Firma:

 <p>E.S.E. HOSPITAL San Carlos AIPE-HUILA NIT 891.180.238 - 1</p> <p><i>Sirviendo con Amor</i></p>	ESE HOSPITAL SAN CARLOS AIPE - HUILA NIT: 891.180.238-1		
	MECI-Versión: 1	Código Postal No. 411008	
	Fecha: 2020	Página 9 de 64	

2. Dominio conceptual y práctico evaluable sobre las Normas Técnicas aplicables a las actividades, procedimientos e intervenciones en salud, de manera directa, con las relacionadas a Normas y Guías Técnicas establecidas por Ministerio de Salud y la Protección Social.
3. Habilidades y conocimientos en Atención al Cliente, Garantía de la Calidad, Relaciones Humanas, Principios y Valores.
4. Conocimientos actualizados en Salud Pública.
5. Habilidades en las acciones orientadas hacia la Demanda Inducida a los Programas que integran las diferentes resoluciones de calidad en salud legales vigentes.
6. Conocimientos y aplicabilidad en Bioseguridad.
7. Decreto 1072 de 2015. 8. Ley 1751 del 2015- Ley Estatutaria de Salud

VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARGICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de Formación Técnica, o tecnólogo en informática, estadística y/o Administrativas.	Un (1) año de experiencia relacionada al cargo.

I. DENTIFICACIÓN



Nivel	ASISTENCIAL.
Denominación del Empleo	AUXILIAR AREA SALUD
Código	412
Grado	13
No de Cargos⁷	Uno (1)
Dependencia	AREA ATENCION AL USUARIO
Cargo del Jefe Inmediato	SUBDIRECTOR CIENTIFICO

II. AREA FUNCIONAL ATENCION A LA SALUD

III. PROPOSITO PRINCIPAL



Ejercer actividades en el programa de promoción y mantenimiento en la salud de la ESE Hospital San Carlos de Aipe, incluyendo apoyo a las actividades de facturación e informes del área de farmacia.

Proyecto Néstor Quintana Sánchez	Revisó: José Arvey Rodríguez	Aprobó: Clara A. Valencia
Firma:	Firma:	Firma:

 <p>E.S.E. HOSPITAL San Carlos AIPE-HUILA NIT 891.180.238 - 1</p> <p><i>Sirviendo con Amor</i></p>	ESE HOSPITAL SAN CARLOS AIPE - HUILA NIT: 891.180.238-1		
	MECI-Versión: 1	Código Postal No. 411008	
	Fecha: 2020	Página 9 de 64	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar acciones de promoción de la salud y prevención de la enfermedad 2. Acompañamiento a brigadas de salud y jornadas de vacunación. 3. Apoyar el proceso de facturación de medicamentos, comprobantes de salida e informes relacionados del área de farmacia. 4. Diligenciar los registros estadísticos pertinentes al área asignada 5. Cumplir con las normas de bioseguridad establecidas por la institución. 6. Responder por la conservación, buen funcionamiento y mantenimiento de los documentos, elementos, materiales, equipos, muebles, instrumentales y en general los bienes confiados a su uso, guarda o administración y rendir oportunamente cuenta de utilización. 7. Participar en los programas de inducción, actualización, capacitación y entrenamiento programado con el objeto de promover el desarrollo del talento humano. 8. Cumplir con las normas y reglamentos de la institución y la dependencia para mantener la disciplina y la calidad en la prestación del servicio. 9. Procurar el cuidado integral de su salud, suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado. 10. Cumplir las normas, reglamentos, instrucciones y capacitaciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y plan de capacitaciones de la Empresa. 11. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo. 12. Participar activamente en las diferentes reuniones y/o comités programadas por la Institución. 13. Las demás que le sean asignadas de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos actualizados de manera continua en aspectos y específicos relacionados con la Organización Funcional del Sistema de Seguridad Social en Salud y de las IPS. 2. Dominio conceptual y práctico evaluable de las Normas Técnicas aplicables a las actividades en procedimientos e intervenciones en salud. 3. Decreto 1072 de 2015 4. Ley 1751 del 2015- Ley Estatutaria de Salud 	
VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARGICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración



Proyecto Néstor Quintana Sánchez	Revisó: José Arvey Rodríguez	Aprobó: Clara A. Valencia
Firma:	Firma:	Firma:

 <p>E.S.E. HOSPITAL San Carlos AIPE-HUILA NIT 891.180.238 - 1</p> <p><i>Sirviendo con Amor</i></p>	ESE HOSPITAL SAN CARLOS AIPE - HUILA NIT: 891.180.238-1		
	MECI-Versión: 1	Código Postal No. 411008	
	Fecha: 2020	Página 9 de 64	

