

**MANUAL DE
FUNCIONES
2017**

ACUERDO No. 06 DE 2017
(Septiembre 15)

“Por la cual se modifica y adopta el 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 E.S.E. Hospital San Carlos de Aipe Huila en uso de sus facultades legales y estatutarias y en especial las que le confiere la Ley 1122 de 2007 y el Decreto 1876 de 1994 con sus decretos reglamentarios, Decreto 115 de 1996 y en especial las conferidas por el Decreto Municipal No. 100 de 1996 y

CONSIDERANDO

1. Que la Empresa adelantó un Estudio de Reorganización Administrativa de la E.S.E., donde se verifico la inconsistencia en algunos Grados y Denominaciones en el personal de Carrera Administrativa, de acuerdo a la clasificación presentada por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
2. Que en sesión de Junta Directiva adelantada el 27 de Julio del Año 2016, el máximo Órgano Administrativo de la E.S.E. modificó y adoptó el nuevo Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Institución, reclasificando las denominaciones de los cargos de Libre Nombramiento y Remoción PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN SALUD y TECNICO ADMINISTRATIVO (Almacén), por los de SUBDIRECTOR CIENTIFICO y ASESOR (Almacén).
3. Que el Decreto 2484 de 2014 en su artículo 8 establece que el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales deberá contener como mínimo la Identificación y Ubicación del empleo, el Contenido Funcional que comprende el Propósito y la Descripción Esencial del empleo; los Conocimientos Básico o Esenciales

¡Calidad con Calidez!

que debe garantizar el empleado y los Requisitos de Formación Académica y Experiencia que debe certificar el Empleado.

4. Que analizando el Cargo de Libre Nombramiento y Remoción de Nivel Directivo denominado SUBDIRECTOR CIENTIFICO, identificado con Código 072 y grado 3, se observa que es necesario adelantar ajustes a los componentes del mismo a fin de garantizar el logro de la Misión, Objetivos y Funciones que la Ley y los Reglamentos señalan para la Empresa.
5. Que atendiendo las nuevas disposiciones establecidas, se hace necesario actualizar el Manual Especifico del Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta del personal de la ESE Hospital San Carlos de Aipe - Huila.
6. En mérito a lo anterior,

ACUERDA

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

¡Calidad con Calidez!



TITULO I

DEL CAMPO DE APLICACIÓN Y DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO SEGUNDO.- CAMPO DE APLICACIÓN: El presente Manual Específico de Funciones rige para los diferentes empleos pertenecientes a la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN CARLOS DE AIPE - HUILA.

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

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

ARTICULO QUINTO.- 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. Definir las competencias comunes y comporta mentales de los empleos públicos establecidos en el presente Manual.
3. Servir de base para la aplicación de los diferentes procesos de la administración del talento humano.

¡Calidad con Calidez!

J

4. 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.
5. 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 SEXTO.- UTILIDAD: El Manual Específico 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 Calidez, eficiencia, eficacia y efectividad.

¡Calidad con Calidez!

TITULO II DE LAS FUNIONES DE LOS EMPLEOS SEGÚN EL NIVEL JERARQUICO

ARTICULO SEPTIMO.- 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 OCTAVO.- 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 NOVENO.- 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 DECIMO.- 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 DECIMO PRIMERO.- 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.

¡Calidad con Calidez!

TITULO III DE LOS REQUISITOS

CAPITULO I

DE LOS FACTORES Y ESTUDIO PARA LA DETERMINACION DE LOS REQUISITOS

ARTICULO DECIMO SEGUNDO.- DE 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 DECIMO TERCERO.- DE 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 DECIMO CUARTO.- DE 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, no 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 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.

¡Calidad con Calidad!

ARTICULO DECIMO QUINTO.- DE 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 de Educación 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 DECIMO SEXTO.- 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 DECIMO SEPTIMO.- DE LA CERTIFICACION DE LOS CURSOS ESPECIFICOS DE EDUCACION NO FORMAL: Los cursos específicos de educación no formal se acreditarán 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 DECIMO OCTAVO.- 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

¡Calidad con Calidez!



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.

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 DECIMO NOVENO.- DE LA CERTIFICACION DE LA EXPERIENCIA. La experiencia se acreditará 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.

¡Calidad con Calidad!

A

CAPITULO II

DE LAS FUNCIONES, DENOMINACIONES, NOMENCLATURAS, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS ESPECIFICOS DE LOS EMPLEOS POR NIVELES JERARQUICOS Y GRADOS SALARIALES

ARTICULO VIGÉSIMO. - CONTENIDO:

Cód.	Cargo	Naturaleza del Cargo	No. Cargos	Pagina
085	Gerente	Periodo Fijo	1	10
090	Subgerente	Libre Nombramiento	1	13
072	Subdirector Científico	Libre Nombramiento	1	16
105	Asesor	Libre Nombramiento	1	18
219	Profesional Universitario	Carrera	1	20
217	Profesional S.S.O.(Medicina)	Periodo	4	23
217	Profesional S.S.O.(Enfermería)	Periodo	1	26
323	Técnico Área de la Salud	Carrera	1	28
367	Técnico Administrativo	Carrera	1	30
470	Auxiliar Servicios Generales	Trabajador Oficial	1	32
412	Auxiliar Área de la Salud	Carrera	1	34
412	Auxiliar Área de la Salud	Carrera	1	36
412	Auxiliar Área de la Salud	Carrera	1	38
412	Auxiliar Área de la Salud	Carrera	1	40

ARTICULO VIGESIMO PRIMERO.- DE LAS FUNCIONES, DENOMINACIONES, NOMENCLATURA, COMPETENCIAS Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS: El Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos contemplados en la Planta de Personal de la E.S.E. Hospital San Carlos, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterio de eficiencia en orden al logro de la Misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan a la E.S.E. Hospital San Carlos, quedará así:

¡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	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. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar un conjunto de funciones de Dirección General de la Institución, formular Políticas Institucionales y definir, documentar y adoptar Planes, Programas, Proyectos, Manuales de Sistemas, Macro Procesos, Procesos, Procedimientos de la Organización, para contribuir con el desarrollo social, económico, tecnológico y 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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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 la Organización a la unidad de Objetivos, de Mando, de Sistemas, Subsistemas, Macroprocesos, 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, 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, con eficiencia y eficacia.
4. Desarrollar las funciones de Secretaría de la Junta Directiva de la Institución, liderar el desarrollo y organización de la misma en términos de capacidad técnica y deliberativa de sus

¡Calidad con Calidez!



miembros, propiciando un ambiente asertivo de comunicación y relaciones.

5. Tramitar ante la Junta Directiva y demás instancias del orden territorial los diferentes Planes, Programas, Proyectos, Manuales, Reglamentos, el Presupuesto Prospectivo y sus modificaciones de acuerdo con las leyes, normas reglamentarias y estatutarias vigentes.
6. Dirigir y liderar procesos de desarrollo organizacional planeados y orientados al cliente, a los procesos, a la calidad, 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.
11. Procurar el cuidado integral de su salud.
12. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
13. Cumplir la Normas, Reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Empresa.
14. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
15. Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo definido en el Plan de Capacitación del SG-SST.

IV. 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

¡Calidad con Calidad!

información.

6. Dominio de habilidades gerenciales para el desarrollo de Sistemas Integrados de Gestión y Procesos de Mejoramiento Continuo de la Calidad y los Servicios.
7. Dominio conceptual actualizado en Legislación Laboral (Decreto 1072 de 2015)

V. 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 FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	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!

J



**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. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar los Recursos, Humanos y Financieros, tendientes al buen funcionamiento de la Entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar con el Gerente el Plan de Trabajo a su cargo y responder por su cumplimiento, tendiente al logro de los Objetivos Institucionales.
2. 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

¡Calidad con Calidez!

f

- 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.
 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 necesarias, 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 Presupuestal, 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

¡Calidad con Calidez!



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 autoridad competente, que sean afines con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo.
31. Procurar el cuidado integral de su salud.
32. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
33. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Empresa.
34. Informar oportunamente al Empleador o Contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
35. Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo definido en el Plan de Capacitación del SG-SST.

IV. 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.
8. Dominio conceptual actualizado en Legislación Laboral (Decreto 1072 de 2015).

V. 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 con especialización.	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	DIRECTIVO
DENOMINACION DEL EMPLEO	SUBDIRECTOR CIENTIFICO
CODIGO	072
GRADO	3
NUMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	UNIDAD FUNCIONAL MISIONAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GERENTE
PERSONAL A CARGO	SI
CARÁCTER DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores profesionales de Planeación, Coordinación, Ejecución, Asesoría y Control de Actividades en el Área de Atención al Usuario, para garantizar la buena prestación de los servicios ofrecidos por el Hospital.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, controlar y evaluar conjuntamente con los funcionarios de las dependencias del Área de la Salud, estrategias para la debida atención de los usuarios.
2. Dirigir y controlar la aplicación de un Sistema de Auditoria Medica en el Hospital.
3. Diseñar y adoptar Normas Técnicas y Modelos de Atención orientados a mejorar la prestación del servicio de salud en la Institución, así como evaluar el impacto en la comunidad y definir acciones correctivas pertinentes.
4. Velar por el cumplimiento del Sistema de Referencia y Contrarreferencia de pacientes.
5. Vigilar todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo epidemiológico y hacer seguimiento a la notificación oportuna de las Enfermedades de Interés en Salud Pública. (Proceso de SIVIGILA).
6. Establecer y mantener las relaciones de coordinación intra y extra-institucionales necesarias para la adecuada prestación de los servicios de salud por parte del Hospital.
7. Coordinar junto al Área de Almacén, la adquisición y suministro de medicamentos, elementos y equipos necesarios para la prestación de servicios de salud, en las diferentes dependencias.
8. Dirigir y coordinar la elaboración y desarrollo de Programas de Promoción de la Salud y Prevención de la Enfermedad.
9. Dirigir y coordinar la elaboración y análisis del diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población del área de influencia.
10. Asesorar y asistir al Gerente en lo relacionado con la debida prestación del servicio de salud por parte del Hospital.
11. Promover la participación de la comunidad en actividades de salud e impulsar la conformación de comités de salud.
12. Coordinar la debida prestación del servicio de salud por parte de los funcionarios y del personal contratista de las diferentes Áreas Asistenciales.
13. Realizar seguimiento a los diferentes servicios de salud ofertados, controlando y evaluando

¡Calidad con Calidez!

