
ACUERDO No. 014 DEL 2015

(30 de Junio)

Por la cual se modifica y adopta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Empresa Social del Estado Hospital San Carlos de Aipe Huila

La Junta Directiva de la ESE Hospital San Carlos de Aipe Huila, en uso de sus facultades legales y estatutarias y en especial las que le confiere la Ley 1122 de 2007 y el Decreto 1876 con sus decretos reglamentarios, Decreto 115 de 1996 y en especial las conferidas por el Decreto 100 de 1996 y

CONSIDERANDO

1. Que el Decreto 2484 del 2 de Diciembre de 2014, reglamentario del Decreto Ley 785 de 2005, por el cual se establece el Sistema de Nomenclatura y Clasificación de Funciones y Requisitos generales de los empleos de las Entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.
2. Que el Artículo 9, del Decreto 2484 de 2014, establece que *"los organismos y Entidades de orden territorial, ajustaran sus manuales específicos de funciones y de competencias laborales, dentro de los seis (06) meses siguientes a la publicación del presente Decreto. Los manuales específicos vigentes continuaran rigiendo hasta que se ajusten total o parcialmente."*
3. Que el mismo Decreto en su artículo 8 establece *"el Manual Especifico del Funciones y de Competencias Laborales deberá contener como mínimo:*
 - ✓ *Identificación y ubicación del empleo.*
 - ✓ *Contenido funcional: que comprende el propósito y la descripción esenciales del empleo.*
 - ✓ *Conocimientos básicos o esenciales.*
 - ✓ *Requisitos de formación académica y experiencia"*
4. Que atendiendo las disposiciones establecidas en el Decreto 2484 de 2014, se hace necesario actualizar el Manual Especifico del Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos que conforman la Planta del Personal de la E.S.E. Hospital San Carlos de Aipe Huila.
5. En mérito a lo anterior

ACUERDA

¡Calidad con Calidez!

ARTICULO 1º.- Actualizar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos que conforman la Planta del Personal de la E.S.E. 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, Objetivos y Disposiciones que la Ley y los reglamentos le señalan.

ARTICULO 2º. EL PRESENTE MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES RIGE: para los diferentes empleos de la Planta de Personal, pertenecientes a la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN CARLOS DE AIPE HUILA.

ARTICULO 3º. NOCIÓN DE EMPLEO. Se entiende por empleo el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.

ARTICULO 4º. OBJETIVOS DEL MANUAL. Será, objetivos del presente Manual:

1. Definir el perfil de cada Cargo, las funciones esenciales, las contribuciones individuales, los conocimientos básicos y los requisitos de estudio y experiencia, necesarios para el desempeño eficiente de cada uno de los funcionarios.
2. Servir de base para la aplicación de los diferentes Procesos de la Administración del Talento Humano.
3. Dar a conocer a cada Funcionario el quehacer del Cargo para el cual fue nombrado, a fin de que este mejore su eficacia, eficiencia y por ende, la prestación de los servicios.
4. Contribuir al proceso de reclutamiento y selección de personal, mediante el conocimiento de las funciones a desarrollar y los requisitos mínimos exigidos para el ejercicio del cargo objeto de convocatoria a concurso.

ARTICULO 5º. UTILIDAD. El Manual Especifico de Funciones y Requisitos de la Empresa Social del Estado.- Hospital San Carlos de Aipe, le permitirá para su funcionamiento entre otras:

1. Identificar con seguridad y diáfananamente la clasificación y naturaleza de los cargos que tiene en la conformación de su estructura orgánica para el cumplimiento de su objeto social.
2. Determinar mediante valoración de cargos las equivalencias a las diferentes denominaciones de empleo y los grados salariales.
3. Permitir la orientación del desempeño de los empleados de carrera administrativa y el establecimiento de los objetivos concertados y su evaluación periódica.
4. Definir claramente las funciones contributivas por competencias laborales de cada empleado de acuerdo a la naturaleza y su ubicación en la estructura orgánico - funcional de la Institución.
5. Determinar con oportunidad el desarrollo de procesos de provisión de cargos por Concurso Público Abierto.
6. Contribuir en la administración del Recurso Humano, con enfoque de desarrollo del talento y capital humano, facilitando la formulación y adopción de las políticas, planes y programas de gestión del factor humano, en la dimensión personal y laboral a través de las líneas de inversión institucional para la formación (capacitación) en el trabajo que potencialice el mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos institucionales, dentro de la cadena de valor agregado requerida para el logro de resultados de empresa con calidad y servicio primero, eficiencia, eficacia y efectividad.

¡Calidad con Calidez!

ARTICULO 6º. La E.S.E. Hospital San Carlos de Aipe asignará las Funciones de sus Empleados de Planta, de acuerdo al Nivel Jerárquico Institucional, el cual contempla un Nivel Directivo, Un Nivel Profesional, Un Nivel Técnico y un Nivel Asistencial.

ARTICULO 7º. DEL NIVEL DIRECTIVO. Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de Dirección General, de formulación de Políticas Institucionales y de adopción de Planes, Programas y Proyectos.

ARTICULO 8º. DEL NIVEL PROFESIONAL. Agrupa a los empleados cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que según su complejidad y competencias exigidas.

ARTICULO 9º. DEL NIVEL TECNICO. En este nivel están comprendidos los empleos cuyas funciones exigen desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.

ARTICULO 10º. DEL NIVEL ASISTENCIAL. Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades Manuales o tareas de simple ejecución.

ARTICULO 11º. DE LAS FUNCIONES DESCRITAS EN NORMAS ESPECIALES. Los empleos correspondientes a los diferentes Niveles Jerárquicos que tengan funciones señaladas en la Constitución Política o en las leyes, cumplirán las allí señaladas, sin perjuicio de las establecidas en el presente Acuerdo.

ARTICULO 12º. LOS FACTORES. Los factores que se tendrán en cuenta para determinar los requisitos generales serán la educación formal, la no formal y la experiencia.

ARTICULO 13º. LOS ESTUDIOS. Se entiende por estudios los conocimientos académicos, adquiridos en las instituciones públicas o privadas, debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional, correspondientes a la educación básica primaria, básica secundaria, media vocacional, superior en los programas de pregrado en las modalidades de formación técnica profesional, tecnológica y profesional y en programas de postgrado en las modalidades de especialización, maestría y doctorado.

ARTICULO 14º. LA CERTIFICACION DE EDUCACION FORMAL. Los estudios se acreditarán mediante la presentación de certificados, diplomas, grados o títulos otorgados por las instituciones correspondientes. Para su validez requerirán de los registros y autenticaciones que determinen las normas vigentes sobre la materia. La tarjeta profesional o matrícula correspondiente, según el caso, excluye la presentación de los documentos enunciados anteriormente. En los casos en que se requiera acreditar la tarjeta o matrícula profesional, podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla de que dicho documento se encuentra en trámite, siempre y cuando se acredite el respectivo título o grado. Dentro del año siguiente a la

¡Calidad con Calidez!

fecha de posesión, el empleado deberá presentarla correspondiente tarjeta o matrícula profesional. De no acreditarse en este tiempo se aplicara lo previsto en el artículo 5º de la ley 190 de 1995, y las normas que lo modifican o sustituyan.

ARTICULO 15º. LOS TITULOS Y CERTIFICADOS OBTENIDOS EN EL EXTERIOR. Los estudios realizados en el exterior requerirán para su validez, de la homologación y convalidación por parte del Ministerio Nacional o de la autoridad competente.

Quienes hayan adelantado estudios de pregrado o de postgrado en el exterior, al momento de tomar posesión de un empleo público que exija para su desempeño estas modalidades de formación, podrán acreditar el cumplimiento de estos requisitos con la presentación de los certificados expedidos por la correspondiente institución de educación superior. Dentro de los dos (2) años siguientes a la fecha de posesión, el empleo deberá presentar los títulos debidamente homologados. Si no lo hicieren, se aplicara lo dispuesto en el artículo 5º de la ley 190 de 1995, y las normas que la modifiquen o sustituyan.

ARTICULO 16º. DE LOS CURSOS ESPECIFICOS DE EDUCACION NO FORMAL. De acuerdo con la especialidad de las funciones de algunos empleos, con el fin de lograr el desarrollo de determinados conocimientos, aptitudes o habilidades, se podrá exigir cursos específicos de educación no formal orientados a garantizar su desempeño.

ARTICULO 17º. DE LA CERTIFICACION DE LOS CURSOS ESPECIFICOS DE EDUCACION NO FORMAL. Los cursos específicos de educación no formal se acreditaran mediante certificados de aprobación expedidos por las entidades debidamente autorizadas para ello. Dichos certificados deberán contener, como mínimo, los siguientes datos:

- a) Nombre o razón de ser de la entidad;
- b) Nombre y contenido del curso;
- c) Intensidad horaria;
- d) Fechas de realización.

ARTICULO 18º. DE LA EXPERIENCIA. Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio.

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

1. **Experiencia Profesional.** Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de la respectiva formación profesional, tecnológica o técnica profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo.
2. **Experiencia relacionada.** Es la adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las del cargo a proveer en una determinada área de trabajo o área de la profesión, ocupación, arte u oficio.
3. **Experiencia laboral.** Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación arte u oficio.
4. **Experiencia docente.** Es la adquirida en el ejercicio de las actividades de divulgación del conocimiento adelantadas u obtenidas en instituciones educativas debidamente reconocidas.

¡Calidad con Calidez!

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

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

ARTICULO 19º. DE LA CERTIFICACION DE LA EXPERIENCIA. La experiencia se acreditara mediante la presentación de constancias escritas, expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas.

Cuando el interesado haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente, la experiencia se acreditara mediante declaración del mismo.

Las certificaciones de experiencia deberán contener como mínimo, los siguientes datos:

1. Nombre o razón social de la entidad o empresa.
2. Tiempo de servicio.
3. Relación de funciones desempeñadas.

Cuando la persona aspire a ocupar un cargo público y en ejercicio de su profesión haya asesorado en el mismo periodo a una o varias instituciones, en el tiempo de experiencia se contabilizaran por una solo vez.

ARTICULO 20º. DENOMINACIONES, NOMENCLATURAS, Y NUMERO DE CARGOS. La Empresa Social del Estado Hospital San Carlos de Aipe, cuenta con una Planta de Personal conformada así:

| Cód | Cargo | Naturaleza del Cargo | No. De Cargos |
|-----|---|----------------------|---------------|
| 085 | Gerente | Periodo Fijo | 1 |
| 090 | Subgerente | Libre Nombramiento | 1 |
| 219 | Profesional Universitario | Carrera | 1 |
| 219 | Profesional Universitario | Libre Nombramiento | 1 |
| 217 | Profesional Servicio Social Obligatorio | Periodo | 4 |
| 217 | Profesional Servicio Social Obligatorio | Periodo | 1 |
| 217 | Profesional Servicio Social Obligatorio | Periodo | 1 |
| 217 | Profesional Servicio Social Obligatorio | Periodo | 1 |
| 323 | Técnico En Salud | Carrera | 1 |
| 367 | Técnico Administrativo | Carrera | 1 |
| 367 | Técnico Administrativo | Libre Nombramiento | 1 |
| 470 | Auxiliar Servicios Generales | Trabajador Oficial | 1 |
| 412 | Auxiliar En Salud | Carrera | 1 |
| 412 | Auxiliar En Salud | Carrera | 4 |
| 412 | Auxiliar En Salud | Carrera | 1 |
| 412 | Auxiliar En Salud | Carrera | 1 |

¡Calidad con Calidez!