<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio 	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de Formación Auxiliar de enfermería y/o Técnico en Farmacia expedido por una institución debidamente acreditada.	Un (1) año de experiencia relacionada al cargo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	ASISTENCIAL.
Denominación del Empleo	AUXILIAR AREA SALUD
Código	412
Grado	13
No de Cargos	Uno (1)
Dependencia	AREA ATENCION AL USUARIO
Cargo del Jefe Inmediato	SUBDIRECTOR CIENTIFICO
II. AREA FUNCIONAL	
ATENCION A LA SALUD	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejercer actividades en el programa de promoción y mantenimiento en la salud de la ESE Hospital San Carlos de Aipe.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar acciones de promoción de la salud y prevención de la enfermedad 2. Apoyar el alistamiento, toma, envió, facturación y seguimiento de exámenes especiales como citología cervicouterina, detección de VPH y hormona estimulante de la tiroides, TSH y demás que sean requeridos 3. Solicitar los dispositivos médicos y medicamentos necesarios para la prestación del servicio 4. Garantizar el buen uso de los equipos biomédicos asignado para la prestación del servicio y reportar los daños presentados 5. Diligenciar los registros estadísticos pertinentes al área asignada. 6. Acompañamiento a brigadas de salud y jornadas de vacunación. 7. Cumplir con las normas de bioseguridad establecidas por la institución. 8. Responder por la conservación, buen funcionamiento y mantenimiento de los documentos, elementos, materiales, equipos, muebles, instrumentales y en general los bienes confiados a su uso, guarda o administración y rendir oportunamente cuenta de utilización. 	

Proyecto Néstor Quintana Sánchez	Revisó: José Arvey Rodríguez	Aprobó: Clara A. Valencia
Firma:	Firma:	Firma:

 <p>E.S.E. HOSPITAL San Carlos AIBE-HUILA NIT 891.180.238-1</p> <p><i>Sirviendo con Amor</i></p>	ESE HOSPITAL SAN CARLOS AIBE - HUILA NIT: 891.180.238-1		
	MECI-Versión: 1	Código Postal No. 411008	
	Fecha: 2020	Página 9 de 64	

9. Participar en los Programas de Inducción, Actualización, Capacitación y Entrenamiento programados con el objeto de promover el desarrollo del talento humano.
10. Cumplir con las normas y reglamentos de la institución y la dependencia para mantener la disciplina y la calidad en la prestación del servicio.
11. Procurar el cuidado integral de su salud, suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado.
12. Cumplir las normas, reglamentos, instrucciones y capacitaciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y plan de capacitaciones de la Empresa.
13. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
14. Participar activamente en los Programas de Educación y Capacitación realizada dentro y fuera de la Institución.
15. Participar activamente en las diferentes reuniones y/o comités programadas por la Institución.
16. Las demás que le sean asignadas de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Conocimientos actualizados de manera continua en aspectos y específicos relacionados con la Organización Funcional del Sistema de Seguridad Social en Salud y de las IPS.
2. Dominio conceptual y práctico evaluable de las Normas Técnicas aplicables a las actividades en procedimientos e intervenciones en salud.
3. Decreto 1072 de 2015
4. Ley 1751 del 2015- Ley Estatutaria de Salud



VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARGICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA



FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de Formación Auxiliar de enfermería, expedido por una institución debidamente acreditada.	Un (1) año de experiencia relacionada al cargo.

Proyecto Néstor Quintana Sánchez	Revisó: José Arvey Rodríguez	Aprobó: Clara A. Valencia
Firma:	Firma:	Firma:

 <p>E.S.E. HOSPITAL San Carlos AIPE-HUILA NIT 891.180.238-1</p> <p><i>Sirviendo con Amor</i></p>	ESE HOSPITAL SAN CARLOS AIPE - HUILA NIT: 891.180.238-1		
	MECI-Versión: 1	Código Postal No. 411008	
	Fecha: 2020	Página 9 de 64	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	ASISTENCIAL.
Denominación del Empleo	AUXILIAR AREA SALUD
Código	412
Grado	21
No de Cargos	Uno (1)
Dependencia	AREA ATENCION AL USUARIO
Cargo del Jefe Inmediato	SUBDIRECTOR CIENTIFICO
II. AREA FUNCIONAL ATENCION AL USUARIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer actividades en el programa de promoción y mantenimiento en la salud de la ESE Hospital San Carlos de Aipe.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar acciones de promoción de la salud y prevención de la enfermedad 2. Apoyar el alistamiento, toma, envío, facturación y seguimiento de exámenes especiales como citología cervicouterina, detección de VPH y hormona estimulante de la tiroides, TSH y demás que sean requeridos 3. Solicitar los dispositivos médicos y medicamentos necesarios para la prestación del servicio 4. Garantizar el buen uso de los equipos biomédicos asignado para la prestación del servicio y reportar los daños presentados 5. Diligenciar los registros estadísticos pertinentes al área asignada. 6. Acompañamiento a brigadas de salud y jornadas de vacunación. 7. Cumplir con las normas de bioseguridad establecidas por la institución. 8. Responder por la conservación, buen funcionamiento y mantenimiento de los documentos, elementos, materiales, equipos, muebles, instrumentales y en general los bienes confiados a su uso, guarda o administración y rendir oportunamente cuenta de utilización. 9. Participar en los Programas de Inducción, Actualización, Capacitación y Entrenamiento programados con el objeto de promover el desarrollo del talento humano. 10. Cumplir con las normas y reglamentos de la institución y la dependencia para mantener la disciplina y la calidad en la prestación del servicio. 11. Procurar el cuidado integral de su salud, suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado. 12. Cumplir las normas, reglamentos, instrucciones y capacitaciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y plan de capacitaciones de la Empresa. 13. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo. 	