✍



- conjuntamente con los responsables de las Unidades Asistenciales de la Institución.
14. Convocar y presidir reuniones con su grupo de trabajo y participar en las actividades académicas, con el fin de hacer seguimiento al cumplimiento de objetivos del Área.
 15. Socializar con el personal del Área Asistencial, la contratación de Prestación de Servicios adelantada por el Hospital con las diferentes Entidades Territoriales, Entidades Promotoras de Salud e Instituciones Prestadoras de Salud.
 16. Liderar la Coordinación Directa en los Convenios Institucionales suscritos por el Hospital dirigido a la promoción y programas de salud.
 17. Rendir informes periódicos del Área, exigidos por el Jefe Inmediato, Autoridades de Dirección, Vigilancia, Control y Fiscalización de los diferentes niveles de Estado.
 18. Velar por el buen funcionamiento de los equipos y elementos de servicios que estén bajo su cuidado.
 19. Procurar el cuidado integral de su salud.
 20. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
 21. Cumplir las Normas, Reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Empresa.
 22. Informar oportunamente al Empleador o Contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
 23. Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo, definido en el Plan de Capacitación del SG-SST.
 24. Participar activamente en los Programas de Educación y Capacitación realizada dentro y fuera de la Institución.
 25. Participar activamente en las diferentes reuniones y/o comités programadas por la Institución.
 26. Las demás que le sean asignadas de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley 100 y Legislación en Salud.
2. Sistema de Seguridad Social en Salud.
3. Conocimientos en función del Objeto Social de la Institución.
4. Políticas y Planes Institucionales.
5. Dominio conceptual actualizado en Legislación Laboral (Decreto 1072 de 2015).
6. Manejo de la Normatividad vigente sobre el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.

V. 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 y Especialización en áreas administrativas de la Salud.	Un año de experiencia en áreas afines.

¡Calidad con Calidad!



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

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	ASESOR
DENOMINACION DEL EMPLEO	ASESOR
CODIGO	105
GRADO	4
NUMERO DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	AREA LOGISTICA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GERENTE
PERSONAL A CARGO	NO
CARÁCTER DEL EMPLEO	DE LIBRE NOMBRAMIENTO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores técnicas misionales de la empresa así como la administración general del almacén.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar y presentar el Plan Anual de Compras de acuerdo a las necesidades de la Empresa y a la Disponibilidad Presupuestal.
2. Solicitar cotizaciones de compra y elaborar las Órdenes de Pedido, de acuerdo a las necesidades de las diferentes dependencias.
3. Recepcionar lo contenido en las Órdenes de Pedido, verificando su contenido garantizando su adecuado almacenamiento de acuerdo a las técnicas exigidas.
4. Elaborar y mantener actualizado el inventario de los elementos devolutivos en servicios de las diferentes áreas, tanto del Hospital como de los Puestos de Salud bajo su administración.
5. Cumplir con las normas de almacenamiento que garanticen la seguridad e integridad de los elementos en depósito.
6. Preparar y despachar las cantidades autorizadas de suministros, solicitadas por las diferentes dependencias.
7. Elaborar sistemáticamente las Órdenes de Compra y Servicios de acuerdo con el formato y papelería diseñados para el efecto.
8. Controlar las entregas de pedidos internos, tanto para el Hospital como de los Puestos de Salud bajo su administración.
9. 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.
10. Controlar permanentemente las existencias de Insumos e informar al Jefe Inmediato sobre su comportamiento.
11. Elaborar inventario periódico de almacén, así como las Actas de Recibo y Baja y Devolutivos.
12. Colaborar con la elaboración del Plan de Mantenimiento Preventivo de los Equipos Biomédicos, la Infraestructura y Equipos de Computación y programar oportunamente el Mantenimiento Correctivo que se requiera.
13. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.
14. Procurar el cuidado integral de su salud.
15. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.

¡Calidad con Calidez!

J



- 16. Cumplir las Normas, Reglamentos e Instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Empresa.
- 17. Informar oportunamente al Empleador o Contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
- 18. Participar en las actividades de Capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo definido en el Plan de Capacitación del SG-SST.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

V. 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 FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional Universitario en Áreas Administrativas, Contables o Económicas.	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	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVESITARIO
CODIGO	219
GRADO	6
NUMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	AREA LOGISTICA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SUBGERENTE
PERSONAL A CARGO	NO
CARÁCTER DEL EMPLEO	CARRERA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. 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 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. 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. Liderar la realización de Estudios de Salud Ocupacional a nivel institucional, que permitan detectar áreas críticas y proponer, al inmediato superior alternativas de solución.
11. 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

¡Calidad con Calidad!

J



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.

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.
18. Procurar el cuidado integral de su salud.
19. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
20. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
21. Informar oportunamente al Empleador o Contratante, acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
22. Participar en las actividades de Capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo, definido en el Plan de Capacitación del SG-SST.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

V. 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.

¡Calidad con Calidez!

8



VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional Universitario en Áreas Administrativas, o Psicología.	Dos años 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	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO
CODIGO	217
GRADO	10
NUMERO DE CARGOS	Cuatro (04)
DEPENDENCIA	UNIDAD FUNCIONAL MISIONAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SUBDIRECTOR CIENTIFICO
PERSONAL A CARGO	NO
CARÁCTER DEL EMPLEO	PERIODO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecución y aplicación de los conocimientos propios de la Medicina General y labores profesionales en Programas de Protección de la Salud, Prevención de la Enfermedad y Rehabilitación de los Usuarios de la E.S.E Hospital San Carlos de Aipe. Apoyo y colaboración en aspectos de Medicina Legal.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Velar por la dotación de los servicios de Atención Médica.
2. Realizar exámenes de medicina general, diagnosticar y prescribir el tratamiento a seguir para cada paciente, garantizando los Derechos de los Usuarios.
3. Realizar Interconsulta y remitir pacientes a las diferentes especialidades en medicina cuando se requiera, así como las remisiones a Centros de Atención en Salud superiores o de Mayor Complejidad de acuerdo al Sistema de Referencia y Contrarreferencia.
4. Participar en el diagnóstico de las principales causas epidemiológicas, determinando el plan a seguir dentro del proceso de la medicina general.
5. Realizar el control médico periódico a pacientes laboralmente expuestos a situaciones de contaminación ambiental.
6. Evaluar las actividades e impacto de la prestación de los servicios de salud y reportar oportunamente las anormalidades presentadas en el mismo, proponiendo alternativas de solución.
7. Promover en su área de trabajo la participación de la comunidad en actividades de salud e impulsar la conformación de los comités de salud.
8. Promover el funcionamiento del Comité de Vigilancia Epidemiológica COVE y Comité de Historias Clínicas mediante el estudio de casos.
9. Realizar las funciones propias de Auditoria Médica, a través de Revistas Médicas, Inducción a los Profesionales Médicos que ingresen a la Institución y cumplimiento de los cuadros de turnos médicos.
10. Prestar colaboración a la Gerencia en lo relacionado al Control Interno y Sistema de Garantía de la Calidad en Salud.
11. Realizar procedimientos de Pequeña Cirugía en Consulta Externa y/o Urgencias.
12. Diligenciar la papelería propia del proceso de facturación.

¡Calidad con Calidez!

✍



- 13. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que sean afines con la naturaleza del cargo.
- 14. Procurar el cuidado integral de su salud.
- 15. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- 16. Cumplir las Normas, Reglamentos e Instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Empresa.
- 17. Informar oportunamente al Empleador o Contratante, acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
- 18. Participar en las actividades de Capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo, definido en el Plan de Capacitación del SG-SST.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

V. 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 FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional Universitario en Medicina.	N/A

¡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 SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO
CODIGO	217
GRADO	6
NUMERO DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	UNIDAD FUNCIONAL MISIONAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SUBDIRECTOR CIENTIFICO
PERSONAL A CARGO	NO
CARÁCTER DEL EMPLEO	PERIODO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar, supervisar y evaluar los diferentes Procesos de Atención al Usuario que estén establecidos en la Unidad Funcional asignada.
2. Ejecutar Procedimientos Profesionales de apoyo diagnóstico y terapéutico de Baja Complejidad que sean de su competencia.
3. Brindar atención directa al usuario cuando se requiera.
4. Dirigir las actividades de Inducción, Re Inducción y Capacitación del Personal a su cargo en la Unidad Funcional asignada.
5. Implementar el autocontrol y los controles respectivos a los procesos de su Unidad, de acuerdo a lo establecido por el Sistema y en el Proceso de Control Interno de la Entidad.
6. Dirigir y coordinar el procedimiento para asegurar los pedidos y recibos de los suministros necesarios para la prestación del servicio.
7. Velar por la racional y eficiente utilización de la infraestructura física, tecnológica y biomédica a cargo de la unidad funcional que le sea asignada y de los recursos disponibles para prestar los servicios de salud.
8. Supervisar que el personal de Enfermería organice la Historia clínica de acuerdo al orden establecido y los registros correspondientes (elaboración de Notas de Enfermería) y vigilar el cumplimiento de las normas sobre historias clínicas y demás registros por parte del personal de la Unidad Funcional a su cargo.
9. Supervisar (y cuando sea del caso diligenciar) el correcto y oportuno diligenciamiento de los registros estadísticos y formatos de facturación que le correspondan a la Unidad Funcional.
10. Brindar información y educación al individuo, la familia y la comunidad según la necesidad detectada.
11. Asegurar la aplicación y cuando no exista la elaboración y seguimiento de las Guías e Instructivos de Enfermería.
12. Asegurar y supervisar que el personal a su cargo, garantice las adecuadas condiciones de

¡Calidad con Calidez!