ARTICULO 21°.- COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS ESPECIFICOS DE LOS EMPLEOS POR NIVELES JERARQUICOS Y GRADOS SALARIALES: El Manual Especifico del Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos que conforman la Planta del Personal de la E.S.E. 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, Objetivos y Disposiciones que la Ley y los reglamentos le señalan así:

| EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN CARLOS DE AIPE MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | |
|---|-----------------|
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| NIVEL | DIRECTIVO |
| DENOMINACION DEL EMPLEO | GERENTE |
| CODIGO | 085 |
| GRADO | 13 |
| NUMERO DE CARGOS | Uno (1) |
| DEPENDENCIA | GERENCIA |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | JUNTA DIRECTIVA |
| PERSONAL A CARGO | SI |
| CARÁCTER DEL EMPLEO | DE PERIODO |
| II. AREA FUNCIONAL: DIRECCION | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Desarrollar el conjunto de funciones de la Dirección General de la Institución, formular políticas institucionales y definir, documentar y adoptar Planes, Programas, Proyectos, Manuales de Sistemas, Macro procesos, Procesos y Procedimientos de la Organización, para contribuir con el desarrollo social, económico, tecnológico, así como de la capacidad competitiva de la Empresa dentro del marco legal de los Estatutos y Acuerdos de la Organización y de las normas internas y externas aplicables a las Empresas Sociales del Estado y del Sistema General de Seguridad Social en Salud. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Actuar como Representante Legal de la Empresa, en los ámbitos administrativo, judicial y extrajudicial. 2. Dirigir la Empresa, manteniendo la subordinación general de toda organización a la unidad de objetivos, de mando, de Sistemas, Subsistemas, Macro procesos, Procesos, Procedimientos, Planes, Políticas, Programas, Proyectos y Manuales de Normas Institucionales que guarden correspondencia con la Misión, la Visión y los Objetivos Estratégicos de la Empresa, en concordancia con la Personería Jurídica, Patrimonio Propio y Autonomía Administrativa de la Entidad y del marco legal aplicable al Sistema de Seguridad Social en Salud y sector público del orden descentralizado territorial. Todo lo anterior, para garantizar un orden y funcionamiento de la organización centrado en la consecución del logro de objetivos de la Empresa con Calidad y Calidez, eficiencia, eficacia y efectividad. 3. 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, eficiencia y eficacia. 4. Desarrollar las funciones de Secretaria de la Junta Directiva de la Institución; liderar el desarrollo y organización de la misma en términos de capacidad técnica y deliberativa de sus miembros, propiciando un ambiente asertivo de comunicación y relaciones. 5. Tramitar ante la Junta Directiva y demás instancias del orden territorial planes, programas, proyectos, manuales, reglamentos, el presupuesto prospectivo y sus modificaciones de acuerdo con las leyes, normas reglamentarias y | |

¡Calidad con Calidez!

estatutarias vigentes.

6. Dirigir y liderar procesos de desarrollo organizacional planeados y orientados al cliente, a procesos, la Calidad y la Calidez en el servicio; al mejoramiento continuo, a la cualificación por competencias laborales contributivas de su talento humano, a la diferenciación competitiva de la Entidad en el mercado social de la salud, a la eficiencia social y económica de la Entidad y al diseño de oferta de servicios que atiendan necesidades humanas en salud, financiables con recursos del Sistema de Aseguramiento del Riesgo en Salud o de fuentes complementarias del orden territorial, nacional e internacional.
7. Liderar y exigir a todas las áreas funcionales, la adopción e implementación de metodologías, métodos y herramientas apropiadas y pertinentes a la rigidez técnica que exige la elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos.
8. Definir, adoptar e implementar el desarrollo de los sistemas de: Direccionamiento Estratégico, Integrados de Gestión, y de Evaluación y Control Institucional.
9. Garantizar la efectividad del normal funcionamiento institucional, mediante la disposición adecuada de la Planta de Personal Global Flexible y la articulación del desempeño de las Áreas Funcionales de la Institución.
10. 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos especializados en Administración y Desarrollo Institucional.
2. Conocimientos básicos interpretativos de estados y resultados financieros y contables.
3. Dominio conceptual de las áreas relacionadas con las áreas asistenciales de la salud.
4. Dominio conceptual actualizado en legislación y Seguridad Social.
5. Dominio conceptual y habilidades en el uso de sistemas y tecnologías de manejo de información.
6. Dominio de habilidades gerenciales para el desarrollo de Sistemas Integrados de Gestión y Procesos de Mejoramiento Continuo de la Calidad de los servicios.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título profesional en el área de la salud | Un año de experiencia profesional, en Organismos o Entidades Públicas o Privadas que integran el Sistema General de Seguridad Social en Salud |

¡Calidad con Calidez!

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN CARLOS DE AIPE
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

| | |
|--------------------------|--------------------|
| NIVEL | DIRECTIVO |
| DENOMINACION DEL EMPLEO | SUBGERENTE |
| CODIGO | 090 |
| GRADO | 04 |
| NUMERO DE CARGOS | Uno (1) |
| DEPENDENCIA | AREA LOGISTICA |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | GERENTE |
| PERSONAL A CARGO | SI |
| CARÁCTER DEL EMPLEO | LIBRE NOMBRAMIENTO |

II. AREA FUNCIONAL: DIRECCION

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar los recursos humanos y financieros de la Empresa Social del Estado Hospital San Carlos de Aipe, tendientes al buen funcionamiento de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar con el Gerente, el plan de trabajo a su cargo y responder por su desempeño, tendiente al cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. 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.
3. Dirigir, supervisar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los Planes, Proyectos y Programas.
4. Asistir al Gerente de la Entidad, en la adecuada aplicación de las normas y procedimientos propios del ámbito de su competencia, para el logro de los objetivos institucionales.
5. Administrar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los Planes, Programas, Proyectos y Actividades de la dependencia y del personal a cargo, tendiente a garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
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. Proponer e implementar procedimientos e instrumentos que permitan mejorar la prestación de los servicios.
8. 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.
9. 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.
10. Preparar proyectos de actos administrativos, liquidaciones, oficios, reportes y documentos relacionados con el área de recurso humano, para mantener actualizada las situaciones administrativas de los Funcionarios de la Entidad conforme con las normas vigentes.
11. Organizar la ejecución y evaluación de los programas y proyectos en materia de Bienestar Social, Capacitación, Evaluación del Desempeño, Inducción, Re Inducción y Estímulos que deba adelantar el área, para el mejoramiento continuo y desarrollo del Talento Humano.
12. Estudiar, clasificar y valorar los cargos de la Institución, según las normas y procedimientos establecidos; desarrollar los instrumentos técnicos y operativos necesarios para el Proceso de Selección de Personal y tramitar la inscripción de los funcionarios en Carrera Administrativa.

¡Calidad con Calidez!

13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. Establecer y propender por el mejoramiento de las relaciones de coordinación intra y extra institucional necesaria, para la adecuada prestación de los servicios de la Entidad.
17. Administrar los recursos económicos de la Entidad, recaudando los fondos, elaborando recibos oficiales de caja, elaborando arqueos diarios, consignándolos, registrándolos en los libros auxiliares y en el boletín diario de caja y bancos, expidiendo los certificados de disponibilidad, efectuando los pagos y descuentos de Ley, elaborando y firmando cheques, , traslados presupuestales entre otros, de acuerdo a la normatividad y procedimientos establecidos, para garantizar que los recursos se manejen con eficiencia y eficacia.
18. Supervisar y controlar las actividades relacionadas con el recaudo de los ingresos, los pagos y en general todo lo atinente al manejo financiero y presupuestal de la Empresa, velando por la racional utilización de los recursos disponibles.
19. Efectuar oportunamente el pago de nóminas, planillas, contratos por prestación de servicios y demás erogaciones causadas por el Hospital, que sean ordenadas por el Gerente, verificando el lleno de los requisitos establecidos, para el cumplimiento de las obligaciones asumidas por la Institución, de acuerdo al flujo de efectivo.
20. 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.
21. Verificar y velar por la oportuna legalización de avances con su imputación presupuestal, confrontando los soportes, para un adecuado manejo de los recursos entregados a terceros.
22. Efectuar los descuentos por todo concepto y elaborar informes de los descuentos de Retefuente para expedir los respectivos certificados a los proveedores.
23. Elaborar mensualmente las Conciliaciones Bancarias, para confrontarlas con los Registros Contables y Libros Auxiliares.
24. Organizar los Libros Auxiliares de Contabilidad, Bancos, Caja y demás que integran la parte financiera de la Entidad, que le permitan contar con una información financiera confiable y oportuna, respondiendo por los cierres periódicos del ciclo contable y por la preparación de los Estados Financieros.
25. Participar en la programación de adquisiciones de acuerdo con las necesidades y teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestal, para la asignación y programación de los recursos financieros.
26. 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.
27. Proponer y velar por la eficacia de las medidas de control interno y eficaz gestión administrativa, que promuevan el autocontrol en la Entidad.
28. Responder por la conservación, buen funcionamiento y mantenimiento de los elementos, útiles, materiales, equipos y en general los bienes confiados a su uso, guarda o administración.
29. Adelantar los estudios para elaborar y mantener actualizado los procedimientos propios de su Dependencia.
30. Ejercer las demás funciones asignadas por la autoridad competente, que sean afines con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo.

¡Calidad con Calidez!

f

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley 100 y Legislación en Salud.
2. Políticas Públicas en Administración de Personal.
3. Contabilidad Pública.
4. Código Disciplinario.
5. Manejo de Inventarios.
6. Manejo Presupuestal.
7. Informática Básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
|--|--|
| Título Profesional Universitario en Áreas Administrativas, Financieras o afines. | Dos años de experiencia relacionada en el cargo. |

¡Calidad con Calidez!