Proyecto Néstor Quintana Sánchez	Revisó: José Arvey Rodríguez	Aprobó: Clara A. Valencia
Firma:	Firma:	Firma:

 <p>E.S.E. HOSPITAL San Carlos AIBE-HUILA NIT 891.180.238-1</p> <p><i>Sirviendo con Amor</i></p>	ESE HOSPITAL SAN CARLOS AIBE - HUILA NIT: 891.180.238-1		
	MECI-Versión: 1	Código Postal No. 411008	
	Fecha: 2020	Página 9 de 64	

14. Participar activamente en los Programas de Educación y Capacitación realizada dentro y fuera de la Institución.
15. Participar activamente en las diferentes reuniones y/o comités programadas por la Institución.
16. Las demás que le sean asignadas de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Conocimientos actualizados de manera continua en aspectos y específicos relacionados con la Organización Funcional del Sistema de Seguridad Social en Salud y de las IPS.
2. Dominio conceptual y práctico evaluable de las Normas Técnicas aplicables a las actividades en procedimientos e intervenciones en salud.
3. Decreto 1072 de 2015
4. Ley 1751 del 2015- Ley Estatutaria de Salud

VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARGICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración



VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de Formación Auxiliar de enfermería, expedido por una institución debidamente acreditada	Un (1) año de experiencia relacionada al cargo.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	ASISTENCIAL.
Denominación del Empleo	AUXILIAR AREA SALUD
Código	412
Grado	21
No de Cargos	Uno (1)
Dependencia	AREA ATENCION AL USUARIO
Cargo del Jefe Inmediato	SUBDIRECTOR CIENTIFICO
II. AREA FUNCIONAL	
ATENCION AL USUARIO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	

Proyecto Néstor Quintana Sánchez	Revisó: José Arvey Rodríguez	Aprobó: Clara A. Valencia
Firma:	Firma:	Firma:



 <p>E.S.E. HOSPITAL San Carlos AIPE-HUILA NIT 891.180.238-1</p> <p><i>Sirviendo con Amor</i></p>	ESE HOSPITAL SAN CARLOS AIPE - HUILA NIT: 891.180.238-1		
	MECI-Versión: 1	Código Postal No. 411008	
	Fecha: 2020	Página 9 de 64	

Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar los servicios relacionados con los medicamentos y dispositivos médicos ofrecidos a los pacientes y a la comunidad en general de la ESE Hospital San Carlos de Aipe.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Vigilancia de la distribución de medicamentos.
2. Ejecutar la selección y adquisición, almacenamiento, distribución de medicamentos y dispositivos médicos e insumos.
3. Realizar solicitud de medicamentos y dispositivos según el stop de mínimos y máximo del inventario de medicamentos.
4. Realizar periódicamente el stop del inventario de medicamentos e insumos relacionados.
5. Realizar la disposición final de medicamentos al operador externo, encargado de residuo hospitalarios.
6. Hacer parte activa del comité de farmacia y terapéutica en aquellos que se considere necesaria su participación.
7. Desarrollar y dar cumplimiento al programa fármaco vigilancia (Realizar identificación y reporte de eventos adversos e incidentes).
8. Realizar los informes requerido por el manejo de medicamentos.
9. Efectuar los reportes a que haya lugar a las entidades relacionadas con el servicio farmacéutico.
10. Promover sus servicios o área de trabajo la doctrina de la calidad, la pertenecía de la atención, la eficiencia y efectividad para que los usuarios de los servicios de farmacia del hospital queden satisfechos por la atención recibida.
11. Cumplir con las normas de bioseguridad establecidas por la institución.
12. Colaborar con la emisión con los informes solicitados por los entes de control.
13. Participar, vigilar y coordinar los inventarios de farmacia y bodega de los cuales es responsable.
14. Responder por la conservación, buen funcionamiento y mantenimiento de los documentos, elementos, materiales, equipos, muebles, instrumentales y en general los bienes confiados a su uso, guarda o administración y rendir oportunamente cuenta de utilización.
15. Participar en los Programas de Inducción, Actualización, Capacitación y Entrenamiento programados con el objeto de promover el desarrollo del talento humano.
16. Cumplir con las Normas y Reglamentos de la Institución y la Dependencia para mantener la disciplina y la calidad en la prestación del servicio.
17. Procurar el cuidado integral de su salud, suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado.
18. Cumplir las Normas, Reglamentos, instrucciones y capacitaciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y plan de capacitaciones de la Empresa.