✱



- asepsia y antisepsia de las aéreas donde se realizan actividades y procedimientos asistenciales.
13. Realizar Trabajo de Equipo Interinstitucional y actividades de Coordinación Interinstitucional para lograr el cumplimiento de la Misión y los Objetivos de la Empresa, y hacer las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los Planes, Programas y/o Proyectos en los que interviene en razón del cargo.
 14. Realizar las actividades requeridas para asegurar la Vigilancia Epidemiológica de los Eventos de Interés para la Empresa o la Salud Pública.
 15. Realizar labores de información y difusión de las normas y procedimientos que garanticen la prestación de un servicio, orientado a la calidad.
 16. Recibir, revisar y analizar los informes diligenciados por el personal a cargo.
 17. Analizar los datos estadísticos y presentar los consolidados e informes de su Unidad Funcional oportunamente en la forma y con la periodicidad establecida por la Empresa y los requerimientos de la Gerencia, su Jefe Inmediato y otras Autoridades.
 18. Conocer e investigar las quejas y reclamos que se presenten, verificar las fallas y tomar los correctivos en forma oportuna.
 19. Diseñar y ejecutar los Planes de Mejoramiento de los Procesos a su cargo y participar en la evaluación y auditoria de los mismos.
 20. Resolver en primera instancia los conflictos entre funcionarios a su cargo.
 21. Conocer, cumplir y hacer cumplir el Manual de Funciones y Reglamentos Internos del Hospital.
 22. Participar en las Reuniones y Comités Institucionales e Interinstitucionales que le sean asignados.
 23. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que sean afines con la naturaleza del cargo.
 24. Procurar el cuidado integral de su salud.
 25. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
 26. Cumplir las Normas, Reglamentos e Instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Empresa.
 27. Informar oportunamente al Empleador o Contratante, acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
 28. Participar en las actividades de Capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo definido en el Plan de Capacitación del SG-SST.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas relacionadas con el sistema de Seguridad social de salud.
2. Normas y políticas Institucionales de la ESE Hospital San Carlos.
3. Normas relacionadas con la Administración de personal.
1. Normas para la aplicación de procesos y procedimientos en Enfermería.
- 6.- Decreto 1072 de 2015.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Planeación. • Toma de decisiones.

¡Calidad con Calidez!

A



<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección desarrollo de personal. • Conocimiento del entorno.
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional Universitario en Enfermería.	N/A

¡Calidad con Calidez!

f



**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	5
NUMERO DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	UNIDAD FUNCIONAL MISIONAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SUBDIRECTOR CIENTIFICO
PERSONAL A CARGO	NO
CARÁCTER DEL EMPLEO	CARRERA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Vigilar y supervisar la generación y segregación de los desechos hospitalarios y similares.
2. Vigilar y supervisar que los desechos generados se retiren de los puntos de segregación por las rutas señaladas.
3. Vigilar y controlar la limpieza y desinfección de las áreas de alto, mediano y bajo riesgo.
4. Capacitar al personal de la institución en cuanto al PGIRHS, medio ambiente, normatividad relacionada a las condiciones higiénicas sanitarias hospitalarias.
5. Vigilar el pesado y entrega de los residuos hospitalarios a las empresas encargadas de la recolección.
6. Adelantar visitas de vigilancia y control a la empresa encargada del tratamiento de los residuos entregados por el hospital.
7. Adelantar actividades en pos de garantizar la vigilancia y control de vectores (zancudos y roedores), dentro de la Institución.
8. Adelantar actividades en pos de garantizar la vigilancia y control de la calidad del agua interna.
9. Liderar el proceso de Educación al grupo de personas de Servicios Generales.
10. Responder por la elaboración de Informe Anual del desarrollo del PGIRHS y presentarlo ante la CAM, Secretaria Departamental de Salud del Huila y subirlo a la plataforma del IDEAM.
11. Conocer, cumplir y hacer cumplir el Manual de Funciones y Reglamentos Internos del Hospital.
12. Participar en las reuniones y Comités Institucionales e interinstitucionales que le sean asignados.
13. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que sean afines con la naturaleza del cargo.
14. Procurar el cuidado integral de su salud.
15. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
16. Cumplir las Normas, Reglamentos e Instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Empresa.
17. Informar oportunamente al Empleador o Contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
18. Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo, definido en el Plan de Capacitación del SG-SST.

¡Calidad con Calidad!

f



19. Garantizar la recepción de solicitudes de información y atención al usuario relacionado con Servicios, Quejas, Sugerencias y Reclamos.
20. Solicitar códigos de autorizaciones cuando la Verificación de Derechos realizados por Caja Admisiones así lo indique.
21. Garantizar el envío diario de reporte de paciente ingresados al servicio de urgencias, efectuado en las 24 horas, afiliados a las diferentes aseguradoras con las que tiene relación contractual la E.S.E.
22. Verificar el adecuado funcionamiento de la Central de Citas Médicas.
23. Liderar la divulgación de mensajes institucionales mediante el Tablero Electrónico, Videos Educativos y Música Ambiental en la Sala de Espera.
24. Apoyar la radicación de comunicaciones internas y externas, así como el envío efectivo de correspondencia institucional.
25. Garantizar el trámite, respuesta y reporte estadístico oportuno, relacionado con Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias.
26. Garantizar el adecuado funcionamiento, custodia y archivo de libros, comunicaciones y actas de la Asociación de Usuarios y Comités de Usuarios.
27. Participar en los Procesos de Inducción como Capacitación, Entrenamiento y Actualización Continua programados por la Institución.

IV. 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 Estudios y Acciones Sanitarias relacionadas con la Inspección, Vigilancia y Control de Enfermedades Transmitidas por Vectores y Zoonosis; Inspección, Vigilancia y Control de Factores de Riesgo del Ambiente.
3. Conocimientos en Administración y Gestión del Subsistema de Archivo y Correspondencia Institucional, a fin de que estos se desarrollan conforme a lo dispuesto en los Manuales de Procedimientos, Programas y Proyectos establecidos por el Comité Institucional de Archivo y dentro del marco normativo vigente.
4. Decreto 1072 de 2015.

V. 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 FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

¡Calidad con Calidez!

J

**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	4
NUMERO DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	AREA LOGISTICA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SUBGERENTE
PERSONAL A CARGO	NO
CARÁCTER DEL EMPLEO	CARRERA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores técnicas de apoyo, al desarrollo de los diferentes Programas del Área de Promoción y Prevención al igual que la respectiva facturación.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Programar Agenda de los diferentes Profesionales.
2. Verificar Derechos de los Usuarios.
3. Asignar Citas Presencial y Telefónica para Control de Crecimiento y Desarrollo 1º vez para Médico.
4. Asignar Citas Presencial y Telefónica para Control de Crecimiento y Desarrollo Enfermería.
5. Asignar Citas Presencial y Telefónica para Control de Planificación Familiar con Médico.
6. Asignar Citas Presencial y Telefónica para Control de Planificación Familiar Enfermería.
7. Asignar Citas Presencial y Telefónica para Control de Embarazo con Médico.
8. Asignar Citas Presencial y Telefónica para Control de Embarazo Enfermería.
9. Asignar Citas Presencial y Telefónica para Control del Joven.
10. Asignar Citas Presencial y Telefónica para Control de Adulto Mayor.
11. Asignar Citas Presencial y Telefónica para Pos-Partos.
12. Asignar Citas Presencial y Telefónica para Recién Nacidos.
13. Asignar de Citas Presencial y Telefónica a Pacientes con Enfermedades Crónica No Transmisibles.
14. Facturar todas las Citas asignadas diariamente en los diferentes Programas de PyP antes mencionados.
15. Facturar la toma de Tamizaje Visual, adicionales a las consultas asignadas.
16. Facturar de Inserción de DIU.
17. Facturar de Retiro de DIU.
18. Facturar la Consejería Pre prueba VIH.
19. Facturar la Consejería Pos Prueba VIH.
20. Facturar diariamente todas las Consultas Adicionales, Consultas de las Brigadas realizadas en la Zona Urbana y Rural de los diferentes programas de P y P.
21. Impulsar la Demanda Inducida a los Usuarios que vienen a sacar cita.
22. Procurar el Cuidado Integral de su Salud.

¡Calidad con Calidez!



- 23. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- 24. Cumplir las Normas, Reglamentos e Instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
- 25. Informar oportunamente al Empleador o Contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
- 26. Participar en las actividades de Capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo definido en el Plan de Capacitación del SG-SST.

27. VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1. Conocimientos de Contabilidad.
- 2. Conocimiento sobre Manuales Tarifarios y el Plan de Beneficios incluido en el POS.
- 3. Conocimiento sobre Normas de Presupuesto Oficial y Contratación Administrativa.
- 4. Conocimientos Básicos en Sistema Operativo Windows y Office (Word, Excel, manejo de software implementado por la institución.
- 5. Habilidades y conocimientos en Atención al Cliente.
- 6. Decreto 1072 de 2015.

V. 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 FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad y curso específico, mínimo de 60 horas relacionadas con las funciones del cargo.	Un año de experiencia relacionada y específica.

¡Calidad con Calidez!

A



**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	1
NUMERO DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	AREA LOGISTICA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SUBGERENTE
PERSONAL A CARGO	NO
CARÁCTER DEL EMPLEO	TRABAJADOR OFICIAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Llevar a cabo funciones relacionadas con actividades de apoyo y complementarias a las establecidas para los cargos de subgerente y/o técnico administrativo de la dependencia y/o grupo de apoyo administrativo y financiero; así como las relacionadas con la aplicación de procedimientos definidos y adoptados por la institución en los manuales de procesos administrativos y financieros para la ejecución y control de los sistemas, subsistemas, macroprocesos y procedimientos relacionados con la administración y gestión integrada de los recursos de: Financiero, Físico, tecnológico y de información; requeridos y establecidos por la organización, como soporte administrativo para su normal funcionamiento, desarrollo social, económico, tecnológico y de la capacidad competitiva de la Institución y del municipio.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asear y desinfectar las instalaciones que le sean asignadas aplicando las normas y procedimientos establecidos para el área.
2. Realizar toda clase de labores de limpieza en pisos baños, muebles de oficina, máquinas y equipos sencillos.
3. Recolectar desechos y materiales provenientes de las diferentes dependencias de la empresa.
4. Lavar las diferentes ropas que sean asignadas, hacer el planchado y ordenamiento de la ropa limpia para distribuir posteriormente.
5. Informar oportunamente sobre las necesidades de recursos y responder por el adecuado uso de los disponibles, así como de los demás bienes a su cargo.
6. Hacer los registros de entrada y salida de ropa.
7. Reparar las prendas y coser las telas cortadas de acuerdo a las instrucciones recibidas.
8. Participar en los programas de inducción, actualización, capacitación, reinducción y entrenamiento programados con el objeto de promover el desarrollo del talento humano
9. Cumplir con las normas y reglamentos de la Institución y la dependencia para mantener la disciplina y la calidad en la prestación del servicio.
10. Responder por la conservación, buen funcionamiento y mantenimiento de los documentos, elementos, materiales, equipos, muebles y en general los bienes confiados a su uso o guarda y rendir oportuna cuenta de su utilización.
11. Las demás que se le asignen y sean acordes con la naturaleza del cargo.