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN CARLOS DE AIPE
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

| | |
|--------------------------|--------------------------|
| NIVEL | PROFESIONAL |
| DENOMINACION DEL EMPLEO | PROFESIONAL UNIVESITARIO |
| CODIGO | 219 |
| GRADO | 11 |
| NUMERO DE CARGOS | Uno (1) |
| DEPENDENCIA | AREA LOGISTICA |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | SUBGERENTE |
| PERSONAL A CARGO | NO |
| CARÁCTER DEL EMPLEO | CARRERA |

II. AREA FUNCIONAL: DIRECCION

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar el Recurso Humano, tendiente al buen funcionamiento de la Entidad

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar con el Subgerente el Plan de Trabajo a su cargo y responder por su cumplimiento, tendiente al cumplimiento de los Objetivos Institucionales.
2. Dirigir, supervisar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los Planes, Proyectos y Programas.
3. Asistir al Subgerente de la Entidad, en la adecuada aplicación de las Normas y Procedimientos propios del ámbito de su competencia, para el logro de los Objetivos Institucionales.
4. Participar en la evaluación de impacto en la prestación de los servicios ofrecidos por la Institución, que le permitan determinar planes de mejoramiento continuo.
5. Proponer e implementar procedimientos e instrumentos que permitan mejorar la prestación de los servicios.
6. 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 su mejoramiento continuo.
7. Organizar la ejecución y evaluación de los Programas y Proyectos en materia de Bienestar Social, Capacitación, Evaluación del Desempeño, Inducción, Re Inducción y Estímulos que deba adelantar el área, para el mejoramiento continuo y desarrollo del Talento Humano.
8. Estudiar, clasificar y valorar los cargos de la Institución, según las Normas y Procedimientos establecidos, desarrollar los Instrumentos Técnicos y Operativos necesarios para el proceso de selección de personal y tramitar la inscripción de los Funcionarios en Carrera Administrativa.
9. 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.
10. Realizar estudios de salud ocupacional a nivel Institucional, que permitan detectar áreas críticas y proponer, al inmediato superior alternativas de solución.
11. Indirectamente 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.

¡Calidad con Calidez!

12. Desarrollar Programas de Difusión, Promoción y Capacitación en normas sobre Procedimientos de Higiene, Seguridad Industrial y Salud Ocupacional, con énfasis en la parte preventiva, en coordinación con las instancias competentes y prestar el apoyo requerido al Comité Paritario de Salud Ocupacional del Hospital.
13. 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 del Trabajo.
14. 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 del Hospital, de conformidad con la normatividad legal vigente.
15. Responder por la conservación, buen funcionamiento y mantenimiento de los elementos, útiles, materiales, equipos y en general los bienes confiados a su uso, guarda o administración.
16. Adelantar los estudios para elaborar y mantener actualizado los procedimientos propios de su Dependencia.
17. Ejercer las demás funciones asignadas por autoridad competente, que sean afines con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley 100 y Legislación en Salud.
2. Políticas Públicas en Administración de Personal.
3. Código Disciplinario.
4. Informática Básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al Usuario y al Ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la Organización. | <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Dirección y Desarrollo de personal • Conocimiento del entorno. |

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
|---|--|
| Título Profesional Universitario en Áreas Administrativas, o Psicología | Un Año de Experiencia Relacionada con el Área. |

¡Calidad con Calidez!



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN CARLOS DE AIPE
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

| | |
|--------------------------|---------------------------|
| NIVEL | PROFESIONAL |
| DENOMINACION DEL EMPLEO | PROFESIONAL UNIVESITARIO |
| CODIGO | 219 |
| GRADO | 11 |
| NUMERO DE CARGOS | Uno (1) |
| DEPENDENCIA | UNIDAD FUNCIONAL MISIONAL |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | GERENTE |
| PERSONAL A CARGO | Si |
| CARÁCTER DEL EMPLEO | LIBRE NOMBRAMIENTO |

II. AREA FUNCIONAL: DIRECCION

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecución y aplicación de los conocimientos propios de la salud y labores profesionales en la **Coordinación del Área Asistencial y Preventiva**, a través de los programas de Prevención, Protección, Atención y Rehabilitación de los pacientes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar con el Gerente el Plan de Trabajo a su cargo y responder por su cumplimiento, tendiente al cumplimiento de los Objetivos Institucionales.
2. Dirigir, supervisar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, proyectos y programas.
3. Asistir al Gerente de la Entidad, en la adecuada aplicación de las Normas y Procedimientos propios del ámbito de su competencia, para el logro de los Objetivos Institucionales.
4. Participar en la evaluación de impacto en la prestación de los servicios ofrecidos por la Institución, que le permitan determinar planes de mejoramiento continuo.
5. Proponer e implementar procedimientos e instrumentos que permitan mejorar la prestación de los servicios.
6. 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.
7. Organizar la ejecución y evaluación de los Programas y Proyectos en materia de Bienestar Social, Capacitación, Evaluación del Desempeño, Inducción, Re Inducción y Estímulos que deba adelantar el área, para el mejoramiento continuo y desarrollo del Talento Humano.
8. 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.
9. Indirectamente apoyar a la Gerencia 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 desarrolla dicha función dentro de las competencias propias de la Coordinación de Unidad de Personal Institucional.
10. Desarrollar Programas de Difusión, Promoción y Capacitación en normas sobre procedimientos de higiene, seguridad industrial y salud ocupacional, con énfasis en la parte preventiva, en coordinación con las instancias competentes y prestar el apoyo requerido al Comité Paritario de Salud Ocupacional del Hospital.
11. 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 del Hospital, de conformidad con la

¡Calidad con Calidez!



normatividad legal vigente.

12. Responder por la elaboración y difusión de los Cuadros de Turno para los Empleados Públicos y Trabajadores Oficiales del Hospital, necesarios para garantizar el normal funcionamiento de las Áreas a su cargo.
13. Responder por la conservación, buen funcionamiento y mantenimiento de los elementos, útiles, materiales, equipos y en general los bienes confiados a su uso, guarda o administración.
14. Adelantar los estudios para elaborar y mantener actualizado los procedimientos propios de su dependencia.
15. Ejercer las demás funciones asignadas por autoridad competente, que sean afines con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley 100 y Legislación en Salud.
2. Políticas Públicas en Administración de Personal.
3. Código Disciplinario.
4. Manejo de Inventarios.
5. Informática Básica.
6. Función del Objeto Social de la Institución
7. Políticas y Planes Institucionales aplicados a las Áreas a coordinar.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al Usuario y al Ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la Organización. | <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Dirección Desarrollo de Personal. • Conocimiento del entorno. |

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
|--|---|
| Título Profesional Universitario en Áreas de la Salud. | Un año de experiencia relacionada con el cargo. |

¡Calidad con Calidez!

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN CARLOS DE AIPE
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

| | |
|--------------------------|--|
| NIVEL | PROFESIONAL |
| DENOMINACION DEL EMPLEO | PROFESIONAL SERVICIOS SOCIAL OBLIGATORIO |
| CODIGO | 217 |
| GRADO | 10 |
| NUMERO DE CARGOS | Cuatro (04) |
| DEPENDENCIA | UNIDAD FUNCIONAL MISIONAL |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA ASISTENCIAL |
| PERSONAL A CARGO | NO |
| CARÁCTER DEL EMPLEO | PERIODO |

II. AREA FUNCIONAL: DIRECCION

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecución y aplicación de los conocimientos propios de la Medicina General y labores profesionales en Programas de Prevención, Protección y Rehabilitación integral de los usuarios, con el objeto de tratar, rehabilitar, prevenir, preservar o mejorar su estado de salud. Apoyo y colaboración en Procesos de Medicina Legal en los términos contemplados por la Normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar en la Entidad, tanto en el ámbito intra como extramural, procurando siempre la atención con oportunidad, Calidad y Calidez en el servicio.
2. Desarrollar actividades de Promoción de la Salud y Prevención de la Enfermedad.
3. Prescribir y/o realizar procedimientos de forma objetiva, oportuna y pertinente, para ayudar en el diagnóstico y en el manejo de los pacientes según su criterio profesional, siguiendo siempre los lineamientos planteados en los Protocolos Médicos y Guías de Atención de la Institución.
4. Realizar exámenes de Medicina General, Diagnosticar y Prescribir el Tratamiento a seguir por cada paciente, garantizando los Derechos del Usuario, siguiendo siempre los lineamientos planteados en los Protocolos Médicos y Guías de Atención de la Institución.
5. Diligenciar de forma completa y objetiva la Historia Clínica Institucional, tanto en casos de atención Intramural, como en los casos de atención Extramural.
6. Realizar Inter consultas y remisiones de pacientes a las diferentes Especialidades Médicas, cuando por Protocolos Médicos o Guías de Atención se requiera, aplicando siempre y de forma adecuada el Sistema de Referencia y Contrarreferencia.
7. Atender la vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgos para la población.
8. Participar en la construcción del Perfil Epidemiológico de la Institución y del Municipio, mediante la adecuada codificación de los diferentes diagnósticos por él generados, determinando el plan a seguir dentro del proceso de la Medicina General.
9. Llevar controles estadísticos con fines científicos y administrativos y reportar de forma oportuna y completa las actividades de notificación obligatoria.
10. Realizar el control médico periódico a pacientes laboralmente expuestos a situaciones de contaminación ambiental.
11. Evaluar las actividades diarias y el impacto de la Prestación de los Servicios de Salud a su cargo, reportando oportunamente las anormalidades presentadas en el desarrollo del mismo y proponiendo alternativas de solución.
12. Promover en su área de trabajo la participación de la comunidad en actividades de salud, mediante la Demanda Inducida a los diferentes Programas de Promoción de la Salud y Prevención de la Enfermedad, de forma

¡Calidad con Calidez!



permanente.

13. Participar de los Comités de Vigilancia Epidemiológica - COVE y de Historias clínicas, apoyando el estudio de casos cuando sea convocado.
14. Participar en la Revista Médica Diaria.
15. Realizar intervenciones a pacientes hospitalizados o ambulatorios, o colaborar en ellos de acuerdo con el nivel de Complejidad de la Institución.
16. Controlar los pacientes que estén bajo su cuidado.
17. Colaborar en la elaboración e implantación del Plan Hospitalario de Emergencias, para ser aplicado en Institución.
18. Participar activamente en las diferentes sesiones de Capacitación y Formación continuada, convocadas por la Institución.
19. Participar en investigaciones de tipo aplicado, tendientes a establecer las causas y soluciones a los problemas de salud de la comunidad.
20. Establecer y mantener las relaciones de coordinación necesarias para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud.
21. Actuar con Ética Médica y de acuerdo al Reglamento Interno de la Institución.
22. Prestar sus servicios en los Procesos de Medicina Legal, en los términos contemplados por la Normatividad Vigente propia de la materia.
23. Velar por la consecución oportuna de los recursos necesarios y por la racional utilización de los disponibles y demás bienes a su cargo.
24. Velar por la dotación existente en los servicios de atención médica.
25. Diligenciar la papelería propia del proceso de facturación.
26. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que sean afines con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas relacionadas con el Sistema de Seguridad Social en Salud.
2. Normas y Políticas Institucionales.
3. Normas relacionadas con la Administración de Personal.
4. Informática Básica.
5. Planes de Emergencia.
6. Factores de Riesgo.
7. Normatividad aplicable a acciones de Promoción y Prevención.
8. Manejo de Historia clínica (Resoluciones 1995 de 1999 y 1715 de 2005).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al Usuario y al Ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la Organización. | <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Dirección y Desarrollo de Personal. • Conocimiento del Entorno. |

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
|---|-------------|
| Título Profesional Universitario en Medicina. | No Aplica. |

¡Calidad con Calidez!