Proyecto Néstor Quintana Sánchez	Revisó: José Arvey Rodríguez	Aprobó: Clara A. Valencia
Firma:	Firma:	Firma:

 <p>E.S.E. HOSPITAL San Carlos AIPE-HUILA NIT 891.180.238-1</p> <p><i>Sirviendo con Amor</i></p>	ESE HOSPITAL SAN CARLOS AIPE - HUILA NIT: 891.180.238-1		
	MECI-Versión: 1	Código Postal No. 411008	
	Fecha: 2020	Página 9 de 64	

19. Informar oportunamente al Empleador o Contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
20. Participar activamente en los Programas de Educación y Capacitación realizada dentro y fuera de la Institución.
21. Participar activamente en las diferentes reuniones y/o comités programadas por la Institución.
22. Las demás que le sean asignadas de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Recepción técnica de medicamentos.
2. Almacenamiento técnico de medicamentos y material médico quirúrgico, manejo de cadena de frío.
3. Manejo legal de medicamentos de control oficial.
4. Conocimiento y aplicación de indicador de rotación de inventarios, punto de reposición de inventarios, nivel de seguridad, nivel máximo y mínimo de inventarios.
5. Conocimientos actualizados de manera continua en aspectos generales y específicos relacionados con la Organización Funcional del Sistema General de Seguridad Social en Salud y de las IPS.
6. Dominio conceptual y práctico evaluable sobre las Normas Técnicas aplicables a las actividades, procedimientos e intervenciones en salud, de manera directa, con las relacionadas a Normas y Guías Técnicas establecidas por Ministerio de Salud y la Protección Social.
7. Habilidades y conocimientos en Atención al Cliente, Garantía de la Calidad, Relaciones Humanas, Principios y Valores.
8. Normatividad vigente.
9. Herramientas de Word, Excel
10. Manejo de equipo de oficina.
11. Conocimientos y aplicabilidad en Bioseguridad.
12. Decreto 1072 de 2015.



VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARGICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA



Proyecto Néstor Quintana Sánchez	Revisó: José Arvey Rodríguez	Aprobó: Clara A. Valencia
Firma:	Firma:	Firma:

 <p>E.S.E. HOSPITAL San Carlos AIPE-HUILA NIT 891.180.238-1</p> <p><i>Sirviendo con Amor</i></p>	ESE HOSPITAL SAN CARLOS AIPE - HUILA NIT: 891.180.238-1		
	MECI-Versión: 1	Código Postal No. 411008	
	Fecha: 2020	Página 9 de 64	

Título de formación Técnica Profesional o Tecnológica en Regencia de Farmacia	Un (1) año de experiencia relacionada al cargo.
---	---

I. IDENTIFICACION	
Nivel	ASISTENCIAL.
Denominación del Empleo	AUXILIAR AREA SALUD
Código	412
Grado	13
No de Cargos	Uno (1)
Dependencia	AREA ATENCION AL USUARIO
Cargo del Jefe Inmediato	SUBDIRECTOR CIENTIFICO
II. AREA FUNCIONAL ATENCION AL USUARIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades de esterilización, realizando el proceso de calidad, higiene, seguridad y eficiencia, con base a los estándares adoptados por la institución, para brindar optimo servicio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar acciones de promoción de la salud y prevención de la enfermedad 2. Recibir Material por parte del área de almacén, para realizar el proceso de esterilización. 3. Esterilizar y lavar material de las diferentes dependencias. 4. Laborar, empacar, esterilizar material y Suministrar el material estéril a todas las dependencias de la Empresa que lo requieran 5. Asegurar que se efectúen las validaciones correspondientes a los equipos y procesos de esterilización y el ejercicio de costo-efectividad de la central de esterilización. 6. Apoyar en la evaluación de los registros de los procesos de esterilización y realizar su análisis estadístico 7. Apoyar en la capacitación al personal de la Institución en lo referente a procesos de desinfección, esterilización, manipulación y transporte de elementos estériles, bajo la vigilancia del comité de infecciones. 8. Responder por la conservación, buen funcionamiento y mantenimiento de los documentos, elementos, materiales, equipos, muebles, instrumentales y en general los bienes confiados a su uso, guarda o administración y rendir oportunamente cuenta de utilización. 9. Participar en los programas de inducción, actualización, capacitación y entrenamiento programados con el objeto de promover el desarrollo del talento humano. 	