¡Calidad con Calidad!

A



12. Colaborar con la elaboración del material para esterilización.
13. Procurar el cuidado integral de su salud.
14. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
15. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
16. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
17. Participar en las actividades de Capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo definido en el Plan de capacitación del SG-SST.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

V. 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 FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Quinto año de educación básica primaria.	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	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	AUXILIAR AREA SALUD
CODIGO	412
GRADO	3
NUMERO DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	AREA ATENCION AL USUARIO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SUBDIRECTOR CIENTIFICO
PERSONAL A CARGO	NO
CARÁCTER DEL EMPLEO	DE CARRERA

II. 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 del Usuario Asistencial, de su familia y comunidad, con Calidad Integral y 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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las actividades diarias aplicando el ciclo de mejoramiento continuo y propiciando el desarrollado 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 asistencial, su familia y comunidad.
2. Ejecutar las intervenciones, los procedimientos y actividades cuyo recurso humano requerido para su realización sea el Auxiliar de Enfermería, acatando lo definido en la normatividad, las normas técnicas, los procesos y procedimientos debidamente normalizados y divulgados por la Institución.
3. Desarrollar de manera coordinada entre las 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.
4. Ejecutar las actividades comprendidas en las diferentes fases de atención en salud, como la Promoción, Educación, Comunicación, Demanda Inducida y Adhesión a los Programas de Detección Temprana, Protección Específica, Diagnóstico, Tratamiento y Rehabilitación Primaria y/o Secundaria, de acuerdo a Planes y Modelos de Atención que la Institución, por iniciativa propia o en acuerdo con Aseguradoras y/o otras Entidades, determine implementar.
5. Realizar de forma directa y/o apoyar la ejecución de los Procedimientos Técnicos, Administrativos y/o Asistenciales entre los cuales se identifican: **a)** Comprobación de Derechos **b)** Admisión y/o Autorización de Servicios **c)** Demanda Inducida y Adhesión a

¡Calidad con Calidad!



Programas **d)** Cargue, Liquidación y Facturación de servicios prestados al usuario/paciente, efectuados por ella misma, incluidos los medicamentos suministrados, los materiales consumidos y el tiempo de uso del equipo biomédico, de acuerdo a los criterios, los procesos, los procedimientos normalizados y documentados por la Institución, en concordancia con las condiciones de prestación de servicios definidos en los Contratos – Convenios de Compraventa de servicios y/o la normatividad aplicable al tipo de riesgo asociado al evento de salud atendido, su cobertura, clase de aseguramiento y/o financiación de las contingencias derivadas del mismo.

6. Participar en los programas de inducción, actualización, capacitación, reinducción y entrenamiento programados con el objeto de promover el desarrollo del talento humano.
7. Cumplir con las Normas y Reglamentos de la Institución y la dependencia para mantener la disciplina y la calidad en la prestación del servicio.
8. 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.
9. Procurar el cuidado integral de su salud.
10. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
11. Cumplir las Normas, Reglamentos e Instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Empresa.
12. Informar oportunamente al Empleador o Contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
13. Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo, definido en el Plan de Capacitación del SG-SST.
14. Las demás que se le asignen y sean acordes con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

V. 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 FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	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!

A

**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	2
NUMERO DE CARGOS	Cuatro (04)
DEPENDENCIA	AREA ATENCION AL USUARIO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SUBDIRECTOR CIENTIFICO
PERSONAL A CARGO	NO
CARÁCTER DEL EMPLEO	DE CARRERA

II. 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 del Usuario Asistencial, de su Familia y Comunidad, con Calidad Integral y 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 las Enfermedades y Cuidados de la Salud, en los ámbito intramural y extramural, urbano y rural, apoyo diagnóstico y terapéutico.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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 y Tratamiento, de acuerdo a los Planes y Modelos de Atención que la Institución por iniciativa propia o en acuerdo con Aseguradoras y/u otras Entidades determine implementar.
2. Promover la coordinación entre las instituciones, que operan en su unidad de cobertura.
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. Participar en los Programas de Inducción, Actualización, Capacitación y Entrenamiento programados Con el objeto de promover el desarrollo del talento humano.
6. Cumplir con las Normas y Reglamentos de la Institución y la Dependencia para mantener la Disciplina y la Calidad en la prestación del servicio.
7. 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.
8. Procurar el cuidado integral de su salud.
9. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
10. Cumplir las Normas, Reglamentos e Instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y

¡Calidad con Calidez!

Salud en el Trabajo de la Empresa.

11. Informar oportunamente al Empleador o Contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
12. Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo, definido en el Plan de Capacitación del SG-SST.
13. Las demás que se le asignen y sean acordes con la naturaleza del cargo.

IV. 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. Dominio conceptual y práctico evaluable sobre las Normas Técnicas aplicables a las actividades, procedimientos e intervenciones en salud, de manera directa, con las relacionadas a Normas y Guías Técnicas establecidas por Ministerio de Salud y la Protección Social.
3. Habilidades y conocimientos en Atención al Cliente, Garantía de la Calidad, Relaciones Humanas, Principios y Valores.
4. Conocimientos actualizados en Salud Pública.
5. Habilidades en las acciones orientadas hacia la Demanda Inducida a los Programas que integran la resolución 412 y los programas del 4.01.
6. Conocimientos y aplicabilidad en Bioseguridad.
7. Decreto 1072 de 2015.

V. 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 FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprobación de cinco años de Educación Primaria y curso de Promotor de Salud, con una duración mínima de seiscientos cuarenta (640) horas. 	<p>Dos años de experiencia específica.</p>

¡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	3
NUMERO DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	AREA ATENCION AL USUARIO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SUBDIRECTOR CIENTIFICO
PERSONAL A CARGO	NO
CARÁCTER DEL EMPLEO	DE CARRERA

II. 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 de los cargos de Subgerente, Técnico y Auxiliar Asistencial, propio de las diferentes Unidades Funcionales Misionales, con el propósito de ejecutar la Administración y Gestión del Archivo Físico Central activo e inactivo de las Historias Clínicas y de los Certificados Médicos, requeridos para desarrollar la Atención del Usuario Asistencial, de su Familia y Comunidad, con Calidad Integral y 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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar la Administración y Gestión del Archivo Central Activo e Inactivo de las Historias Clínicas y de los Certificados Médicos, indispensables para desarrollar la Atención del Usuario Asistencial por las diferentes Unidades de Servicios de la Institución.
2. Realizar las actividades de Apoyo Técnico Administrativo Asistencial de acuerdo a la asignación distributiva determinada por las necesidades del servicio: Atención e Información al Usuario, Admisión, Asignación de Citas y Agendas Médicas, Facturación, Recaudo de Cuotas Moderadoras y Copagos.
3. Apertura y mantenimiento agregado de la Historia Clínica Única Institucional.
4. Elaboración de los Reportes de Estadística Vitales. (Nacimientos, Muertes).
5. Recibir, recoger, verificar y archivar diariamente las Historias Clínicas de los Pacientes de los diferentes servicios, siguiendo procedimientos y notificando las inconsistencias que se presenten.
6. Administrar el Archivo de Medicina Legal, Fiscalía y otros.
7. Complementar las funciones del Médico Legista, como apoyo técnico administrativo.
8. 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.
9. Rendir oportunamente los informes correspondientes de su área de influencia.
10. Participar en las reuniones del Comité de Historias Clínicas.

¡Calidad con Calidez!

f



11. Participar en los Programas de Inducción, Actualización, Capacitación y Entrenamiento programados con el objeto de promover el desarrollo del talento humano.
12. Cumplir con las Normas y Reglamentos de la Institución y la Dependencia para mantener la Disciplina y la Calidad en la prestación del servicio.
13. 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. Procurar el cuidado integral de su salud.
15. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
16. Cumplir las Normas, Reglamentos e Instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Empresa.
17. Informar oportunamente al Empleador o Contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
18. Participar en las actividades de Capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo definido en el Plan de Capacitación del SG-SST.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos actualizados de manera continúa 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.
5. Decreto 1072 de 2015.

V. 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 al Desarrollo de Personal. • Conocimiento del Entorno.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diploma de Bachiller. ▪ Técnico Laboral en Estadística en Salud expedido por una Institución debidamente autorizada. 	<p>Dos años de experiencia específica.</p>

¡Calidad con Calidez!

J



**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	3
NUMERO DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	UNIDAD FUNCIONAL MISIONAL DE APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO ASISTENCIAL -- FARMACIA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SUBDIRECTOR CIENTIFICO
PERSONAL A CARGO	NO
CARÁCTER DEL EMPLEO	DE CARRERA

II. 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 de los cargos de Subgerente, Técnico y Auxiliar Asistencial, propio de las diferentes Unidades Funcionales Misionales, con el propósito de ejecutar la Administración y Gestión de la Unidad Productora de Farmacia, a través de la Recepción, Almacenamiento, Distribución y Entrega de los medicamentos y Material Médico-Quirúrgico, requerido para desarrollar la atención del usuario asistencial, de su familia y comunidad, con calidad integral y 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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Mantener las existencias racionales, oportunas y organizadas de medicamentos e insumos medico quirúrgicos para atender la demanda de los usuarios que lo requieren.
2. 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.
3. Elaborar los Comprobantes de Ingresos y Salidas de Farmacia.
4. Registrar diariamente en el kárdex, los Ingresos y Salidas de los Medicamentos y Material Médico Quirúrgico.
5. 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.
6. 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 para el servicio asistencial.
7. Mantener una Productividad acorde con los estándares mínimos del servicio en términos de oportunidad y calidad.
8. Rendir informes mensuales a la Secretaria de Salud Departamental, del movimiento de los

¡Calidad con Calidez!