K

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN CARLOS DE AIPE
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

| | |
|--------------------------|--|
| NIVEL | PROFESIONAL |
| DENOMINACION DEL EMPLEO | PROFESIONAL SERVICIOS SOCIAL OBLIGATORIO |
| CODIGO | 217 |
| GRADO | 6 |
| NUMERO DE CARGOS | Uno (01) |
| DEPENDENCIA | UNIDAD FUNCIONAL MISIONAL |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA ASISTENCIAL |
| PERSONAL A CARGO | NO |
| CARÁCTER DEL EMPLEO | PERIODO |

II. AREA FUNCIONAL: DIRECCION

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecución y aplicación de los conocimientos propios de la Odontología y labores profesionales en Programas de Prevención, Protección y Rehabilitación integral de los usuarios, con el objeto de tratar, rehabilitar, prevenir, preservar o mejorar su salud oral. Apoyo y colaboración en Procesos de Medicina Legal en los términos contemplados por la Normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar en la Entidad, tanto en el ámbito intra como extramural, procurando siempre la atención con oportunidad, Calidad y Calidez en el servicio.
2. Desarrollar actividades de Promoción de la Salud y Prevención de la Enfermedad.
3. Prescribir y/o realizar procedimientos de forma objetiva, oportuna y pertinente, para ayudar en el diagnóstico y en el manejo de los pacientes según su criterio profesional, siguiendo siempre los lineamientos planteados en los Protocolos Médicos y Guías de Atención de la Institución.
4. Realizar exámenes de Odontología General, Diagnosticar y Prescribir el Tratamiento a seguir por cada paciente, garantizando los Derechos del Usuario, siguiendo siempre los lineamientos planteados en los Protocolos Médicos y Guías de Atención de la Institución.
5. Diligenciar de forma completa y objetiva la Historia Clínica Institucional, tanto en casos de atención Intramural, como en los casos de atención Extramural.
6. Realizar inter consultas y remisiones de pacientes a las diferentes Especialidades Médicas, cuando por Protocolos Médicos o Guías de Atención se requiera, aplicando siempre y de forma adecuada el Sistema de Referencia y Contrarreferencia.
7. Atender la vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgos para la población.
8. Participar en la construcción del Perfil Epidemiológico de la Institución y del Municipio, mediante la adecuada codificación de los diferentes diagnósticos por él generados, determinando el plan a seguir dentro del proceso de la Medicina General.
9. Llevar controles estadísticos con fines científicos y administrativos y reportar de forma oportuna y completa las actividades de notificación obligatoria.
10. Evaluar las actividades diarias y el impacto de la Prestación de los Servicios de Salud a su cargo, reportando oportunamente las anomalías presentadas en el desarrollo del mismo y proponiendo alternativas de solución.
11. Promover en su área de trabajo la participación de la comunidad en actividades de salud, mediante la Demanda Inducida a los diferentes Programas de Promoción de la Salud y Prevención de la Enfermedad, de forma permanente.

¡Calidad con Calidez!

A

12. Participar de los Comités de Vigilancia Epidemiológica - COVE y de Historias clínicas, apoyando el estudio de casos cuando sea convocado.
13. Realizar intervenciones a pacientes urgentes, hospitalizados o ambulatorios, o colaborar en ellos de acuerdo con el nivel de Complejidad de la Institución.
14. Controlar los pacientes que estén bajo su cuidado.
15. Colaborar en la elaboración e implantación del Plan Hospitalario de Emergencias, para ser aplicado en Institución.
16. Participar activamente en las diferentes sesiones de Capacitación y Formación continuada, convocadas por la Institución.
17. Participar en investigaciones de tipo aplicado, tendientes a establecer las causas y soluciones a los problemas de salud de la comunidad.
18. Establecer y mantener las relaciones de coordinación necesarias para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud.
19. Actuar con Ética y de acuerdo al Reglamento Interno de la Institución.
20. Prestar sus servicios en los Procesos de Medicina Legal, en los términos contemplados por la Normatividad Vigente propia de la materia.
21. Velar por la consecución oportuna de los recursos necesarios y por la racional utilización de los disponibles y demás bienes a su cargo.
22. Velar por la dotación existente en los servicios de atención Odontológica.
23. Diligenciar la papelería propia del proceso de facturación.
24. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que sean afines con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas relacionadas con el Sistema de Seguridad Social en Salud.
2. Normas y Políticas Institucionales.
3. Normas relacionadas con la Administración de Personal.
4. Informática Básica.
5. Planes de Emergencia.
6. Factores de Riesgo.
7. Normatividad aplicable a acciones de Promoción y Prevención.
8. Manejo de Historia clínica (Resoluciones 1995 de 1999 y 1715 de 2005).
9. Normas para la aplicación de Procesos y Procedimientos en Odontología

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al Usuario y al Ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la Organización. | <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Dirección y Desarrollo de Personal. • Conocimiento del Entorno. |

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
|--|-------------|
| Título Profesional Universitario en Odontología. | No Aplica |

¡Calidad con Calidez!



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN CARLOS DE AIPE
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

| | |
|--------------------------|--|
| NIVEL | PROFESIONAL |
| DENOMINACION DEL EMPLEO | PROFESIONAL SERVICIOS SOCIAL OBLIGATORIO |
| CODIGO | 217 |
| GRADO | 6 |
| NUMERO DE CARGOS | Uno (01) |
| DEPENDENCIA | UNIDAD FUNCIONAL MISIONAL |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA ASISTENCIAL |
| PERSONAL A CARGO | NO |
| CARÁCTER DEL EMPLEO | PERIODO |

II. AREA FUNCIONAL: DIRECCION

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecución y aplicación de los conocimientos propios de la Bacteriología y labores profesionales en Programas de Prevención, Protección y Rehabilitación de los pacientes. Apoyo y colaboración en Procesos de Medicina Legal en los términos contemplados por la Normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar en la Entidad, tanto en el ámbito intra como extramural, procurando siempre la atención con oportunidad, Calidad y Calidez en el servicio.
2. Articular el desarrollo de sus actividades con los Procesos y actividades de Promoción de la Salud y Prevención de la Enfermedad.
3. Atender la vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgos para la población.
4. Llevar controles estadísticos con fines científicos y administrativos y reportar de forma oportuna y completa las actividades de notificación obligatoria.
5. Evaluar las actividades diarias y el impacto de la Prestación de los Servicios de Salud a su cargo, reportando oportunamente las anomalías presentadas en el desarrollo del mismo y proponiendo alternativas de solución.
6. Promover en su área de trabajo la participación de la comunidad en actividades de salud, mediante la Demanda Inducida a los diferentes Programas de Promoción de la Salud y Prevención de la Enfermedad, de forma permanente.
7. Realizar las actividades requeridas para asegurar la Vigilancia Epidemiológica de los eventos de interés para la Empresa o la Salud Pública Municipal.
8. Participar de los Comités de Vigilancia Epidemiológica - COVE y de Historias clínicas, apoyando el estudio de casos cuando sea convocado.
9. Colaborar en la elaboración e implantación del Plan Hospitalario de Emergencias, para ser aplicado en Institución.
10. Participar activamente en las diferentes sesiones de Capacitación y Formación continuada, convocadas por la Institución.
11. Participar en investigaciones de tipo aplicado, tendientes a establecer las causas y soluciones a los problemas de salud de la comunidad.
12. Establecer y mantener las relaciones de coordinación necesarias para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud.
13. Actuar con Ética Médica y de acuerdo al Reglamento Interno de la Institución.
14. Prestar sus servicios en los Procesos de Medicina Legal, en los términos contemplados por la Normatividad Vigente propia de la materia.

¡Calidad con Calidez!

A

15. Cumplir de manera efectiva la Misión de la Entidad y los Objetivos inherente a su servicio.
16. Participar de la coordinación, supervisión y evaluación de los Procesos de Atención al Usuario, establecidos en el Laboratorio Clínico.
17. Procesar las muestras que llegan al laboratorio, y reportar oportunamente los resultados a las dependencias que la solicitaron.
18. Proporcionar la máxima seguridad diagnostica disponible, haciendo un uso eficiente del recurso existente.
19. Diligenciar, analizar y reportar diariamente los resultados e informes que emite el laboratorio en los formatos respectivos, en forma oportuna, asegurándose que sean completos y exactos.
20. Elaborar y presentar los informes de Laboratorio Clínico con Calidad, garantizando la oportunidad, de acuerdo a la periodicidad definida por la Empresa y demás Entidades competentes.
21. Conocer y aplicar las Normas de Bioseguridad, y cumplir con la Seguridad Industrial y Salud Ocupacional que establezca la Empresa.
22. Realizar los análisis propios del Área de Bacteriología, según los Manuales de Procedimientos establecidos en el Laboratorio de la Empresa.
23. Cumplir con los Programas de Garantía de Calidad, evaluar resultados y hacer los correctivos.
24. Participar en la actualización y difusión de los Manuales y Procedimientos del Laboratorio Clínico.
25. Garantizar las adecuadas condiciones de asepsia y antisepsia de las áreas donde se realizan actividades y procedimientos asistenciales.
26. Velar porque sus informes sean oportunos y de buena calidad.
27. Velar por la consecución oportuna de los recursos necesarios y por la racional utilización de los disponibles y demás bienes a su cargo.
28. Velar por la dotación existente en el Laboratorio Clínico.
29. Diligenciar la papelería propia del proceso de facturación.
30. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que sean afines con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas relacionadas con el Sistema de Seguridad Social en Salud.
2. Normas y Políticas Institucionales.
3. Normas relacionadas con la Administración de Personal.
4. Informática Básica.
5. Planes de Emergencia.
6. Factores de Riesgo, Normas de Bioseguridad, de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional.
7. Normatividad aplicable a acciones de Promoción y Prevención.
8. Manejo de Historia clínica (Resoluciones 1995 de 1999 y 1715 de 2005).
9. Normas para la aplicación de procesos y procedimientos en Bacteriología.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al Usuario y al Ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la Organización. | <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Dirección y Desarrollo de Personal. • Conocimiento del Entorno. |

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
|--|-------------|
| Título Profesional Universitario en Bacteriología. | No Aplica |

¡Calidad con Calidez!