Proyecto Néstor Quintana Sánchez	Revisó: José Arvey Rodríguez	Aprobó: Clara A. Valencia
Firma:	Firma:	Firma:

 <p>E.S.E. HOSPITAL San Carlos AIPE-HUILA NIT 891.180.238-1</p> <p><i>Sirviendo con Amor</i></p>	ESE HOSPITAL SAN CARLOS AIPE - HUILA NIT: 891.180.238-1		
	MECI-Versión: 1	Código Postal No. 411008	
	Fecha: 2020	Página 9 de 64	

10. Cumplir con las normas y reglamentos de la Institución y la dependencia para mantener la disciplina y la calidad en la prestación del servicio.
11. Procurar el cuidado integral de su salud, suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado.
12. Cumplir las normas, reglamentos, instrucciones y capacitaciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y plan de capacitaciones de la Empresa.
13. Informar oportunamente al Empleador o Contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
14. Participar activamente en los programas de educación y capacitación realizada dentro y fuera de la Institución.
15. Participar activamente en las diferentes reuniones y/o comités programadas por la Institución.
16. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES



1. Conocimientos actualizados de manera continua en aspectos generales y específicos relacionados con la organización funcional del Sistema General de Seguridad Social en Salud y de las IPS.
2. Dominio conceptual y práctico evaluable sobre las Normas Técnicas aplicables a las actividades, procedimientos e intervenciones en salud, de manera directa, con las relacionadas a Normas y Guías Técnicas establecidas por Ministerio de Salud y la Protección Social.
3. Habilidades y conocimientos en Atención al Cliente, Garantía de la Calidad, Relaciones Humanas, Principios y Valores.
4. Normatividad vigente.
5. Manejo de equipo de oficina.
6. Conocimientos y aplicabilidad en Bioseguridad.
7. Decreto 1072 de 2015.

VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARGICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA



Proyecto Néstor Quintana Sánchez	Revisó: José Arvey Rodríguez	Aprobó: Clara A. Valencia
Firma:	Firma:	Firma:

 <p>E.S.E. HOSPITAL San Carlos AIPE-HUILA NIT 891.180.238-1</p> <p><i>Sirviendo con Amor</i></p>	ESE HOSPITAL SAN CARLOS AIPE - HUILA NIT: 891.180.238-1		
	MECI-Versión: 1	Código Postal No. 411008	
	Fecha: 2020	Página 9 de 64	

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Auxiliar de enfermería.	Un (1) año de experiencia relacionada al cargo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo	AUXILIAR AREA SALUD
Código	412
Grado	13
No de Cargos	Uno (1)
Dependencia	AREA ATENCION AL USUARIO
Cargo del Jefe Inmediato	SUBDIRECTOR CIENTIFICO
II. AREA FUNCIONAL	
ATENCION AL USUARIO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores de Promoción y Prevención a través del cumplimiento de los programas de vacunación, cumpliendo con las normas y estándares establecidos.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar actividades de promoción y prevención a través del manejo del programa de Vacunación a la población en general. 2. Participar en jornadas de vacunación que se adelanten a nivel local, departamental o nacional 3. Diligenciar los registros y documentos necesarios para llevar el control de la población objeto de las actividades que se desarrollan. 4. Mantener una adecuada dotación de vacunas para garantizar un servicio oportuno a los usuarios 5. Cumplir con el procedimiento documentado por la empresa propio para el servicio de vacunación. 6. Mantener actualizada la información, de conformidad a lo establecido en el software PAIWEB y demás que lo requieran. 7. Verificar temperaturas de los refrigeradores de vacunación y realizar el seguimiento correspondiente. 8. Realizar demanda inducida, censos y monitoreo a las gestantes, adultos mayores, niños y niñas y demás población del municipio. 9. Cumplir con las normas de bioseguridad establecidas por la institución. 10. Responder por la conservación, buen funcionamiento y mantenimiento de los documentos, elementos, materiales, equipos, muebles, instrumentales y en general los bienes confiados a su uso, guarda o administración y rendir oportunamente cuenta de utilización. 	