- Medicamentos de Control.
9. Participar en los Programas de Inducción, Actualización, Capacitación y Entrenamiento programados, con el objeto de promover el desarrollo del talento humano.
 10. Cumplir con las Normas y Reglamentos de la Institución y la Dependencia para mantener la disciplina y la calidad en la prestación del servicio.
 11. 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.
 12. Procurar el cuidado integral de su salud.
 13. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
 14. Cumplir las Normas, Reglamentos e Instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Empresa.
 15. Informar oportunamente al Empleador o Contratante, acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
 16. Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo, definido en el Plan de Capacitación del SG-SST.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos actualizados de manera continúa 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.
5. Decreto 1072 de 2015.

V. 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 al Desarrollo de Personal. • Conocimiento del Entorno.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diploma de Bachiller. ▪ Certificado de Regente de Farmacia expedido por una Institución debidamente autorizada. 	Dos años de experiencia específica.

ARTICULO VIGESIMO SEGUNDO.- El profesional Universitario de Talento Humano entregará a los funcionarios copia de las funciones y competencias determinas en el presente manual, para el

¡Calidad con Calidez!

J

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 VIGESIMO TERCERO.- DE LA PROHIBICION DE COMPENSAR REQUISITOS.- 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 VIGESIMO CUARTO.- DE LA ACTUALIZACION, MODIFICACION O ADICIÓN.- Corresponde al Gerente, adelantar los estudios para la actualización, modificación o adición de este Manual de funciones y de competencias laborales y podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencia, en los casos en que se considere necesario. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las demás que le sean contrarias.

¡Calidad con Calidez!



TITULO IV

DISPOSICIONES FINALES

ARTICULO VIGESIMO QUINTO.- DE LOS REQUISITOS YA ACREDITADOS.- A los Empleados Públicos que al entrar en vigencia este Acuerdo estén desempeñando Empleos de conformidad con Normas anteriores, para todos los efectos legales, y mientras permanezcan en los mismos empleos, o sean trasladados o incorporados a cargos de igual denominación y grado de remuneración, o a cargo equivalente, no se les exigirán requisitos distintos a los ya acreditados y solo se requerirá de la firma del Acta correspondiente.

ARTICULO VIGESIMO SEXTO.- DE LA VIGENCIA.- El presente Acuerdo rige a partir de su aprobación y deroga todos los Actos que le sean contrarios.

NOTIFIQUESE Y CUMPLASE

Expedida en Aipe - Huila, a los quince (15) días del mes de Septiembre del año Dos Mil Diecisiete (2.017).

JOSE SEVEL CASTRO TOVAR
Presidente Junta Directiva

JORGE ALONSO CHARRY COVALEDA
Secretario

Proyectó: **Ledy Chirley Gutiérrez Cortes.**
Asesora Jurídica E.S.E.

¡Calidad con Calidez!

Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales

Acuerdo No 17 del 27 de Julio de 2016

Empresa Social del Estado Hospital San Carlos



Mónica María Vanegas

Asesor Jurídico Externo



Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales

Acuerdo No 17 del 27 de Julio de 2016

Empresa Social del Estado Hospital San Carlos



Mónica María Vanegas
Asesor Jurídico Externo



JUNTA DIRECTIVA

José Sevel Castro Tovar
 Presidente
 Alcalde Municipal de Aipe

Jorge Alonso Charry Covaleta
 Secretario
 Gerente E.S.E. Hospital San Carlos

Nellyreth Narváez Cardozo
 Secretaria de la Protección Social
 Municipio de Aipe

Ivonne Katherine Rubio Cantillo
 Representante de los Profesionales
 de la Salud de la E.S.E. Hospital San
 Carlos



Jorge Alonso Charry Covaleda
Gerente

Edilberto Macías Villarraga
Subgerente

Hector Favian Diaz
Técnico Administrativo Almacenista

Mónica María Vanegas
Asesor Jurídico

Doraly Garavito
Asesora de Calidad

Edwin Endrey García
Asesor de Control Interno

Bárbara López Calderón
Contadora

ACUERDO No.17 DE 2016

(27 de Julio)

Por la cual se modifica y adopta el nuevo Manual Especifico de Funciones y 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 E.S.E. HOSPITAL SAN CARLOS DE AIPE-HUILA, en uso de sus atribuciones legales y estatutarias y en especial las que le confieren la Ley 1222 de 2007 y el Decreto 1876 con sus decretos reglamentarios y en especial las conferidas por el Decreto Municipal número 100 de 1996 y

CONSIDERANDO

1. Que la Junta Directiva de la E.S.E. Hospital San Carlos de Aipe, aprobó mediante Acuerdo número 13 del 03 de Junio de 2.016, el Plan de Gestión denominado ¡CALIDAD CON CALIDEZ!, presentado por el Doctor JORGE ALONSO CHARRY COVALEDA, para el periodo 2.016-2.020.
2. Que el mencionado Plan de Gestión prevé la creación y puesta en funcionamiento de algunas nuevas áreas administrativas, indispensables para garantizar el desarrollo institucional.
3. Que la Empresa Social del Estado Hospital San Carlos del Municipio de Aipe, decidió suprimir las Plazas de Servicio Social Obligatorio asignadas para las Profesiones de Bacteriología y Odontología.
4. Que el mismo estudio concluyó que existían inconsistencia en algunos Denominaciones y Grados en el personal de Carrera Administrativa, de acuerdo a la clasificación presentada por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

¡Calidad con Calidez!

5. Que se hace necesario reclasificar las denominaciones de los cargos de Libre Nombramiento y Remoción **PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN SALUD** y **TÉCNICO ADMINISTRATIVO** (Almacén), por los de **SUBDIRECTOR CIENTÍFICO** y **ASESOR** (almacén).
6. Que el Decreto 2484 de 2014 en su artículo 8 establece que el Manual Especifico del Funciones y de Competencias Laborales deberá contener como mínimo la Identificación y Ubicación del empleo, el Contenido Funcional que comprende el propósito y la descripción del empleo, los Conocimientos Básicos o Esenciales que debe garantizar el Empleado y los Requisitos de Formación Académica y Experiencia que debe certificar el Empleado.
7. Que mediante Acuerdo de Junta Directiva número 16 de 2016, se aprobó la modificación del Plan de Cargos de la E.S.E. Hospital San Carlos del Municipio de Aipe.
8. Que atendiendo las nuevas disposiciones establecidas, 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.
9. Que en mérito a lo anterior se

ACUERDA:

ARTICULO PRIMERO.- Actualizar el Manual Especifico del Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos que conforman la Planta del Personal de la Empresa Social del Estado 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 Funciones que la Ley y los Reglamentos le señalan así:

¡Calidad con Calidez!

TITULO I

DEL CAMPO DE APLICACIÓN Y DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO SEGUNDO.- CAMPO DE APLICACIÓN: El presente Manual Específico de Funciones rige para los diferentes empleos pertenecientes a la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN CARLOS DE AIPE - HUILA.

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

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

ARTICULO QUINTO.- 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. Definir las competencias comunes y comporta mentales de los empleos públicos establecidos en el presente Manual.

¡Calidad con Calidez!

3. Servir de base para la aplicación de los diferentes procesos de la administración del talento humano.
4. 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.
5. 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 SEXTO.- UTILIDAD. El Manual Específico 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 diáfano 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!

TITULO II

DE LAS FUNCIONES DE LOS EMPLEOS SEGÚN EL NIVEL JERARQUICO

ARTICULO SEPTIMO.- 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 OCTAVO.- 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 NOVENO.- 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 DECIMO.- 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 DECIMO PRIMERO.- 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.

¡Calidad con Calidez!

TITULO III

DE LOS REQUISITOS

CAPITULO I

DE LOS FACTORES Y ESTUDIO PARA LA DETERMINACION DE LOS REQUISITOS

ARTICULO DECIMO SEGUNDO.- DE 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 DECIMO TERCERO.- DE 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 DECIMO CUARTO.- DE 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

¡Calidad con Calidez!



correspondiente, según el caso, no 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 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 DECIMO QUINTO.- DE 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 de Educación 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 DECIMO SEXTO.- 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 DECIMO SEPTIMO.- 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.

¡Calidad con Calidez!



ARTICULO DECIMO OCTAVO.- 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.

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 DECIMO NOVENO.- DE LA CERTIFICACION DE LA EXPERIENCIA. La experiencia se acreditará 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:

¡Calidad con Calidez!

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.

CAPITULO II

DE LAS FUNCIONES, DENOMINACIONES, NOMENCLATURAS, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS ESPECIFICOS DE LOS EMPLEOS POR NIVELES JERARQUICOS Y GRADOS SALARIALES

ARTICULO VIGÉSIMO. - CONTENIDO

Cód.	Cargo	Naturaleza del Cargo	No. Cargos	Pagina
085	Gerente	Periodo Fijo	1	10
090	Subgerente	Libre Nombramiento	1	14
072	Subdirector Científico	Libre Nombramiento	1	19
105	Asesor	Libre Nombramiento	1	23
219	Profesional Universitario	Carrera	1	25
217	Profesional S.S.O.(Medicina)	Periodo	4	28
217	Profesional S.S.O.(Enfermería)	Periodo	1	30
323	Técnico de Salud	Carrera	1	33
367	Técnico Administrativo	Carrera	1	36
470	Auxiliar Servicios Generales	Trabajador Oficial	1	38
412	Auxiliar de Salud	Carrera	1	40
412	Auxiliar de Salud	Carrera	4	43
412	Auxiliar de Salud	Carrera	1	45
412	Auxiliar de Salud	Carrera	1	48

¡Calidad con Calidez!