A

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN CARLOS DE AIPE
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

| | |
|--------------------------|--|
| NIVEL | PROFESIONAL |
| DENOMINACION DEL EMPLEO | PROFESIONAL SERVICIOS SOCIAL OBLIGATORIO |
| CODIGO | 217 |
| GRADO | 6 |
| NUMERO DE CARGOS | Uno (01) |
| DEPENDENCIA | UNIDAD FUNCIONAL MISIONAL |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA ASISTENCIAL |
| PERSONAL A CARGO | NO |
| CARÁCTER DEL EMPLEO | PERICDO |

II. AREA FUNCIONAL: DIRECCION

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecución y aplicación de los conocimientos propios de la Enfermería y labores profesionales en Programas de Prevención, Protección y Rehabilitación de los pacientes. Apoyo y colaboración en Procesos de Medicina Legal en los términos contemplados por la Normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar en la Entidad, tanto en el ámbito intra como extramural, procurando siempre la atención con oportunidad, Calidad y Calidez en el servicio.
2. Coordinar, supervisar y evaluar los diferentes Procesos de Atención al Usuario que estén establecidos en la Unidad asignada.
3. Desarrollar actividades de Promoción de la Salud y Prevención de la Enfermedad.
4. Brindar atención directa al usuario cuando se requiera.
5. Supervisar el correcto y oportuno diligenciamiento de los registros estadísticos y formatos de facturación que le correspondan a la Unidad Funcional. (Cuando sea del caso diligenciar directamente).
6. 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.
7. Asegurar la aplicación y cuando no exista la elaboración y seguimiento de las Guías e Instructivos de Enfermería.
8. Realizar procedimientos de forma objetiva, oportuna y pertinente, para ayudar en el diagnóstico y en el manejo de los pacientes según su criterio profesional, siguiendo siempre los lineamientos planteados en los Protocolos Médicos y Guías de Atención de la Institución.
9. Realizar exámenes y Tratamientos ordenados por el Profesional Medico a cada paciente, garantizando los Derechos del Usuario, siguiendo siempre los lineamientos planteados en los Protocolos Médicos y Guías de Atención de la Institución.
10. Diligenciar de forma completa y objetiva las Notas de Enfermería en la Historia Clínica Institucional, tanto en casos de atención Intramural, como en los casos de atención Extramural.
11. Supervisar que el Personal Auxiliar de Enfermería organice la Historia Clínica, de acuerdo al orden establecido y los registros correspondientes (elaboración de Nota de Enfermería).
12. Vigilar el cumplimiento de las normas sobre Historias Clínicas y demás registros por parte del personal de la Unidad Funcional a su cargo.
13. Atender la vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgos para la población.
14. Llevar controles estadísticos con fines científicos y administrativos y reportar de forma oportuna y completa las actividades de notificación obligatoria.

¡Calidad con Calidez!

15. Evaluar las actividades diarias y el impacto de la Prestación de los Servicios de Salud a su cargo, reportando oportunamente las anomalías presentadas en el desarrollo del mismo y proponiendo alternativas de solución.
16. Promover en su área de trabajo la participación de la comunidad en actividades de salud, mediante la Demanda Inducida a los diferentes Programas de Promoción de la Salud y Prevención de la Enfermedad, de forma permanente.
17. Participar de los Comités de Vigilancia Epidemiológica - COVE y de Historias clínicas, apoyando el estudio de casos cuando sea convocado.
18. Dirigir las actividades de inducción, Re Inducción y Capacitación del personal a su cargo en la Unidad Funcional asignada.
19. Implementar el Autocontrol y los Controles respectivos a los Procesos de su unidad, de acuerdo a lo establecido por el Sistema y el Proceso de Control Interno de la Entidad.
20. Participar en la Revista Médica Diaria.
21. Liderar las entregas de Turno de Enfermería.
22. Recibir, revisar y analizar los informes diligenciados por el personal a cargo.
23. Realizar intervenciones ordenadas por el Personal médico a pacientes hospitalizados o ambulatorios, o colaborar en ellos de acuerdo con el nivel de Complejidad de la Institución.
24. Controlar los pacientes que estén bajo su cuidado.
25. Colaborar en la elaboración e implantación del Plan Hospitalario de Emergencias, para ser aplicado en Institución.
26. Participar activamente en las diferentes sesiones de Capacitación y Formación continuada, convocadas por la Institución.
27. Participar en investigaciones de tipo aplicado, tendientes a establecer las causas y soluciones a los problemas de salud de la comunidad.
28. Establecer y mantener las relaciones de coordinación necesarias para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud.
29. Analizar los datos estadísticos y generar los informes consolidados de su Unidad Funcional, de forma oportuna en la forma y periodicidad establecida por la Empresa y demás Entidades interesadas.
30. Actuar con Ética y de acuerdo al Reglamento Interno de la Institución.
31. Prestar sus servicios en los Procesos de Medicina Legal, en los términos contemplados por la Normatividad Vigente propia de la materia.
32. Conocer e investigar las quejas y reclamos que se presenten, verificar las fallas y tomar los correctivos en forma oportuna.
33. Diseñar y ejecutar los planes de mejoramiento de los procesos a su cargo y participar en la evaluación y auditoría de los mismos.
34. Resolver en primera instancia los conflictos entre funcionarios a su cargo.
35. Conocer, cumplir y hacer cumplir el Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Empresa.
36. Velar por la consecución oportuna de los recursos necesarios y por la racional utilización de los disponibles y demás bienes a su cargo.
37. Velar por la dotación existente en los servicios de atención hospitalaria.
38. Diligenciar la papelería propia del proceso de facturación.
39. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que sean afines con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas relacionadas con el Sistema de Seguridad Social en Salud.
2. Normas y Políticas Institucionales.
3. Normas relacionadas con la Administración de Personal.
4. Informática Básica.

¡Calidad con Calidez!

A

5. Planes de Emergencia.
6. Factores de Riesgo, Normas de Bioseguridad, de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional.
7. Normatividad aplicable a acciones de Promoción y Prevención.
8. Manejo de Historia clínica (Resoluciones 1995 de 1999 y 1715 de 2005).
9. Normas para la aplicación de Procesos y Procedimientos en Enfermería.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al Usuario y al Ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la Organización. | <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Dirección y Desarrollo de Personal. • Conocimiento del Entorno. |

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
|--|-------------|
| Título Profesional Universitario en Enfermería | No Aplica |

¡Calidad con Calidez!



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN CARLOS DE AIPE
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

| | |
|--------------------------|--|
| NIVEL | TECNICO |
| DENOMINACION DEL EMPLEO | TECNICO AREA DE SALUD |
| CODIGO | 323 |
| GRADO | 14 |
| NUMERO DE CARGOS | Uno (01) |
| DEPENDENCIA | UNIDAD FUNCIONAL MISIONAL |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA ASISTENCIAL |
| PERSONAL A CARGO | NO |
| CARÁCTER DEL EMPLEO | CARRERA |

II. AREA FUNCIONAL: DIRECCION

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar funciones relacionadas con la vigilancia, control y seguimiento al Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios y similares PGIRHS; garantizar el control de vectores intra institucional, la vigilancia y el control de la calidad del agua interna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar en la Entidad, procurando siempre la atención con oportunidad, Calidad y Calidez en el servicio.
2. Vigilar y supervisar la generación y segregación de los desechos hospitalarios y similares.
3. Vigilar y supervisar que los desechos generados se retiren de los puntos de segregación por las rutas señaladas.
4. Vigilar y controlar la limpieza y desinfección de las áreas de alto, mediano y bajo riesgo.
5. Capacitar al personal de la Institución en cuanto al PGIRHS, cuidado del medio ambiente, normatividad vigente, relacionada con las condiciones higiénico-sanitarias del área hospitalaria.
6. Verificar y Liderar el Proceso de Pesado y Entrega de los residuos hospitalarios a las empresas encargadas de la recolección de los mismos.
7. Adelantar visitas de vigilancia y control a la empresa encargada del tratamiento de los residuos entregados por el Hospital.
8. Responder por el Proceso de Vigilancia y Control de Vectores (zancudos y roedores), dentro de la institución
9. Responder por el Proceso de Vigilancia y Control de la Calidad del agua Institucional.
10. Liderar y coordinar con la Empresa Contratista los Procesos de Educación propios del Área a su cargo, dirigidos al personal de Servicios Generales
11. Elaborar el Informe Anual del Desarrollo del PGIRHS y responder por la presentación oportuna a la CAM, Secretaria Departamental de Salud del Huila y demás entidades interesadas.
12. Cargar el Informe Anual del Desarrollo del PGIRHS a la plataforma de IDEAM.
13. Dirigir las actividades de Inducción, Re Inducción y Capacitación al personal de la institución.
14. Conocer, cumplir y hacer cumplir el Manual de Funciones y Reglamentos Internos del Hospital.
15. Implementar el Autocontrol y los Controles respectivos a los Procesos de su unidad, de acuerdo a lo establecido por el Sistema y el Proceso de Control Interno de la Entidad.
16. Establecer y mantener las relaciones de coordinación necesarias para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud.
17. Analizar los datos estadísticos y generar los informes consolidados de su Unidad Funcional, de forma oportuna en la forma y periodicidad establecida por la Empresa y demás Entidades interesadas.
18. Actuar con Ética y de acuerdo al Reglamento Interno de la Institución.

¡Calidad con Calidez!

19. Conocer e investigar las quejas y reclamos que se presenten, verificar las fallas y tomar los correctivos en forma oportuna.
20. Diseñar y ejecutar los planes de mejoramiento de los procesos a su cargo y participar en la evaluación y auditoria de los mismos.
21. Velar por la consecución oportuna de los recursos necesarios y por la racional utilización de los disponibles y demás bienes a su cargo.
22. Participar en las reuniones y Comités Institucionales e Interinstitucionales que le sean asignados.
23. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que sean afines con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Dominio conceptual y práctico en Higiene, Seguridad Industrial y Salud Ocupacional.
2. Habilidad para aplicar Metodologías, Métodos y Técnicas de Estudio y Acciones Sanitarias, relacionadas con Inspección, Vigilancia y Control de Enfermedades Transmitidas por Vectores y Zoonosis; Inspección, Vigilancia y Control de Factores de Riesgo del Ambiente.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al Usuario y al Ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la Organización. | <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Dirección y Desarrollo de Personal. • Conocimiento del Entorno. |

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
|---|-----------------------------------|
| Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica en Promotor de Saneamiento Ambiental o Técnico Ambiental o aprobación de mínimo 4 años de formación universitaria en una carrera afín con las funciones específicas del cargo | Un año de experiencia relacionada |

¡Calidad con Calidez!