Proyecto Néstor Quintana Sánchez	Revisó: José Arvey Rodríguez	Aprobó: Clara A. Valencia
Firma:	Firma:	Firma:

 <p>E.S.E. HOSPITAL San Carlos AIPE-HUILA NIT 891.180.238-1</p> <p><i>Sirviendo con Amor</i></p>	ESE HOSPITAL SAN CARLOS AIPE - HUILA NIT: 891.180.238-1		
	MECI-Versión: 1	Código Postal No. 411008	
	Fecha: 2020	Página 9 de 64	

11. Participar en los Programas de Inducción, Actualización, Capacitación y Entrenamiento programados con el objeto de promover el desarrollo del talento humano.
12. Cumplir con las Normas y Reglamentos de la Institución y la Dependencia para mantener la Disciplina y la Calidad en la prestación del servicio.
13. Procurar el cuidado integral de su salud, suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado.
14. Cumplir las Normas, Reglamentos, instrucciones y capacitaciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y plan de capacitaciones de la Empresa.
15. Informar oportunamente al Empleador o Contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
16. Participar activamente en los Programas de Educación y Capacitación realizada dentro y fuera de la Institución.
17. Participar activamente en las diferentes reuniones y/o comités programadas por la Institución.
18. Las demás que le sean asignadas de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES



1. Conocimientos actualizados de manera continua en aspectos generales y específicos relacionados con la Organización Funcional del Sistema General de Seguridad Social en Salud y de las IPS.
2. Dominio conceptual y práctico evaluable sobre las Normas Técnicas aplicables a las actividades, procedimientos e intervenciones en salud, de manera directa, con las relacionadas a Normas y Guías Técnicas establecidas por Ministerio de Salud y la Protección Social.
3. Habilidades y conocimientos en Atención al Cliente, Garantía de la Calidad, Relaciones Humanas, Principios y Valores.
4. Normatividad vigente.
5. Manejo de equipo de oficina.
6. Conocimientos y aplicabilidad en Bioseguridad.
7. Decreto 1072 de 2015.

VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARGICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA



Proyecto Néstor Quintana Sánchez	Revisó: José Arvey Rodríguez	Aprobó: Clara A. Valencia
Firma:	Firma:	Firma:

 <p>E.S.E. HOSPITAL San Carlos AIPE-HUILA NIT 891.180.238-1</p> <p><i>Sirviendo con Amor</i></p>	ESE HOSPITAL SAN CARLOS AIPE - HUILA NIT: 891.180.238-1		
	MECI-Versión: 1	Código Postal No. 411008	
	Fecha: 2020	Página 9 de 64	

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Auxiliar de enfermería.	Un (1) año de experiencia relacionada al cargo.

VIII. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo	AUXILIAR AREA SALUD
Código	412
Grado	21
No de Cargos	Uno (1)
Dependencia	AREA HOSPITALIZACIÓN URGENCIAS
Cargo del Jefe Inmediato	SUBDIRECTOR CIENTIFICO
IX. AREA FUNCIONAL	
ATENCION AL USUARIO	
X. PROPOSITO PRINCIPAL	
Atender las necesidades básicas en pacientes de urgencias, ambulatorios y hospitalizados, según protocolos establecidos para cada situación específica de la ESE Hospital San Carlos de Aipe.	
XI. DESCRIPCION DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar entrega y recibo de turno a la hora indicada 2. Dar atención de enfermería al paciente y administrar los medicamentos, dietas y cuidados al paciente 3. Proporcionar a los pacientes a su cargo atención específica según la guía de manejo de enfermería acorde a la patología, manteniendo un ambiente terapéutico. 4. Mantener al paciente y su unidad en adecuada presentación personal, orden y limpieza 5. Informar al equipo de salud sobre el estado del paciente, procedimientos realizados e informar de cualquier novedad. 6. Preparar, registrar y administrar los medicamentos al paciente según prescripción médica. 7. Participar en la admisión, traslados, remisiones o egresos del paciente según el manual de procesos y procedimientos. 8. Cumplir con las actividades propias del servicio programadas por la enfermera jefe. 9. Utilizar adecuadamente los materiales y equipos y avisar sobre la falta o deterioro a la enfermera jefe. 10. Preparar y mantener material y equipo estériles 11. Responder por el funcionamiento del servicio en ausencia de la enfermera jefe 12. Recibir pedidos de medicamentos de la farmacia 13. Organizar y mantener en orden el botiquín y carro de reanimación cardiorrespiratorio 	

Proyecto Néstor Quintana Sánchez	Revisó: José Arvey Rodríguez	Aprobó: Clara A. Valencia
Firma:	Firma:	Firma:

 <p>E.S.E. HOSPITAL San Carlos AIBE-HUILA NIT 891.180.238-1</p> <p><i>Sirviendo con Amor</i></p>	ESE HOSPITAL SAN CARLOS AIBE - HUILA NIT: 891.180.238-1		
	MECI-Versión: 1	Código Postal No. 411008	
	Fecha: 2020	Página 9 de 64	