ARTICULO VIGESIMO PRIMERO.-DE LAS FUNCIONES, DENOMINACIONES, NOMENCLATURA, COMPETENCIAS Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS. El Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos contemplados en la Planta de Personal de la E.S.E. Hospital San Carlos, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterio de eficiencia en orden al logro de la Misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan a la E.S.E. Hospital San Carlos, quedará 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 un conjunto de funciones de Dirección General de la Institución, formular políticas institucionales y definir, documentar y adoptar planes, programas, proyectos, manuales de sistemas, macro procesos, procesos, procedimientos de la Organización, para contribuir con el desarrollo social, económico, tecnológico y 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

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, macroprocesos, 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

¡Calidad con Calidez!



funcionamiento de la organización centrado en la consecución del logro de objetivos de la empresa con calidad y servicio primero, 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 estatutarias vigentes.
6. Dirigir y liderar procesos de desarrollo organizacional planeado y orientados al cliente, a procesos, la calidad y el servicio primero; 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 financiadas 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

¡Calidad con Calidez!

establezcan en los reglamentos, normas y manuales internos.

11. Procurar el cuidado integral de su salud.
12. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
13. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
14. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
15. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.

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 y los servicios.
7. Decreto 1072 de 2015

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

¡Calidad con Calidez!



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, 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 cumplimiento, 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.

¡Calidad con Calidez!

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.
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.

¡Calidad con Calidez!

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 reterfuente 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

¡Calidad con Calidez!

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 autoridad competente, que sean afines con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo.
31. Procurar el cuidado integral de su salud.
32. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
33. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
34. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
35. Participar en la actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1.- Ley 100 y Legislación en salud.
- 2.- Políticas públicas en administración de personal
- 3.- Contabilidad pública

¡Calidad con Calidez!

- 2.- Políticas públicas en administración de personal
- 3.- Contabilidad pública
- 4.- Código Disciplinario
- 5.- Manejo de inventarios
- 6.- Manejo presupuestal
- 7.- Informática básica
- 8.- Decreto 1072 de 2015

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 año 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	DIRECTIVO
DENOMINACION DEL EMPLEO	SUBDIRECTOR CIENTIFICO
CODIGO	072
GRADO	3
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 programas de prevención, protección y rehabilitación de los pacientes. Coordinación Area asistencial

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.

¡Calidad con Calidez!

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 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.
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 Profesionales (ARP) 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 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.

¡Calidad con Calidez!



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.
18. Procurar el cuidado integral de su salud.
19. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
20. Cumplir la normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa
21. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
22. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Aplica los conocimientos en función del objeto social de la institución
2. Las Políticas y planes institucionales son aplicados con responsabilidad.
3. Las relaciones interpersonales generan confianza en los demás.
4. Decreto 1072 de 2015

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

¡Calidad con Calidez!



VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en áreas de la salud	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	ASESOR
DENOMINACION DEL EMPLEO	ASESOR
CODIGO	105
GRADO	4
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.- Preparar y presentar el Plan Anual de Compras de acuerdo a las necesidades de la empresa y a la disponibilidad presupuestal.
- 2.- Solicitar cotizaciones de compra y elaborar las órdenes de pedido de acuerdo a las necesidades de las diferentes dependencias.
- 3.- Recepcionar las órdenes de pedido, verificando su contenido garantizando su adecuado almacenamiento de acuerdo a las técnicas exigidas.
- 4.- 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.
- 5.- Cumplir con las normas de almacenamiento que garanticen la seguridad e integridad de los elementos en depósito.
- 6.- Preparar y despachar las cantidades autorizadas de suministros, solicitadas por los diferentes dependencias.
- 7.- Elaborar sistemáticamente las órdenes de compra y servicios de acuerdo con el formato y papelería diseñados para el efecto.
- 8.- Controlar las entregas de pedidos internos tanto para el hospital como para los centros y puestos de salud.
- 9.- 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.
- 10.- Controlar permanentemente las existencias de e informar al jefe inmediato sobre su comportamiento.
- 11.- Elaborar inventario periódico de almacén, así como las actas de recibo y baja devolutivos.

¡Calidad con Calidez!



- 12.- Colaborar con la elaboración del Plan de Mantenimiento de los equipos biomédicos, la infraestructura y el equipo de computación y programar oportunamente el mantenimiento correctivo.
- 13.- Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.
- 14.- Procurar el cuidado integral de su salud.
- 15.- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- 16.- Cumplir la normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa
- 17.- Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
- 18.- Participar en la actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

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, contables o económicas	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	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVESITARIO
CODIGO	219
GRADO	6
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 humanos tendientes 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 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.- 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

¡Calidad con Calidez!

- 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 desarrolla dicha función dentro de las competencias propias de la coordinación de Unidad de Personal Institucional
 - 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 Profesionales (ARP) 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 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
 - 18.- Procurar el cuidado integral de su salud.
 - 19.- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
 - 20.- Cumplir la normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa
 - 21.- Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.

¡Calidad con Calidez!

22.- Participar en la actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST

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
- 5.- Decreto 1072 de 2015

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, o psicología	Dos 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	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 de los pacientes. Apoyo y colaboración en aspectos de medicina legal.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1.- Velar por la dotación de los servicios de atención médica.
- 2.- Realizar exámenes de medicina general, diagnosticar y prescribir el tratamiento a seguir para cada paciente, garantizando los derechos de los usuarios.
- 3.- Realizar ínter consulta y remitir pacientes a las diferentes especialidades en medicina cuando se requiera, así como las remisiones a centros de atención en salud superiores o de mayor complejidad de acuerdo al sistema de referencia y contrarreferencia.
- 4.- Participar en el diagnóstico de las principales causas epidemiológicas, determinando el plan a seguir dentro del proceso de la medicina general.
- 5.- Realizar el control médico periódico a pacientes laboralmente expuestos a situaciones de contaminación ambiental.
- 6.- Evaluar las actividades e impacto de la prestación de los servicios de salud y reportar oportunamente las anormalidades presentadas en el mismo, proponiendo alternativas de solución.
- 7.- Promover en su área de trabajo la participación de la comunidad en actividades de salud e impulsar la conformación de los comités de salud.
- 8.- Promover el funcionamiento del Comité de Vigilancia Epidemiológica COVE y Comité de Historias clínicas mediante el estudio de casos.

¡Calidad con Calidez!



- 9.- Realizar las funciones propias de Auditoria Médica a través de revistas médicas, inducción a los profesionales médicos que ingresen a la institución y cumplimiento de los cuadros de turnos médicos.
- 10.- Prestar colaboración a la gerencia en lo relacionado al control interno y sistema de garantía de la calidad en salud.
- 11.- Realizar procedimientos de pequeña cirugía en consulta externa y/o urgencias.
- 12.- Diligenciar la papelería propia del proceso de facturación.
- 13.- Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que sean afines con la naturaleza del cargo.
- 14.- Procurar el cuidado integral de su salud.
- 15.- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- 16.- Cumplir la normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa
- 17.- Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
- 18.- Participar en la actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1. Normas relacionadas con el sistema de Seguridad social de salud.
- 2. Normas y políticas Institucionales de la E:S:E. Hospital San Carlos.
- 3. Normas relacionadas con la Administración de personal.
- 4.- Decreto 1072 de 2015

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	NA

¡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 Enfermería y labores profesionales en programas de prevención, protección y rehabilitación de los pacientes. Apoyo y colaboración en aspectos de medicina legal.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1.- Coordinar, supervisar y evaluar los diferentes procesos de atención al usuario que estén establecidos en la unidad asignada.
- 2.- Ejecutar procedimientos profesionales de apoyo diagnósticos y terapéuticos de baja complejidad que sean de su competencia.
- 3.- Brindar atención directa al usuario cuando se requiera.
- 4.- Dirigir las actividades de inducción, re inducción y capacitación del personal a su cargo en la unidad funcional asignada.
- 5.- Implementar el autocontrol y los controles respectivos a los procesos de su unidad de acuerdo a lo establecido por el sistema y en el proceso de control interno de la entidad.
- 6.- Dirigir y coordinar el procedimiento para asegurar los pedidos y recibos de los suministros necesarios para la prestación del servicio.
- 7.- Velar por la racional y eficiente utilización de la infraestructura física, tecnológica y biomédica a cargo de la unidad funcional que le sea asignada y de los recursos disponibles

¡Calidad con Calidez!



para prestar los servicios de salud.

- 8.- Supervisar que el personal de enfermería organiza la historia clínica de acuerdo al orden establecido y los registros correspondientes (elaboración de nota de enfermería), y vigilar el cumplimiento de las normas sobre historias clínicas y de más registros por parte del personal de la unidad funcional a su cargo.
- 9.- Supervisar (y cuando sea del caso diligenciar) el correcto y oportuno diligenciamiento de los registros estadísticos y formatos de facturación que le correspondan a la unidad funcional.
- 10.- Brindar información y educación al individuo, la familia y la comunidad según la necesidad detectada.
- 11.- Asegurar la aplicación y cuando no exista la elaboración y seguimiento de las guías e instructivos de enfermería.
- 12.- Asegurar y supervisar el personal a su cargo, garantice adecuadas condiciones de asepsia y antisepsia de las aéreas donde se realizan actividades y procedimientos asistenciales.
- 13.- Realizar trabajo de equipo interinstitucional y actividades de coordinación interinstitucional para lograr el cumplimiento de la misión y los objetivos de la empresa, y hacer las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y o proyectos en los que interviene en razón del cargo.
- 14.- Realizar las actividades requeridas para asegurar la vigilancia epidemiológica de los eventos de interés para la empresa o la salud pública.
- 15.- Realizar labores de información y difusión de las normas y procedimientos que garanticen la prestación de un servicio, orientado a la calidad.
- 16.- Recibir, revisar y analizar los informes diligenciados por el personal a cargo.
- 17.- Analizar los datos estadísticos y presentar los consolidados e informes de su unidad funcional oportunamente en la forma y con periodicidad establecida por la empresa y los requerimientos por la gerencia, su jefe inmediato y otras autoridades.
- 18.- Conocer e investigar las quejas y reclamos que se presenten, verificar las fallas y tomar los correctivos en forma oportuna.
- 19.- Diseñar y ejecutar los planes de mejoramiento de los procesos a su cargo y participar en la evaluación y auditoria de los mismos.

¡Calidad con Calidez!





- 20.- Resolver en primera instancia los conflictos entre funcionarios a su cargo.
- 21.- Conocer, cumplir y hacer cumplir el manual de funciones y reglamentos internos del hospital.
- 22.- Participar en las reuniones y comités institucionales e interinstitucionales que le sean asignados.
- 23.- Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que sean afines con la naturaleza del cargo.
- 24.- Procurar el cuidado integral de su salud.
- 25.- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- 26.- Cumplir la normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa
- 27.- Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
- 28.- Participar en la actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1. Normas relacionadas con el sistema de Seguridad social de salud.
- 2. Normas y políticas Institucionales de la E:S:E. Hospital San Carlos.
- 3. Normas relacionadas con la Administración de personal.
- 5. Normas para la aplicación de procesos y procedimientos en Enfermería.
- 6.- Decreto 1072 de 2015

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	NA

¡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	5
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, el control y seguimiento al Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios y similares PGIRHS; control de vectores interno, vigilancia y control de la calidad del agua interna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1.- Vigilar y supervisar la generación y segregación de los desechos hospitalarios y similares
- 2.- Vigilar y supervisar que los desechos generados se retiren de los puntos de segregación por las rutas señaladas
- 3.- Vigilar y controlar la limpieza y desinfección de las áreas de alto, mediano y bajo riesgo-
- 4.- Capacitar al personal de la institución en cuanto al PGIRHS, medio ambiente, normatividad relacionada a las condiciones higiénico sanitarias hospitalarias
- 5.- Pesado y entrega de los residuos hospitalarios a las empresas encargas de la recolección.
- 6.- Visitas de vigilancia y control a la empresa encargada del tratamiento de los residuos entregados por el hospital.
- 7.- Vigilancia y control de vectores(zancudos y roedores), dentro de la institución
- 8.- Vigilancia y control de la calidad del agua interna

¡Calidad con Calidez!





- 9- Educación al grupo de personas de servicios generales
- 10.- Elaboración de informe anual del desarrollo del PGIRHS y presentarlos a la CAM, Secretaria Departamental y subirlo a la plataforma de IDEAM.
- 11.- Conocer, cumplir y hacer cumplir el manual de funciones y reglamentos internos del hospital.
- 12.- Participar en las reuniones y comités institucionales e interinstitucionales que le sean asignados.
- 13.- Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que sean afines con la naturaleza del cargo.
- 14.- Procurar el cuidado integral de su salud.
- 15.- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- 16.- Cumplir la normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa
- 17.- Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
- 18.- Participar en la actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST
- 19.-Garantizar la recepción de solicitudes de información y atención al usuario relacionado con servicios, quejas, sugerencias y reclamos.
- 20.- Solicitar códigos de autorizaciones cuando la verificación de derechos realizados por caja admisiones así lo indique.
- 21.- Garantizar el envío diario de reporte de paciente ingresados al servicio de urgencia efectuado en las 24 horas, afiliados a aseguradoras diferentes a las que tiene relación contractual con la ESE, contratante por capacitación.
- 22.- Administrar el funcionamiento de los dispensadores de turnos sistemas de fichas para igual que estableces algunas unidades productoras y la divulgación de mensajes institucionales mediante el Tablero electrónico, videos educativos y música ambiental en la sala de espera.
- 23.- Garantizar la radiación de comunicaciones internas y externas y el envío efectivo de correspondencia institucional.
- 24.- Garantizar el trámite, respuesta y reporte estadístico relacionados con quejas, reclamos y sugerencias.
- 25.- Garantizar el funcionamiento y el archivo de libros, comunicaciones y actas de la asociación de usuarios y comités de usuarios.
- 26.- Participar en los procesos de inducción como capacitación, entrenamiento y actualización

¡Calidad con Calidez!



continua programados por la institución

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 estudios 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.
- 3.- La administración y la Gestión del subsistema de archivo y correspondencia institucional se desarrollan conforme a lo dispuesto en los manuales de procedimientos, programas y proyectos establecidos por el comité institucional de archivo y dentro del marco normativo vigente
- 5.- Decreto 1072 de 2015

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 de formación técnica profesional o tecnológica en promotor de saneamiento ambiental o Técnico Ambiental o aprobación de 4 años de formación universitaria en una carrera afín con las funciones específicas del cargo	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	4
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, al desarrollo de los diferentes programas del área de promoción y prevención al igual que la respectiva facturación

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1.- Programar agenda de los diferentes profesionales.
- 2.- Verificar derechos de los usuarios.
- 3.- Asignar citas para control de crecimiento y desarrollo 1º. vez para médico.
- 4.- Asignar citas para control de crecimiento y desarrollo enfermería.
- 5.- Asignar citas para control de planificación familiar con médico.
- 6.- Asignar citas para control de planificación enfermería.
- 7.- Asignar citas para control de embarazo con médico.
- 8.- Asignar citas para control de embarazo enfermería.
- 9.- Asignar citas para control del joven.
- 10.- Asignar citas para control de adulto mayor.
- 11.- Asignar citas para pos-partos.
- 12.- Asignar citas para recién nacidos.
- 13.-Asignacion de citas de los hipertensos, diabetes, colesterol y triglicéridos.
- 14.- Facturación de todas la citas asignadas diarias en los diferentes programas de p y p antes mencionados.
- 15.- Facturación de tamizaje visual adicionales a las consulta asignadas.
- 15.- Facturación de inserción de diu.
- 16.- Facturación de retiro de diu.
- 17.- Facturación de consejería pre prueba vih.
- 18.- Facturación de consejería pos-vit.

¡Calidad con Calidez!

- 19.- Facturación de todas las consultas adicionales que salen en el día, igualmente la facturación de las consultas de las brigadas realizadas en la zona urbana y rural de los diferentes programas de p y p.
- 20.- Desde mi puesto de trabajo también hago demanda inducida a los usuarios que vienen a sacar cita.
- 21.- Recibir llamadas telefónicas para asignación de citas zona urbana y rural.
- 22.- Procurar el cuidado integral de su salud.
- 23.- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- 24.- Cumplir la normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa
- 25.- Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
- 26.- Participar en la actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1.- Conocimientos de contabilidad
- 2.- Conocimiento de manuales tarifarios y el POS
- 3.- Normas sobre presupuesto oficial y contratación administrativa
- 4.- Conocimientos Básicos en Sistema Operativo Windows y Office (Word, Excel, manejo de software implementado por la institución.
- 5.- Habilidades y conocimientos en atención al cliente
- 6.- Decreto 1072 de 2015

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
Diploma de bachiller en cualquier modalidad y curso específico, mínimo de 60 horas relacionadas con las funciones del cargo	Un año de experiencia relacionada y especifica

¡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	1
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

Llevar a cabo funciones relacionadas con actividades de apoyo y complementarias a las establecidas para los cargos de subgerente y/o técnico administrativo de la dependencia y/o grupo de apoyo administrativo y financiero; así como las relacionadas con la aplicación de procedimientos definidos y adoptados por la institución en los manuales de procesos administrativos y financieros para la ejecución y control de los sistemas, subsistemas, macroprocesos y procedimientos relacionados con la administración y gestión integrada de los recursos de: Financiero, Físico, tecnológico y de información; requeridos y establecidos por la organización, como soporte administrativo para su normal funcionamiento, desarrollo social, económico, tecnológico y de la capacidad competitiva de la Institución y del municipio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1.- Asear y desinfectar las instalaciones que le sean asignadas aplicando las normas y procedimientos establecidos para el área
- 2.- Realizar toda clase de labores de limpieza en pisos baños, muebles de oficina, máquinas y equipos sencillos
- 3.- Recolectar desechos y materiales provenientes de las diferentes dependencias de la empresa
- 4.- Lavar las diferentes ropas que sean asignadas, hacer el planchado y ordenamiento de la ropa limpia para distribuir posteriormente
- 5.- Informar oportunamente sobre las necesidades de recursos y responder por el adecuado uso de los disponibles, así como de los demás bienes a su cargo
- 6.- Hacer los registros de entrada y salida de ropa
- 7.- Reparar las prendas y coser las telas cortadas de acuerdo a las instrucciones recibidas
- 8.- Participar en los programas de inducción, actualización, capacitación, reinducción y entrenamiento programados con el objeto de promover el desarrollo del talento humano

¡Calidad con Calidez!



- 9.- Cumplir con las normas y reglamentos de la Institución y la dependencia para mantener la disciplina y la calidad en la prestación del servicio.
- 10.- Responder por la conservación, buen funcionamiento y mantenimiento de los documentos, elementos, materiales, equipos, muebles y en general los bienes confiados a su uso o guarda y rendir oportuna cuenta de su utilización.
- 11.- Las demás que se le asignen y sean acordes con la naturaleza del cargo
- 12.- Colaborar con la elaboración del material para esterilización
- 13.- Procurar el cuidado integral de su salud.
- 14.- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- 15.- Cumplir la normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa
- 16.- Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
- 17.- Participar en la actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

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
Quinto año de educación básica primaria	Un año de experiencia relacionada y especifica

¡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	3
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 del usuario asistencial, de su familia y comunidad, con calidad integral y 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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1.- Ejecutar las actividades diarias aplicando el ciclo de mejoramiento continuo y propiciado el desarrollado 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 asistencial, su familia y comunidad
- 2.- Ejecutar las intervenciones, los procedimientos y actividades cuyo recurso humano requerido para su realización sea el Auxiliar de Enfermería, acatando lo definido en la normatividad, las normas técnicas, los procesos y procedimientos debidamente normalizados y divulgados por la Institución.
- 3.- 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 paleada y organizada, dirigidas a atender el perfil epidemiológico y necesidades humanas en salud del usuario - paciente, su familia y comunidad
- 4.- Ejecutar las actividades comprendidas en la diferentes fases de atención en salud, como la promoción educación, comunicación, demanda inducida y adhesión a programas, detección temprana, protección específica, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación primaria y/o

¡Calidad con Calidez!



secundaria, de acuerdo a planes y modelos de atención que la institución por iniciativa propia o en acuerdo con aseguradoras y/o otras entidades determine implementar.

- 5.- Realizar de forma directa y/o apoyar la ejecución de los procedimientos técnicos administrativos asistenciales 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 usuario/paciente efectuados por ella misma, incluidos los medicamentos suministrados, los materiales consumidos y tiempo de uso de equipo biomédico de acuerdo a los criterios, los procesos, los procedimientos normalizados y documentados por la institución, en concordancia con las condiciones de prestación de servicios definidos en los contratos - convenio de compraventa de servicios y/o la normatividad aplicable al tipo de riesgo asociado al evento de salud atendido, su cobertura, clase de aseguramiento y/o financiación de las contingencias derivadas del mismo
- 6.- Participar en los programas de inducción, actualización, capacitación, reinducción y entrenamiento programados con el objeto de promover el desarrollo del talento humano
- 7.- Cumplir con las normas y reglamentos de la Institución y la dependencia para mantener la disciplina y la calidad en la prestación del servicio.
- 8.- 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.
- 9.- Las demás que se le asignen y sean acordes con la naturaleza del cargo
- 10.- Procurar el cuidado integral de su salud.
- 11.- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- 12.- Cumplir la normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa
- 13.- Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
- 14.- Participar en la actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1.- Conocimientos actualizados de manera continua en aspectos y específicos relacionados con la organización funcional del Sistema de Seguridad Social en Salud y de las IPS.
- 2.- Dominio conceptual y práctico evaluable de normas técnicas aplicables a actividades en procedimientos e intervenciones en salud.
- 3.- Decreto 1072 de 2015

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo.

¡Calidad con Calidez!





<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Planeación • Toma de decisiones • Dirección 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 especifica

¡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	2
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 de enfermería, con el propósito de desarrollar la atención del usuario asistencial, de su familia y comunidad, con calidad integral y 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 las enfermedades y cuidados de la salud en los ámbito intramural y extramural urbano y rural, apoyo diagnóstico y terapéutico

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1.- 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 programas, detección temprana, protección específica, diagnóstico, de acuerdo a planes y modelos de atención que la Institución por iniciativa propia o en acuerdo con aseguradoras y/o otras entidades determine implementar.
- 2.- Promover la coordinación entre las instituciones, que operan en su unidad de cobertura
- 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.- Participar en los programas de inducción, actualización, capacitación y entrenamiento programados Con el objeto de promover el desarrollo del talento humano
- 6.- Cumplir con las normas y reglamentos de la Institución y la dependencia para mantener la disciplina y la calidad en la prestación del servicio.

¡Calidad con Calidez!



- 7.- 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.
- 8.- Las demás que se le asignen y sean acordes con la naturaleza del cargo
- 9.- Procurar el cuidado integral de su salud.
- 11.- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- 11.- Cumplir la normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa
- 12.- Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
- 13.- Participar en la actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1.- Conocimientos actualizados de manera continúa en aspectos generales y específicos relacionados con la organización funcional del Sistema General de Seguridad Social en Salud y de las IPS
- 2.- Dominio conceptual y práctico evaluable de normas técnicas aplicables a actividades en procedimientos e intervenciones en salud, de manera directa las relacionadas con normas y guías técnicas establecidas por Ministerio de la Protección Social
- 3.- Habilidades y conocimientos en atención al cliente, garantía de la calidad, relaciones humanas, principios y valores
- 4.- Conocimientos actualizados en Salud Pública
- 5.- Habilidades en las acciones orientadas hacia la demanda inducida a los programas que integran la resolución 412 y los programas del 4.01
- 6.- Conocimientos y aplicabilidad en Bioseguridad.
- 7.- Decreto 1072 de 2015

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
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprobación de cinco años de educación primaria y 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	3
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 de los cargos de subgerente, técnico y auxiliar asistencial propio de las diferentes unidades funcionales misionales, con el propósito de ejecutar la administración y gestión del archivo físico central activo e inactivo de las historias clínicas y de los certificados médicos, requeridos para desarrollar la atención del usuario asistencial, de su familia y comunidad, con calidad integral y 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.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1.- Ejecutar la administración y gestión del archivo central activo e inactivo de las historias clínicas y de los certificados médicos, indispensables para desarrollar la atención del usuario asistencial por las diferentes unidades de servicios de la Institución
- 2.- Realizar las actividades de apoyo técnico administrativo asistencial de acuerdo a la asignación distributiva determinada por las necesidades del servicio: atención e información al usuario, admisión, asignación de citas y agendas médicas, facturación, recaudo de cuotas moderadoras y copagos
- 3.- Apertura y mantenimiento agregado de la Historia Clínica Única Institucional
- 4.- Elaboración de los reportes de Estadística Vitales. (nacimientos, muertes)
- 5.- recibir, recoger, verificar y archivar diariamente las historias clínicas de los pacientes de los diferentes servicios siguiendo procedimientos y notificar las inconsistencias que se presenten

¡Calidad con Calidez!



- 6.- Administrar el archivo de medicina legal, fiscalía y otros
- 7.- Complementar las funciones del médico legista como apoyo técnico administrativo
- 8.- 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
- 9.- Rendir oportunamente los informes correspondientes de su área de influencia
- 10.- Participar en las reuniones del Comité de Historias Clínicas
- 11.- Participar en los programas de inducción, actualización, capacitación y entrenamiento programados Con el objeto de promover el desarrollo del talento humano
- 12.- Cumplir con las normas y reglamentos de la Institución y la dependencia para mantener la disciplina y la calidad en la prestación del servicio.
- 13.- 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.- Las demás que se le asignen y sean acordes con la naturaleza del cargo
- 15.- Procurar el cuidado integral de su salud.
- 16.- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- 17.- Cumplir la normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa
- 18.- Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
- 19.- Participar en la actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST

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
- 5.- Decreto 1072 de 2015

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo.

¡Calidad con Calidez!

①

<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Planeación • Toma de decisiones • Dirección 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	3
NUMERO DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	UNIDAD FUNCIONAL MISIONAL DE APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO ASISTENCIAL -- FARMACIA PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	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 de los cargos de subgerente, técnico y auxiliar asistencial propio de las diferentes unidades funcionales misionales, con el propósito de ejecutar la administración y gestión de la unidad productora de farmacia, a través de la recepción, almacenamiento, distribución y entrega de los medicamentos y material médico-quirúrgico, requerido para desarrollar la atención del usuario asistencial, de su familia y comunidad, con calidad integral y 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.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1.- Mantener las existencias racionales, oportunas y organizadas de medicamentos e insumos medico quirúrgicos para atender la demanda de los usuarios que lo requieren.
- 2.- 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
- 3.- 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
- 4.- 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

¡Calidad con Calidez!

- 5.- 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
- 6.- Mantener una productividad acorde con los estándares mínimos del servicio en términos de oportunidad y calidad.
- 7.- Rendir informes mensuales a la secretaria de salud departamental del movimiento de medicamentos de control
- 8.- Participar en los programas de inducción, actualización, capacitación y entrenamiento programados Con el objeto de promover el desarrollo del talento humano
- 9.- Cumplir con las normas y reglamentos de la Institución y la dependencia para mantener la disciplina y la calidad en la prestación del servicio.
- 10.- Responder por la conservación, buen funcionamiento y mantenimiento de los documentos, elementos, materiales, equipos, muebles y en general los bienes confiados a su uso o guarda y rendir oportuna cuenta de su utilización.
- 11.- Las demás que se le asignen y sean acordes con la naturaleza del cargo
- 12.- Procurar el cuidado integral de su salud.
- 13.- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- 14.- Cumplir la normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa
- 15.- Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
- 16.- Participar en la actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1.- Conocimientos actualizados de manera continúa 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
- 5.- Decreto 1072 de 2015

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Planeación • Toma de decisiones

¡Calidad con Calidez!

<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección 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

ARTICULO VIGESIMO SEGUNDO.- 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 tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. ° Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	<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.

¡Calidad con Calidez!

		<ul style="list-style-type: none"> ° 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 las normas y criterios aplicables. <p>Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</p>
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.

¡Calidad con Calidez!

ARTICULO VIGESIMO SEGUNDO.- 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 VIGESIMO TERCERO.- DE LA PROHIBICION DE COMPENSAR REQUISITOS. 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 VIGESIMO CUARTO.-DE LA ACTUALIZACION, MODIFICACION O ADICIÓN. Corresponde al Gerente, adelantar los estudios para la actualización, modificación o adición de este Manual de funciones y de competencias laborales y podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencia, en los casos en que se considere necesario. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las demás que le sean contrarias.

¡Calidad con Calidez!

TITULO IV

DISPOSICIONES FINALES

ARTICULO VIGESIMO QUINTO.- DE LOS REQUISITOS YA ACREDITADOS. A los empleados públicos que al entrar en vigencia este acuerdo estén desempeñando empleos de conformidad con normas anteriores, para todos los efectos legales, y mientras permanezcan en los mismos empleos o sean trasladados o incorporación a cargos de igual denominación y grado de remuneración o a cargo equivalentes, no se les exigirán requisitos distintos a los ya acreditados y solo requerirá de la firma del Acta correspondiente.

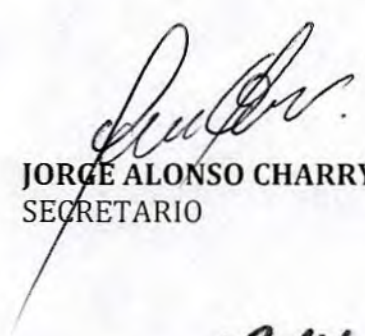
ARTICULO VIGESIMO SEXTO.- DE LA VIGENCIA. El presente acuerdo rige a partir de su aprobación y deroga todos los actos que le sean contrarios.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Aipe - Huila, a los Veintisiete (27) días del mes de Julio de 2016



JOSE SEVEL CASTRO TOVAR
PRESIDENTE JUNTA DIRECTIVA



JORGE ALONSO CHARRY COVALEDA
SECRETARIO

¡Calidad con Calidez!