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN CARLOS DE AIPE
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

| | |
|--------------------------|------------------------|
| NIVEL | TECNICO |
| DENOMINACION DEL EMPLEO | TECNICO ADMINISTRATIVO |
| CODIGO | 367 |
| GRADO | 12 |
| NUMERO DE CARGOS | Uno (01) |
| DEPENDENCIA | AREA LOGISTICA |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | SUBGERENTE |
| PERSONAL A CARGO | NO |
| CARÁCTER DEL EMPLEO | CARRERA |

II. AREA FUNCIONAL: DIRECCION

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar Labores Técnicas de Apoyo y de Facturación, al desarrollo de los diferentes Programas del Área de Promoción y Prevención de la Institución

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Liderar el Funcionamiento de la Oficina de Asignación de Citas y Facturación del Área de Promoción y Prevención.
- Coordinar, supervisar y evaluar los diferentes Procesos de Atención al Usuario que estén establecidos en la Unidad asignada.
- Colaborar en la Entidad, tanto en el ámbito intra, como extramural, procurando siempre la atención con oportunidad, Calidad y Calidez en el servicio.
- Programar y Notificar la Agenda Diaria de los diferentes Profesionales de la Salud vinculados al Área de Promoción y Prevención.
- Liderar, Operativizar y Ejecutar el Proceso de Verificación de Derechos de los Usuarios que demandan los servicios del Área de Promoción y Prevención.
- Liderar el Proceso de Asignación de citas vía telefónica o presencial para los diferentes Controles de los Programas de Promoción y Prevención ejecutadas por Medico, a los Usuarios del área urbana y rural del Municipio de Aipe que demanden el servicio.
- Liderar el Proceso de Asignación de citas vía telefónica o presencial para los diferentes Controles de los Programas de Promoción y Prevención ejecutadas por el Profesional de Enfermería, a los Usuarios del área urbana y rural del Municipio de Aipe que demanden el servicio.
- Liderar el Proceso de Facturación diaria de las diferentes atenciones y/o procedimientos ejecutados en los Programas de Promoción y Prevención.
- Garantizar el correcto y oportuno diligenciamiento de los registros estadísticos y formatos de facturación que le correspondan a la Unidad Funcional.
- Promover en su área de trabajo la participación de la comunidad en actividades de salud, mediante la Demanda Inducida a los diferentes Programas de Promoción de la Salud y Prevención de la Enfermedad, de forma permanente.
- Implementar el Autocontrol y los Controles respectivos a los Procesos de su unidad, de acuerdo a lo establecido por el Sistema y el Proceso de Control Interno de la Entidad.
- Participar activamente en las diferentes sesiones de Capacitación y Formación continuada, convocadas por la Institución.
- Actuar con Ética y de acuerdo al Reglamento interno de la Institución.

¡Calidad con Calidez!



14. Conocer e investigar las quejas y reclamos que se presenten, verificar las fallas y tomar los correctivos en forma oportuna.
15. Conocer, cumplir y hacer cumplir el Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Empresa.
16. Velar por la consecución oportuna de los recursos necesarios y por la racional utilización de los disponibles y demás bienes a su cargo.
17. Velar por la dotación existente en la Oficina de Facturación y Asignación de Citas de Promoción y Prevención.
18. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que sean afines con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos de Contabilidad.
2. Conocimiento de Manuales Tarifarios y el Plan Obligatorio de Salud vigente.
3. Normas sobre Presupuesto Oficial.
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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al Usuario y al Ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la Organización. | <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Dirección y Desarrollo de Personal. • Conocimiento del Entorno. |

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Diploma de bachiller en cualquier modalidad. • Curso específico, mínimo de 60 horas relacionadas con las funciones del cargo. | Un año de experiencia relacionada y específica |

¡Calidad con Calidez!



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN CARLOS DE AIPE
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

| | |
|--------------------------|------------------------|
| NIVEL | TECNICO |
| DENOMINACION DEL EMPLEO | TECNICO ADMINISTRATIVO |
| CODIGO | 367 |
| GRADO | 17 |
| NUMERO DE CARGOS | Uno (01) |
| DEPENDENCIA | AREA LOGISTICA |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | GERENTE |
| PERSONAL A CARGO | NO |
| CARÁCTER DEL EMPLEO | DE LIBRE NOMBRAMIENTO |

II. AREA FUNCIONAL: DIRECCION

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar Labores Técnicas Misionales de la Empresa, así como la administración general del Almacén.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar en la Entidad, tanto en el ámbito intra como extramural, procurando siempre la atención con oportunidad, Calidad y Calidez en el servicio.
2. Garantizar la custodia y óptimo estado de todos los elementos, equipos y bienes, propiedad de la E.S.E. Hospital San Carlos de Aipe.
3. Garantizar el cubrimiento de la totalidad de los bienes de la E.S.E. Hospital San Carlos de Aipe y aquellos que se encuentren bajo su custodia y amparo, a través de Pólizas de Seguros legalmente constituidas.
4. Preparar y presentar el Plan Anual de Compras de acuerdo a las necesidades de la Empresa y a la Disponibilidad Presupuestal.
5. Presentar de forma oportuna los Informes propios del Área de Almacén, a las Entidades que los requieran.
6. Cumplir con las funciones de Secretaría Técnica en el Comité de Contratación y Compras de la Institución.
7. Solicitar Cotizaciones de Compra y elaborar las Órdenes de Pedido, de acuerdo a las necesidades de las diferentes Dependencias y presentarlas al Comité de Contratación y Compras Institucional.
8. Recepcionar las Órdenes de Pedido, verificando su contenido y garantizando su adecuado almacenamiento de acuerdo a las técnicas exigidas.
9. Elaborar y mantener actualizado el inventario de los elementos devolutivos en servicios de las diferentes áreas, tanto del Hospital como de Centros y Puestos de Salud administrados por la Empresa.
10. Cumplir con las normas de almacenamiento que garanticen la seguridad e integridad de los elementos en depósito.
11. Preparar y despachar las cantidades autorizadas de suministros, solicitadas por las diferentes dependencias.
12. Elaborar sistemáticamente las Órdenes de Compra, de acuerdo con el formato y papelería diseñados para el efecto.
13. Controlar las entregas de pedidos internos, tanto para el hospital como para los Centros y Puestos de Salud administrados por la Empresa.
14. Revisar los Comprobantes de Entrada y Salida de Almacén y demás documentos contables que se elaboren en esa oficina, para el buen desarrollo de la misma.
15. Controlar permanentemente las existencias e informar al Jefe Inmediato sobre su comportamiento.
16. Elaborar el Inventario Periódico de Almacén, las Actas de Recibo y Baja, así como los Devolutivos.
17. Colaborar con la elaboración del Plan de Mantenimiento de los Equipos Biomédicos, la Infraestructura y los Equipo de Cómputo y responder por la programación y Ejecución oportuna del mantenimiento correctivo.
18. Implementar el Autocontrol y los Controles respectivos a los Procesos de su unidad, de acuerdo a lo establecido por

¡Calidad con Calidez!

A

el Sistema y el Proceso de Control Interno de la Entidad.

19. Participar activamente en las diferentes sesiones de Capacitación y Formación continuada, convocadas por la Institución.
20. Actuar con Ética y de acuerdo al Reglamento Interno de la Institución.
21. Conocer e investigar las quejas y reclamos que se presenten, verificar las fallas y tomar los correctivos en forma oportuna.
22. Conocer, cumplir y hacer cumplir el Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Empresa.
23. Velar por la consecución oportuna de los recursos necesarios y por la racional utilización de los disponibles y demás bienes a su cargo.
24. Velar por la dotación existente en la Oficina de Almacén.
25. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que sean afines con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos de contabilidad.
2. Conocimiento sobre manejo de inventarios.
3. Normatividad 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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al Usuario y al Ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la Organización. | <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Dirección y Desarrollo de Personal. • Conocimiento del Entorno. |

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. • Curso específico, mínimo de 60 horas relacionadas con las funciones del cargo (Almacén). | Un año de experiencia relacionada y específica con el Cargo. |

¡Calidad con Calidez!



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN CARLOS DE AIPE
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

| | |
|--------------------------|------------------------------|
| NIVEL | ASISTENCIAL |
| DENOMINACION DEL EMPLEO | AUXILIAR SERVICIOS GENERALES |
| CODIGO | 470 |
| GRADO | 10 |
| NUMERO DE CARGOS | Uno (01) |
| DEPENDENCIA | AREA LOGISTICA |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | SUBGERENTE |
| PERSONAL A CARGO | NO |
| CARÁCTER DEL EMPLEO | TRABAJADOR OFICIAL |

II. AREA FUNCIONAL: DIRECCION

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar la realización de las labores de aseo, limpieza y cafetería, para brindar comodidad a los funcionarios y usuarios en los sitios de trabajo de las áreas a las cuales está prestando los servicios, conforme a las normas y procedimientos vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar los Actividades de Aseo y desinfección de las instalaciones hospitalarias asignadas, aplicando la normatividad en Bioseguridad y procedimientos establecidos para el área.
2. Usar siempre los elementos de Protección y Bioseguridad, de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Recolectar desechos y materiales provenientes de las diferentes dependencias de la Empresa aplicando la normatividad en Bioseguridad y procedimientos establecidos para el área.
4. Ejecutar las Actividades de Lavado y Planchado de la Ropa Hospitalaria, garantizando siempre la aplicación de las Normas de Seguridad estipuladas para tal fin.
5. Implementar el Autocontrol y los Controles respectivos a los Procesos de su unidad, de acuerdo a lo establecido por el Sistema y el Proceso de Control Interno de la Entidad.
6. Participar activamente en las diferentes sesiones de Capacitación y Formación continuada, convocadas por la Institución.
7. Actuar con Ética y de acuerdo al Reglamento Interno de la Institución.
8. Conocer e investigar las quejas y reclamos que se presenten, verificar las fallas y tomar los correctivos en forma oportuna.
9. Conocer, cumplir y hacer cumplir el Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Empresa.
10. Velar por la consecución oportuna de los recursos necesarios y por la racional utilización de los disponibles y demás bienes a su cargo.
11. Garantizar la custodia y cuidado de la Cafetería de la Institución y su respectiva dotación.
12. Garantizar el suministro diario de agua y café a los empleados y visitantes de acuerdo a las directrices impartidas al respecto.
13. Hacer los registros de Control de entrada y salida de ropa.
14. Reparar las prendas y coser las telas cortadas de acuerdo a las instrucciones recibidas.
15. Responder por la conservación, buen funcionamiento y mantenimiento de los elementos, materiales, equipos, muebles y en general los bienes confiados a su uso o guarda y rendir oportuna cuenta de su utilización.
16. Las demás que se le asignen y sean acordes con la naturaleza del cargo.

¡Calidad con Calidez!

L

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Aptitudes en labores de Aseo, Limpieza y Desinfección.
2. Conocimientos y aplicabilidad de la normatividad en 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.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al Usuario y al Ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la Organización. | <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Dirección y Desarrollo de Personal. • Conocimiento del Entorno. |

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
|---|--|
| Quinto año de Educación Básica Primaria | Un año de experiencia relacionada y específica con el cargo. |

¡Calidad con Calidez!



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN CARLOS DE AIPE
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

| | |
|--------------------------|--|
| NIVEL | ASISTENCIAL |
| DENOMINACION DEL EMPLEO | AUXILIAR AREA SALUD |
| CODIGO | 412 |
| GRADO | 21 |
| NUMERO DE CARGOS | Uno (01) |
| DEPENDENCIA | AREA ATENCION AL USUARIO |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA ASISTENCIAL |
| PERSONAL A CARGO | NO |
| CARÁCTER DEL EMPLEO | DE CARRERA |

II. AREA FUNCIONAL: DIRECCION

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades propias del perfil de competencias laborales definidos por la Institución para la Auxiliar De Enfermería, con el propósito de desarrollar la atención al usuario, a su familia y a la comunidad en general, con calidad integral y eficiencia técnico – administrativa; en las Áreas Asistencial y de Promoción y Prevención, en el marco normativo, estratégico y operativo interno y externo, aplicables a la compraventa de servicios de salud regulada en el Sistema General de Seguridad Social en Salud vigente en el país.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar en la Entidad, tanto en el ámbito intra como extramural, procurando siempre la atención con oportunidad, Calidad y Calidez en el servicio.
2. las actividades diarias, aplicando el ciclo de mejoramiento continuo y propiciando el desarrollo y la implementación de nuevos procesos y tecnologías requeridas para el mejoramiento de la calidad de los servicios, la eficiencia, la eficacia y la efectividad con las que se producen y entregan estos finalmente al usuario, su familia y la comunidad.
3. Ejecutar las intervenciones, los procedimientos y actividades propios del Auxiliar de Enfermería, acatando lo definido en la normatividad, las Normas Técnicas, los Procesos y Procedimientos debidamente normatizados y divulgados por la Institución.
4. Desarrollar de manera coordinada entre Unidades Productoras, Unidades de Servicios y Unidades Funcionales Misionales, con enfoque centrado en el usuario – paciente y trabajo en equipo, la producción de servicios y actividades planeada y organizada, dirigidas a atender el perfil epidemiológico y necesidades humanas en salud del usuario – paciente, su familia y comunidad
5. Ejecutar las actividades comprendidas en las diferentes fases de la atención en salud, como la Promoción, Educación, Comunicación, Demanda Inducida y Adhesión a Programas de Detección Temprana, Protección Específica, Diagnóstico, Tratamiento y Rehabilitación Primaria y/o Secundaria, de acuerdo a los Planes y Modelos de Atención que la Institución por iniciativa propia o en acuerdo con aseguradoras y/o otras Entidades determine implementar.
6. Realizar de forma directa y/o apoyar la ejecución de los Procedimientos Técnicos Administrativos Asistenciales y/o de Promoción y Prevención; entre los cuales se identifican: a) Comprobación de Derechos b) Admisión y/o Autorización de Servicios c). Demanda Inducida y Adhesión a Programas d) Cargue, Liquidación y Facturación de servicios prestados al usuario/paciente y demás requeridos por la Institución, relacionados directamente con
7. Participar en los Programas de Inducción, Actualización, Capacitación, Reinducción y Entrenamiento programados con el objeto de promover el desarrollo del Talento Humano
8. Cumplir con las Normas y Reglamentos de la Institución, para mantener la disciplina y la calidad en la prestación de:

¡Calidad con Calidez!

L

servicio.

9. Garantizar el correcto y oportuno diligenciamiento de los registros estadísticos que le correspondan a la Unidad Funcional.
10. Garantizar la entrega oportuna de los informes propios del área asignada, que sean requeridos por la Gerencia, el Jefe Inmediato o por los demás Entes interesados.
11. Promover en su área de trabajo la participación de la comunidad en actividades de salud, mediante la Demanda Inducida a los diferentes Programas de Promoción de la Salud y Prevención de la Enfermedad, de forma permanente.
12. Implementar el Autocontrol y los Controles respectivos a los Procesos de su unidad, de acuerdo a lo establecido por el Sistema y el Proceso de Control Interno de la Entidad.
13. Participar activamente en las diferentes sesiones de Capacitación y Formación continuada, convocadas por la Institución.
14. Actuar con Ética y de acuerdo al Reglamento Interno de la Institución.
15. 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.
16. Las demás que se le asignen y sean acordes con la naturaleza del cargo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O 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 Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud.
2. Dominio conceptual y práctico evaluable de Normas Técnicas aplicables a las actividades en procedimientos e intervenciones en salud, de manera directa las relacionadas con Normas y Guías Técnicas establecidas por el Ministerio de la Protección Social.
3. Dominio conceptual y práctico evaluable de Normas Técnicas aplicables a las actividades de Promoción de la Salud y Prevención de la Enfermedad.
4. Habilidades y conocimientos en Atención al Cliente, Garantía de la Calidad, Relaciones Humanas, Principios y Valores.
5. Conocimientos actualizados en Salud Pública.
6. Habilidades en las acciones orientadas hacia la Demanda Inducida a los Programas que integran la Resolución 412.
7. Conocimientos y aplicabilidad en Bioseguridad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al Usuario y al Ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la Organización. | <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Dirección y Desarrollo de Personal. • Conocimiento del Entorno. |

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
|--|-------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Certificado de Auxiliar de Enfermería expedido por una Institución debidamente autorizada. | Tres años de experiencia específica |

¡Calidad con Calidez!

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN CARLOS DE AIPE
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

| | |
|--------------------------|--|
| NIVEL | ASISTENCIAL |
| DENOMINACION DEL EMPLEO | AUXILIAR AREA SALUD |
| CODIGO | 412 |
| GRADO | 11 |
| NUMERO DE CARGOS | Cuatro (04) |
| DEPENDENCIA | AREA ATENCION AL USUARIO |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA ASISTENCIAL |
| PERSONAL A CARGO | NO |
| CARÁCTER DEL EMPLEO | DE CARRERA |

II. AREA FUNCIONAL: DIRECCION

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades propias del perfil de competencias laborales definidos por la Institución para la Auxiliar del Área de la Salud, con el propósito garantizar la Atención del Usuario, de su familia y de la comunidad en general, con Calidad y Calidez, de forma integral, oportuna y garantizando una eficiencia Técnico – Administrativa y Asistencial, en el marco Normativo, Estratégico y Operativo, interno y externo, aplicables a la compraventa de servicios de salud regulada en el Sistema General de Seguridad Social en Salud vigente en el país, así como la ejecución de labores de Promoción de la Salud, Prevención de la Enfermedad y Cuidados de la Salud en los ámbitos intramural y extramural, urbano y rural.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar en la Entidad, tanto en el ámbito intra, como extramural, procurando siempre la atención con oportunidad, Calidad y Calidez en el servicio.
2. Desarrollar en las personas y sus familias, las actividades comprendidas en las diferentes fases de la Atención en Salud, como la Promoción, Prevención, Comunicación, Educación, Demanda Inducida y adhesión a los Programas de Detección Temprana, Protección Específica, Diagnóstico, de acuerdo a los Planes y Modelos de Atención que la Institución por iniciativa propia o en acuerdo con las Aseguradoras y/o otras Entidades determine implementar.
3. 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.
4. Desarrollar el trabajo de campo con Agentes Comunitarios.
5. Apoyar los procesos de Facturación, atención al Usuario, mediante el desarrollo de actividades asistenciales, administrativas y de Promoción y Prevención, inherentes a los diferentes Programas propios de Área asignada.
6. Participar en los Programas de Inducción, Actualización, Capacitación y Entrenamiento, programados con el objeto de promover el desarrollo del Talento Humano.
7. Colaborar en la Entidad, tanto en el ámbito intra como extramural, procurando siempre la atención con oportunidad, Calidad y Calidez en el servicio.
8. Ejecutar las intervenciones, los procedimientos y actividades propios del Auxiliar de Enfermería, acatando lo definido en la normatividad, las Normas Técnicas, los Procesos y Procedimientos debidamente normatizados y divulgados por la Institución.
9. Desarrollar de manera coordinada entre Unidades Productoras, Unidades de Servicios y Unidades Funcionales Misionales, con enfoque centrado en el usuario – paciente y trabajo en equipo, la producción de servicios y actividades planeada y organizada, dirigidas a atender el perfil epidemiológico y necesidades humanas en salud del usuario – paciente, su familia y comunidad

¡Calidad con Calidez!



10. Ejecutar las actividades comprendidas en las diferentes fases de la atención en salud, como la Promoción, Educación, Comunicación, Demanda Inducida y Adhesión a Programas de Detección Temprana, Protección Específica, Diagnóstico, Tratamiento y Rehabilitación Primaria y/o Secundaria, de acuerdo a los Planes y Modelos de Atención que la Institución por iniciativa propia o en acuerdo con aseguradoras y/o otras Entidades determine implementar.
11. Realizar de forma directa y/o apoyar la ejecución de los Procedimientos Técnicos Administrativos Asistenciales y/o de Promoción y Prevención; entre los cuales se identifican: a) Comprobación de Derechos b) Admisión y/o Autorización de Servicios c). Demanda Inducida y Adhesión a Programas d) Cargue, Liquidación y Facturación de servicios prestados al usuario/paciente y demás requeridos por la Institución, relacionados directamente con
12. Participar en los Programas de Inducción, Actualización, Capacitación, Reinducción y Entrenamiento programados con el objeto de promover el desarrollo del Talento Humano
13. Cumplir con las Normas y Reglamentos de la Institución, para mantener la disciplina y la calidad en la prestación del servicio.
14. Garantizar el correcto y oportuno diligenciamiento de los registros estadísticos que le correspondan a la Unidad Funcional.
15. Garantizar la entrega oportuna de los informes propios del área asignada, que sean requeridos por la Gerencia, el Jefe Inmediato o por los demás Entes interesados.
16. Promover en su área de trabajo la participación de la comunidad en actividades de salud, mediante la Demanda Inducida a los diferentes Programas de Promoción de la Salud y Prevención de la Enfermedad, de forma permanente.
17. Cumplir con las Normas y Reglamentos de la Institución para mantener la disciplina y la calidad en la prestación del servicio.
18. 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.
19. Implementar el Autocontrol y los Controles respectivos a los Procesos de su Unidad, de acuerdo a lo establecido por el Sistema y el Proceso de Control Interno de la Entidad.
20. Participar activamente en las diferentes sesiones de Capacitación y Formación continuada, convocadas por la Institución.
21. Actuar con Ética y de acuerdo al Reglamento Interno de la Institución.
22. Conocer e investigar las quejas y reclamos que se presenten, verificar las fallas y tomar los correctivos en forma oportuna.
23. Conocer, cumplir y hacer cumplir el Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Empresa.
24. Velar por la consecución oportuna de los recursos necesarios y por la racional utilización de los disponibles y demás bienes a su cargo.
25. Las demás que se le asignen y sean acordes con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O 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 Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud.
2. Dominio conceptual y práctico evaluable de Normas Técnicas aplicables a las actividades en procedimientos e intervenciones en salud, de manera directa las relacionadas con Normas y Guías Técnicas establecidas por el Ministerio de la Protección Social.
3. Dominio conceptual y práctico evaluable de Normas Técnicas aplicables a las actividades de Promoción de la Salud y Prevención de la Enfermedad.
4. Habilidades y conocimientos en Atención al Cliente, Garantía de la Calidad, Relaciones Humanas, Principios y

¡Calidad con Calidez!