14. Brindar información a la familia sobre el estado del paciente sin excederse en actos de competencia médica
15. Cumplir con las normas de bioseguridad establecidas por la institución.
16. Responder por la conservación, buen funcionamiento y mantenimiento de los documentos, elementos, materiales, equipos, muebles, instrumentales y en general los bienes confiados a su uso, guarda o administración y rendir oportunamente cuenta de utilización.
17. Participar en los Programas de Inducción, Actualización, Capacitación y Entrenamiento programados con el objeto de promover el desarrollo del talento humano.
18. Cumplir con las normas y reglamentos de la institución y la dependencia para mantener la disciplina y la calidad en la prestación del servicio.
19. Procurar el cuidado integral de su salud, suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado.
20. Cumplir las normas, reglamentos, instrucciones y capacitaciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y plan de capacitaciones de la Empresa.
21. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
22. Participar activamente en los Programas de Educación y Capacitación realizada dentro y fuera de la Institución.
23. Participar activamente en las diferentes reuniones y/o comités programadas por la Institución.
24. Las demás que le sean asignadas de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo.



XII. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Conocimientos actualizados de manera continua en aspectos y específicos relacionados con la Organización Funcional del Sistema de Seguridad Social en Salud y de las IPS.
2. Dominio conceptual y práctico evaluable de las Normas Técnicas aplicables a las actividades en procedimientos e intervenciones en salud.
3. Decreto 1072 de 2015
4. Ley 1751 del 2015- Ley Estatutaria de Salud

XIII. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARGICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración



Proyecto Néstor Quintana Sánchez	Revisó: José Arvey Rodríguez	Aprobó: Clara A. Valencia
Firma:	Firma:	Firma:

 <p>E.S.E. HOSPITAL San Carlos AIPE-HUILA NIT 891.180.238 - 1</p> <p><i>Sirviendo con Amor</i></p>	ESE HOSPITAL SAN CARLOS AIPE - HUILA NIT: 891.180.238-1		
	MECI-Versión: 1	Código Postal No. 411008	
	Fecha: 2020	Página 9 de 64	

XIV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Auxiliar de enfermería.	Un (1) año de experiencia relacionada al cargo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	ASISTENCIAL.
Denominación del Empleo	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código	470
Grado	11
No de Cargos	Uno (1)
Dependencia	AREA LOGISTICA
Cargo del Jefe Inmediato	SUBGERENTE
II. AREA FUNCIONAL	
LOGISTICA- SERVICIO GENERALES.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores de aseo, orden y desinfección procediendo con normas de seguridad y de asepsia establecidos en los respectivos procedimientos documentados por la ESE Hospital San Carlos de Aipe.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asear y desinfectar salas de partos, urgencias, laboratorios, consultorios odontológicos, consultorios médicos y demás instalaciones locativas que se le asignen, siguiendo los procedimientos establecidos. 2. Recolectar desechos de materiales provenientes de laboratorios, cocina, jardines y demás dependencias de la institución y hacer la disposición de éstos según los procedimientos de bioseguridad establecidos. 3. Colaborar con las distribuciones de alimentos, bebidas y similares en el servicio de hospitalización y oficinas administrativas. 4. Realizar la recolección de los desechos sólidos hospitalarios cumpliendo con las normas de bioseguridad establecidas y de acuerdo al código de colores 5. Lavar manual o mecánicamente y hacer el planchado de la ropa hospitalaria que se le asigne y Ordenar la ropa limpia en sus respectivos sitios para la distribución posterior 6. Realizar clasificación de la ropa hospitalaria para el proceso de lavado según su nivel de contaminación 7. Preparar los insumos, desinfectantes y detergentes de forma adecuada garantizando la desinfección de la ropa hospitalaria, así como su durabilidad 8. Informar oportunamente sobre las necesidades de recursos y responder por el adecuado uso de los disponibles, así como de los demás bienes a su cargo. 	