Valores.

5. Conocimientos actualizados en Salud Pública.
6. Habilidades en las acciones orientadas hacia la Demanda Inducida a los Programas que integran la Resolución 412.
7. Conocimientos y aplicabilidad en Bioseguridad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al Usuario y al Ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la Organización. | <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Dirección y Desarrollo de Personal. • Conocimiento del Entorno. |

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
|---|------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Título Básica Primaria. • Curso de Promotor de Salud, con una duración mínima de seiscientos cuarenta (640) horas. | Dos años de experiencia específica |

¡Calidad con Calidez!



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN CARLOS DE AIPE
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

| | |
|--------------------------|--|
| NIVEL | ASISTENCIAL |
| DENOMINACION DEL EMPLEO | AUXILIAR AREA SALUD |
| CODIGO | 412 |
| GRADO | 21 |
| NUMERO DE CARGOS | Uno (01) |
| DEPENDENCIA | AREA ATENCION AL USUARIO |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA ASISTENCIAL |
| PERSONAL A CARGO | NO |
| CARÁCTER DEL EMPLEO | DE CARRERA |

II. AREA FUNCIONAL: DIRECCION

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades propias del perfil de competencias laborales definidos por la Institución para la auxiliar del Área de la Salud, con funciones específicas de apoyo y complementarias a las Áreas de Subgerencia, Calidad, Estadística y al Sistema de Vigilancia Epidemiológica Institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar la administración y gestión del Archivo Central, Activo e inactivo de las Historias Clínicas físicas.
2. Ejecutar la administración, gestión y custodia de los Certificados Médicos de Nacidos Vivos o de Defunción.
3. Realizar las actividades de apoyo técnico, administrativo de acuerdo a la asignación distributiva determinada por las necesidades del servicio.
4. Elaboración de los reportes de Estadística Vitales. (nacimientos, muertes)
5. Administrar el Archivo de Medicina Legal, Fiscalía y otros.
6. Complementar las funciones del Médico Legista, como apoyo técnico administrativo.
7. Suministrar los documentos solicitados por las Entidades del Estado y Personas Naturales o Jurídicas, con previa autorización de la Gerencia, de conformidad con las normas legales vigentes.
8. Rendir oportunamente los informes correspondientes de su área de influencia.
9. Participar en las reuniones del Comité de Historias Clínicas.
10. Participar en los Programas de Inducción, Actualización, Capacitación y Entrenamiento, programados Con el objeto de promover el desarrollo del Talento Humano.
11. Cumplir con las Normas y Reglamentos de la Institución y la dependencia para mantener la disciplina y la calidad en la prestación del servicio.
12. 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.
13. Las demás que se le asignen y sean acordes con la naturaleza del cargo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O 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. Habilidades y conocimientos en atención al cliente, garantía de la calidad, relaciones humanas, principios y valores.
3. Conocimientos y aplicabilidad de los procesos y procedimientos propios del sistema general de Seguridad Social en Salud dentro del marco legal y normatividad vigente.
4. Conocimientos y aplicabilidad de la normatividad relacionada con la Gestión documental y Administración de Archivos, Certificados de Nacimiento y Defunciones y Protocolos de Medicina Legal.

¡Calidad con Calidez!

| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
|--|--|
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al Usuario y al Ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la Organización. | <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Dirección y Desarrollo de Personal. • Conocimiento del Entorno. |
| VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Diploma de Bachiller. ▪ Técnico laboral en Estadística en salud expedido por una Institución debidamente autorizada | Dos años de experiencia específica |

¡Calidad con Calidez!



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN CARLOS DE AIPE
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

| | |
|--------------------------|---|
| NIVEL | ASISTENCIAL |
| DENOMINACION DEL EMPLEO | AUXILIAR AREA SALUD |
| CODIGO | 412 |
| GRADO | 21 |
| NUMERO DE CARGOS | Uno (01) |
| DEPENDENCIA | UNIDAD FUNCIONAL MISIONAL DE APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO ASISTENCIAL – FARMACIA. |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA ASISTENCIAL |
| PERSONAL A CARGO | NO |
| CARÁCTER DEL EMPLEO | DE CARRERA |

II. AREA FUNCIONAL: DIRECCION

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades propias del perfil de competencias laborales definidos por la Institución para la Auxiliar del Área de la Salud, con funciones específicas de apoyo y complementarias del Área de Farmacia, con el propósito de ejecutar la administración y gestión de esta Unidad Productora.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar en la Entidad, tanto en el ámbito intra, como extramural, procurando siempre la atención con oportunidad, Calidad y Calidez en el servicio.
2. Desarrollar en las personas y sus familias, las actividades comprendidas en las diferentes fases de la , propias de su Área de desempeño, en lo concerniente a la Promoción, Prevención, Comunicación, Educación, Demanda Inducida y adhesión a los Programas de Detección Temprana, Protección Específica, Diagnóstico, de acuerdo a los Planes y Modelos de Atención que la Institución por iniciativa propia o en acuerdo con las Aseguradoras y/o otras Entidades determine implementar.
3. Mantener las existencias racionales, oportunas y organizadas de medicamentos e insumos medico quirúrgicos para atender la demanda de los usuarios que lo requieren.
4. Informar y tramitar oportunamente, el cambio de los medicamentos o insumos médico-quirúrgicos que presenten baja rotación o próximo vencimiento de acuerdo con las políticas establecidas para ello.
5. Elaborar los comprobantes de ingresos y salidas de farmacia. Registrar diariamente en el kárdex, los ingresos y salidas de los medicamentos y material médico quirúrgico.
6. Responder por los actos de interpretación de lo prescrito, codificación, entrega y suministro de los medicamentos y de la información, para la debida utilización de un insumo de salud a un paciente o cliente interno.
7. Realizar actividades complementarias a la entrega de medicamentos cuando el desarrollo operativo así lo determine dentro del mejoramiento continuo de los procedimientos centrados en la calidad y servicio primero para el servicio asistencial.
8. Mantener una productividad acorde con los estándares mínimos del servicio en términos de oportunidad y calidad.
9. Rendir los informes mensuales a la Secretaria de Salud Departamental, del movimiento de medicamentos de control.
10. Vigilar los procesos de Facturación, atención al Usuario, propios de Área asignada.
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

¡Calidad con Calidez!

la prestación del servicio.

13. 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.
14. Garantizar el correcto y oportuno diligenciamiento de los registros estadísticos que le correspondan a la Unidad Funcional.
15. Garantizar la entrega oportuna de los informes propios del área asignada, que sean requeridos por la Gerencia, el Jefe inmediato o por los demás Entes interesados.
16. Cumplir con las Normas y Reglamentos de la Institución para mantener la disciplina y la calidad en la prestación del servicio.
17. 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.
18. Implementar el Autocontrol y los Controles respectivos a los Procesos de su Unidad, de acuerdo a lo establecido por el Sistema y el Proceso de Control Interno de la Entidad.
19. Participar activamente en las diferentes sesiones de Capacitación y Formación continuada, convocadas por la Institución.
20. Actuar con Ética y de acuerdo al Reglamento Interno de la Institución.
21. Conocer e investigar las quejas y reclamos que se presenten, verificar las fallas y tomar los correctivos en forma oportuna.
22. Conocer, cumplir y hacer cumplir el Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Empresa.
23. Velar por la consecución oportuna de los recursos necesarios y por la racional utilización de los disponibles y demás bienes a su cargo.
24. Las demás que se le asignen y sean acordes con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O 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. Conocimientos y habilidades en el manejo de inventarios.
3. Dominio conceptual y práctico evaluable de normas técnicas aplicables a actividades en procedimientos e intervenciones en el área de farmacia.
4. Capacitación en atención al cliente garantía de la calidad, relaciones humanas, principios y valores.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al Usuario y al Ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la Organización. | <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Dirección y Desarrollo de Personal. • Conocimiento del Entorno. |

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Diploma de bachiller. ▪ Regente de Farmacia expedido por una Institución debidamente autorizada. | Dos años de experiencia específica en el Cargo |

¡Calidad con Calidez!

ARTICULO 22º.- Competencias comunes a los Servidores Públicos. Todos los servidores públicos a quienes se aplican los Decretos 770 y 785 de 2005, deberán poseer y evidenciar las siguientes competencias:

| Competencia | Definición de la Competencia | Conductas asociadas |
|---------------------------------------|--|---|
| Orientación a resultados | Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con Eficacia y Calidad | <ul style="list-style-type: none"> • Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la Entidad. • Asume la responsabilidad por sus resultados. • Compromete recursos y tiempo para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. • Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan. |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la Entidad | <ul style="list-style-type: none"> • Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. • Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. • Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la Entidad. • Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros. |
| Transparencia | Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. | <ul style="list-style-type: none"> • Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. • Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la Entidad en que labora. • Demuestra imparcialidad en sus decisiones. • Ejecuta sus funciones con base en |

¡Calidad con Calidez!



| | | |
|--------------------------------|--|--|
| | | las normas y criterios aplicables. <ul style="list-style-type: none"> • Utiliza los recursos de la Entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio. |
| Compromiso con la Organización | Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y más metas organizacionales | <ul style="list-style-type: none"> • Promueve las metas de la Organización y respeta sus normas. • Antepone las necesidades de la Organización a sus propias necesidades. • Apoya a la Organización en situaciones difíciles. |

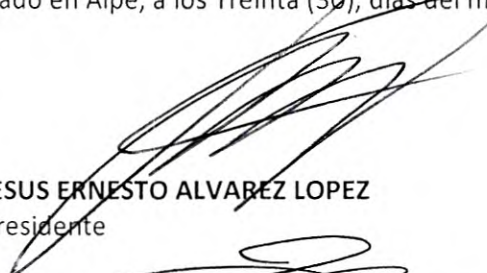
ARTICULO 24º.- El Profesional Universitario de Talento Humano entregará a los Funcionarios copia de las funciones y competencias determinadas en el presente Manual, para el respectivo empleo, en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando 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 25º.- 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.

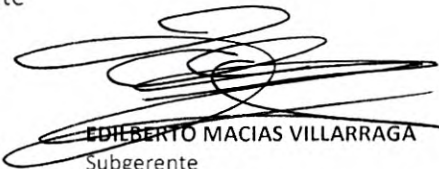
ARTICULO 26º.- La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las demás que le sean contrarias.


COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Aipe, a los Treinta (30), días del mes de Junio de Dos Mil Quince (2015).


JESUS ERNESTO ALVAREZ LOPEZ
 Presidente


JORGE ALONSO CHARRY COVALEDA
 Secretario

Proyectó: 
EDILBERTO MACIAS VILLARRAGA
 Subgerente
 E.S.E. Hospital San Carlos de Aipe

VoBo: 
GHILMAR OVIDIO ARIZA
 Asesor Jurídico Externo
 E.S.E. Hospital San Carlos de Aipe

¡Calidad con Calidez!