Proyecto Néstor Quintana Sánchez	Revisó: José Arvey Rodríguez	Aprobó: Clara A. Valencia
Firma:	Firma:	Firma:

 <p>E.S.E. HOSPITAL San Carlos AIPE-HUILA NIT 891.180.238-1</p> <p><i>Sirviendo con Amor</i></p>	ESE HOSPITAL SAN CARLOS AIPE - HUILA NIT: 891.180.238-1		
	MECI-Versión: 1	Código Postal No. 411008	
	Fecha: 2020	Página 9 de 64	

9. Participar en los programas de inducción, actualización, capacitación, reinducción y entrenamiento programados con el objeto de promover el desarrollo del talento humano
10. Responder por la conservación, buen funcionamiento y mantenimiento de los documentos, elementos, materiales, equipos, muebles y en general los bienes confiados a su uso o guarda y rendir oportuna cuenta de su utilización.
11. Colaborar con la elaboración del material para esterilización.
12. Cumplir con las normas y reglamentos de la Institución y la dependencia para mantener la disciplina y la calidad en la prestación del servicio.
13. Cumplir con las normas de bioseguridad establecidas por la institución.
14. Participar en los Programas de Inducción, Actualización, Capacitación y Entrenamiento programados con el objeto de promover el desarrollo del talento humano.
15. Procurar el cuidado integral de su salud, suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado.
16. Cumplir las Normas, Reglamentos, instrucciones y capacitaciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y plan de capacitaciones de la Empresa.
17. Informar oportunamente al Empleador o Contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
18. Participar activamente en los Programas de Educación y Capacitación realizada dentro y fuera de la Institución.
19. Participar activamente en las diferentes reuniones y/o comités programadas por la Institución.
20. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.



V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Aptitudes en labores de aseo, limpieza y desinfección.
2. Conocimientos y aplicabilidad de las normas de asepsia y bioseguridad.
3. Dominio conceptual y práctico del programa de gestión de desechos hospitalarios.
4. Conocimientos y aplicabilidad de los procesos y procedimientos propios del Sistema General de Seguridad Social en Salud dentro del marco legal y normatividad vigente.
5. Habilidades en atención al cliente, relaciones humanas, principios y valores.
6. Decreto 1072 de 2015.
7. Conocimientos y aplicabilidad en Bioseguridad.

VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARGICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales

Proyecto Néstor Quintana Sánchez	Revisó: José Arvey Rodríguez	Aprobó: Clara A. Valencia
Firma:	Firma:	Firma:

 <p>E.S.E. HOSPITAL San Carlos AIPE-HUILA NIT 891.180.238-1</p> <p><i>Sirviendo con Amor</i></p>	ESE HOSPITAL SAN CARLOS AIPE - HUILA NIT: 891.180.238-1		
	MECI-Versión: 1	Código Postal No. 411008	
	Fecha: 2020	Página 9 de 64	

<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Colaboración
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Educación Básica Secundaria.	Seis (06) meses de experiencia relacionada al cargo.

ARTICULO SEXTO: El profesional Universitario de Talento Humano, entregará a los funcionarios copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual, para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las funciones.

ARTICULO SEPTIMO: Cuando el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matriculas o autorizaciones previstas en las leyes o en los reglamentos, no podrán ser compensadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando las leyes así lo establezcan.



ARTICULO OCTAVO: La gerencia, mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales y podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencia, en los casos en que se considere necesario y la ley lo permita.

ARTICULO NOVENO: Los Servidores Públicos de la Empresa Social del Estado, deberán cumplir con las funciones propias de cada empleo atendiendo lo establecido en los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad - SGC y el Modelo Estándar de Control Interno - MECI. Igualmente, el superior inmediato y el Gerente de la Empresa Social del Estado, podrán asignar otras funciones de acuerdo con la naturaleza, nivel jerárquico y objetivo misional del empleo al cual pertenecen, atendiendo los objetivos institucionales y precisando las contribuciones individuales adicionales, según las exigencias de los planes, programas y proyectos de la entidad.

ARTÍCULO DECIMO: Para efectos de la verificación de requisitos de estudio se procederá conforme a lo estipulado en el Decreto Ley 785 de 2005 y sus disposiciones complementarias o modificatorias.

ARTÍCULO DECIMO PRIMERO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga los actos administrativos que le sean contrarios.

Proyecto Néstor Quintana Sánchez	Revisó: José Arvey Rodríguez	Aprobó: Clara A. Valencia
Firma:	Firma:	Firma:

 E.S.E. HOSPITAL San Carlos AIBE-HUILA NIT 891.180.238-1 <i>Sirviendo con Amor</i>	ESE HOSPITAL SAN CARLOS AIBE - HUILA NIT: 891.180.238-1		
	MECI-Versión: 1	Código Postal No. 411008	
	Fecha: 2020	Página 9 de 64	

Dada en Aipe Huila, a los 24 días del mes de noviembre de 2023

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.


CLARA ANTONIA VALENCIA
 Gerente.

Proyecto: 
 Néstor Quintana Sánchez
 Subgerente Administrativo.

Reviso: 
 José Arvey Alarcón Rodríguez
 Asesor Jurídico Externo.

Proyecto Néstor Quintana Sánchez	Revisó: José Arvey Rodríguez	Aprobó: Clara A. Valencia
Firma:	Firma:	Firma: