ACUERDO Nº 06 DE 2019
(08 de mayo de 2019)

"Por medio del cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Empresa Social del Estado Hospital San Camilo de Lelis del municipio de Vegachí Antioquia".

LA JUNTA DIRECTIVA DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN CAMILO DE LELIS DE VEGACHÍ ANTIOQUIA, en ejercicio de sus facultades legales y en especial las que le confiere el numeral 7° del decreto 1876 de 1994 y;

CONSIDERANDO:

A. Que mediante el Acuerdo Nº 08 del 26 de abril de 2016, se adopta el manual de funciones y competencias y se actualiza la planta de personal de la Empresa Social del Estado Hospital San Camilo de Lelis de Vegachí Antioquia y mediante el Acuerdo Nº 21 del 16 de diciembre de 2016 se adicionan unos cargos al citado Manual de funciones de la entidad.

B. Que el Manual de Funciones y Requisitos de cada uno de los cargos, está acorde con la ley 909 de 2004, Decreto 785 de 2005, Decreto 1083 de 2015, Decreto 815 de 2018, Resolución 0667 de 2018 y la Guía para establecer o modificar el manual de funciones y de competencias laborales versión 2 de abril 2018.

C. Que de conformidad con lo preceptuado en el Decreto 815 del 8 de mayo de 2018, en cuanto se refiere a las competencias comportamentales, y según el parágrafo 2 del artículo 2.2.4.8, las entidades y organismos del orden territorial tienen doce (12) meses contados a partir de la vigencia del decreto antes mencionado para adecuar el manual de funciones y competencias laborales.

D. Que con el fin de atender y prestar eficientemente el servicio, y cumplir con los objetivos de la entidad, se hace necesario ajustar el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Empresa Social del Estado Hospital San Camilo de Lelis de Vegachí Antioquia.

E. Que por las consideraciones anteriores, la Junta Directiva de la Empresa Social del Estado Hospital San Camilo de Lelis de Vegachí Antioquia.

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO. Ajustar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal de la Empresa Social del Estado Hospital San Camilo de Lelis del municipio de

Calle 49 Nº 39 - 99 Vegachí - Ant. (CO) PBX 830 5122 FAX 830 5698
E-mail: vegahs01@edatel.net.co; hsclvegachi@edatel.net.co;

Scanned with CamScanner

Vegachí Antioquia, fijado por los Acuerdos Nº 08 del 26 de abril de 2016 y el Acuerdo Nº 21 del 16 de diciembre de 2016, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los servidores públicos con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la Misión, Visión, Objetivos y Funciones que la ley y los reglamentos le señalan a la Empresa Social del Estado Hospital San Camilo de Lelis de Vegachí Antioquia.

ARTÍCULO SEGUNDO. Modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal de la Empresa Social del Estado Hospital San Camilo de Lelis de Vegachí Antioquia, en el sentido de ajustar competencias laborales generales de los Empleos Públicos de los distintos niveles jerárquicos contenidos en los artículos 2.2.4.6., 2.2.4.7 y 2.2.4.8 del decreto 815 del 8 de mayo de 2018.

ARTÍCULO TERCERO. El presente manual de funciones se modifica en concordancia con lo establecido en los artículos 2.2.2.4.9 y 2.2.2.5.1 del decreto 1083 de 2015, en lo que respecta a las funciones, disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimientos y las diferentes equivalencias

ARTÍCULO CUARTO. La Subdirección Administrativa, entrega al funcionario copia de las funciones esenciales y competencias laborales determinadas en el presente Acuerdo para el respectivo empleo en el momento de la posesión o cuando sea objeto de una novedad de personal que implique cambio de funciones, o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para el empleo.
El jefe inmediato responderá por la orientación del cumplimiento de las mismas.

ARTÍCULO QUINTO. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

ARTÍCULO SEXTO: Hace parte integrante del Manual de Funciones y Competencias como anexos la definición y conductas asociadas de las competencias comportamentales comunes y por nivel jerárquico, definidas en el Decreto 1083 de 2015, Decreto 815 de 2018 y la Resolución 0667 de 2018 y la matriz de Roles relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de las cuales se entregará una copia a cada servidor publico junto con sus funciones específicas.

ARTICULO SEPTIMO: El Gerente de la Empresa Social del Estado Hospital San Camilo de Lelis de Vegachí Antioquia, mediante acto administrativo adoptará las

Scanned with CamScanner

modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual de funciones y de competencias laborales y podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencias como están descritas en cada cargo y en los casos en que se considere necesario.

ARTÍCULO OCTAVO. VIGENCIA. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y deroga (acuerdos o resoluciones) y demás normas que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Vegachí Antioquia, a los ocho días del mes de mayo de dos mil diecinueve (08/05/2019).

JOSÉ MARÍA OCHOA MUÑOZ
Presidente

LUIS HERNÁN SÁNCHEZ MONTOYA
Secretario

NIT 800.114.286-1

"Una visión de vida"

Calle 49 Nº 39 - 99 Vegachí - Ant. (CO) PBX 830 5122 FAX 830 5698
E-mail: vegahs01@edatel.net.co; hsclvegachi@edatel.net.co;

Scanned with CamScanner

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
ESE HOSPITAL SAN CAMILO DE LELIS
VEGACHÍ – ANTIOQUIA
ACUERDO NÚMERO 06 DEL 08 DE MAYO DE 2.019

CONTENIDO

GERENTE 2
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO 7
MEDICO GENERAL CON FUNCIONES DE COORDINADOR 13
MEDICO GENERAL 19
ODONTOLOGO GENERAL 32
BACTERIOLOGO (A) 38
TECNICO ADMINISTRATIVO (SISTEMAS) 45
TECNICO AREA DE LA SALUD (REGENTE DE FARMACIA) 50
AUXILIAR AREA DE LA SALUD (ENFERMERIA) 56
AUXILIAR AREA DE LA SALUD (HIGIENE ORAL) 61
AUXILIAR AREA DE LA SALUD (CONSULTORIO ODONTOLOGICO) 66
AUXILIAR AREA DE LA SALUD (VACUNACIÓN) 71
AUXILIAR AREA DE LA SALUD (LABORATORIO CLINICO) 76
TECNICO ADMINISTRATIVO (FACTURACION, CARTERA Y GLOSAS) 81
TECNICO OPERATIVO (TESORERIA Y CONTABILIDAD) 87
AUXILIAR ADMINISTRATIVA (TALENTO HUMANO) 95
AUXILIAR ADMINISTRATIVA (ADMISIONES Y FACTURACIÓN) 99
AUXILIAR ADMINISTRATIVO (ATENCIÓN AL USUARIO) 104
AUXILIAR ADMINISTRATIVA (COORDINADOR DE FACTURACIÓN) ..... **¡Error! Marcador no definido.**
AUXILIAR ADMINISTRATIVA (ALMACEN, ACTIVOS FIJOS, CONTRATACIÓN) 113
CELADOR 117
CONDUCTOR 121
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 125

NIT 800.114.286-1

Calle 49 N° 40 - 209 Vegachí - Ant. (COL) **PBX** 830 5122 **FAX** 830 5698
E-mail: gerenciahospitalvegachi@gmail.com; comunicacioneshospitalvegachi@gmail.com;

GERENTE	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Gerente Empresa Social del Estado
CÓDIGO:	085
GRADO:	02
N° DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Gerencia
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Junta Directiva
II. AREA FUNCIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la dirección general, formulación de políticas institucionales y adopción de planes, programas y proyectos de la Entidad por medio de la gestión y ejecución de los valores y principios éticos, del direccionamiento estratégico, la planeación Institucional y la revisión integral del Sistema Integrado de Gestión de Calidad de la Entidad de manera que cumpla con su objeto social, la satisfacción de las necesidades y expectativas de los clientes y usuarios de los servicios de salud y la sostenibilidad financiera y social.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución o el sector al que pertenecen y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución. 2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas. 3. Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos. 4. Nombrar, remover y administrar el personal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 5. Representar a la Entidad, en reuniones nacionales e internacionales, relacionadas con asuntos de competencia de la entidad o del sector. 6. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector. 7. Asistir a las reuniones de la Junta Directiva, comités y demás cuerpos en que tenga asiento dentro de la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes. 8. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema integrado de Gestión de Calidad y Control	

Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización.

9. Determinar los lineamientos metodológicos de la planeación estratégica, de acuerdo con las directrices establecidas.

10. Planear, organizar y evaluar las actividades de la entidad y velar por la aplicación de las normas y reglamentos que regulan el Sistema General de Seguridad Social en Salud.

11. Presentar para aprobación de la Junta Directiva el Plan De Gestión, Plan de Desarrollo Institucional y sus planes de acción, los programas anuales de la entidad, el presupuesto, de acuerdo con la Ley Orgánica de Presupuesto y las normas reglamentarias, el proyecto de planta de personal y las reformas necesarias para su adecuado funcionamiento.

12. Promover la adaptación, adopción de las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la calidad y eficiencia en la prestación de los servicios de salud y velar por la validez y científica y técnica de los procedimientos utilizados en el diagnóstico y tratamiento.

13. Velar por la utilización eficiente de los recursos humanos, técnicos y financieros de la entidad y por el cumplimiento de las metas y programas aprobados por la Junta Directiva.

14. Adaptar la entidad a las nuevas condiciones empresariales establecidas en el marco del Sistema General de Seguridad Social en Salud, garantizando tanto la eficiencia social como económica de la entidad, así como la competitividad de la institución.

15. Orientar y definir las estrategias para promover la garantía de los derechos de los ciudadanos relacionados con el objeto misional de la entidad, en el marco de las políticas de la relación Estado ciudadano (transparencia y acceso a información pública, racionalización de trámites, rendición de cuentas, participación ciudadana en la gestión, servicio al ciudadano)

16. Orientar y definir un esquema de seguimiento y evaluación respecto a la implementación de las políticas de la relación Estado ciudadano (transparencia y acceso a información pública, racionalización de trámites, rendición de cuentas, participación ciudadana en la gestión, servicio al ciudadano) en la entidad.

17. Generar espacios de articulación interinstitucionales y al interior de la entidad, para la adecuada implementación de las políticas de la relación Estado ciudadano (transparencia y acceso a información pública, racionalización de trámites, rendición de cuentas, participación ciudadana en la gestión, servicio al ciudadano).

18. Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación intra e intersectorial.

19. Desarrollar objetivos, estrategias y actividades conducentes a mejorar las condiciones laborales, el clima organizacional, la salud ocupacional del personal de la Entidad

20. Establecer metas e indicadores para los planes programas y proyectos de acuerdo con lineamientos y políticas establecidas y asignadas a su cargo.

21. Nombrar y remover los funcionarios bajo su dependencia de acuerdo con las normas de administración de personal que rigen para las diferentes categorías de empleo, para los servidores

públicos de las Empresas Sociales del Estado.

22. Diseñar modelos y metodologías para estimular y garantizar la participación ciudadana y propender por la eficiencia de las actividades extramurales en las acciones tendientes a lograr metas de salud y el mejoramiento de la calidad de vida de la población.

23. Diseñar mecanismos de fácil acceso a la comunidad, que permitan evaluar la satisfacción de los usuarios, atender las quejas y sugerencias y diseñar en consecuencia, políticas y correctivos orientados al mejoramiento continuo del servicio.

24. Representar legalmente a la Entidad judicial y extrajudicialmente y ser ordenador del gasto.

25. Firmar las convenciones colectivas con los trabajadores oficiales de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.

26. Contratar con las Empresas Promotoras de Salud públicas o privadas la realización de las actividades del Plan Obligatorio de Salud, que esté en capacidad de ofrecer.

27. Adoptar o Adaptar por medio de acto administrativo los protocolos y guías de atención para la prestación de los servicios de salud de la ESE de acuerdo con la normatividad vigente.

28. Aprobar por medio de acto administrativo el modelo de atención centrado en el usuario y su familia según la normatividad vigente velando por su aplicación.

29. Adoptar por medio de acto administrativo los procesos y procedimientos de la ESE aprobados por la Junta Directiva.

30. Articular el trabajo que realiza los diferentes niveles de la organización dentro de una concepción participativa de la gestión.

31. Presentar anualmente a la Junta Directiva El Plan De Gestión su evaluación con sus respectivos soportes según la normatividad legal vigente

32. Establecer las necesidades de compra pública teniendo en cuenta los requerimientos de operación de la Entidad Estatal.

33. Estructurar el Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con las necesidades de compra.

34. Seleccionar proveedores teniendo en cuenta la normativa y la obtención de mayor valor por dinero.

35. Administrar la categoría de acuerdo con las necesidades de la entidad y el contrato.

36. Reportar y gestionar oportunamente los eventos adversos o incidentes presentados en la prestación del servicio

37. Administrar el archivo de gestión y realizar las transferencias documentales de acuerdo con lo definido en las tablas de retención.

38. Respeto por los derechos de los usuarios externos e internos de la Entidad

39. Ejercer el autocontrol en el desarrollo de todas las funciones que le sean asignadas con el fin hacer uso adecuado, eficiente y racional de los recursos institucionales.

40. Cumplir con el código de integridad, los reglamentos y normas de la institución garantizando el compromiso institucional en el ejercicio de la función pública.

41. Aplicar las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo durante la ejecución de sus funciones para evitar riesgos ocupacionales.

42. Elaborar, implementar y hacer seguimiento al plan de mejoramiento a cada uno de los procesos a su cargo según lo establecido en el modelo de mejoramiento continuo y las políticas institucionales

43. Reportar oportunamente las anormalidades en su área y proponer las alternativas de solución.

44. Participar activamente en los programas de educación continuada realizados por la institución.

45. Participar activamente en la formulación, implementación y mejora del sistema obligatorio de garantía de la calidad y Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, para contribuir al mejoramiento continuo de la institución.

46. Velar por la aplicación de las normas de bioseguridad durante la ejecución de los procedimientos que se lleve a cabo en los servicios de la institución.

47. Participar activamente en la elaboración, implementación, actualización y ejecución del plan de emergencias interno y externo de la institución

48. Realizar las funciones de supervisión o interventoría a los contratos cuando sea aplicable.

49. Cumplir con el programa institucional de gestión de residuos hospitalarios y similares en las actividades asignadas

50. Entregar oportunamente la información solicitada por la institución y los organismos de vigilancia y control.

51. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. La normatividad vigente aplicable al área de la salud.
2. Direccionamiento estratégico de la organización.
3. Lineamientos de la entidad
4. Políticas institucionales
5. Procedimientos organizacionales

Calle 49 N° 40 - 209 Vegachí - Ant. (COL) **PBX** 830 5122 **FAX** 830 5698
E-mail: gerenciahospitalvegachi@gmail.com; comunicacioneshospitalvegachi@gmail.com;

6. Formulación de proyectos.
7. Manejo de informática básica
8. Estudios de evaluación de viabilidad
9. Finanzas
10. Sistema integrado de Gestión de Calidad y Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

VI.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES Definidas en el Decreto 815 del 8 de mayo de 2018

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y el ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Área del conocimiento: Ciencias de la Salud Núcleo básico del Conocimiento Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Terapias Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas afines con las funciones del cargo.	Experiencia profesional de veinticuatro (24) meses relacionada con el cargo en organismos o entidades públicas o privadas que integran el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
ALTERNATIVA: No aplica	

"Una visión de vida"

NIT 800.114.286-1
Calle 49 N° 40 - 209 Vegachí - Ant. (COL) **PBX** 830 5122 **FAX** 830 5698
E-mail: gerenciahospitalvegachi@gmail.com; comunicacioneshospitalvegachi@gmail.com;

SUBDIRECCTOR ADMINISTRATIVO	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Subdirector Administrativo
CÓDIGO:	068
GRADO:	01
N° DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Administración
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Gerente
II. AREA FUNCIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formula políticas institucionales y adopción de planes, programas y proyectos de la Entidad, coordina y controla el área administrativa y financiera para permitir el desarrollo de la institución garantizando la oportunidad y calidad en la prestación de los servicios de salud, siguiendo los principios de moralidad, economía y eficiencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución o el sector al que pertenecen y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución. 2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas. 3. Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos. 4. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector. 5. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o de acuerdo con las delegaciones recibidas. 6. Velar por el mantenimiento y perfeccionamiento del Sistema Integrado de Calidad y Control Interno, adecuando sus procesos a la naturaleza, estructura y misión de la organización. 7. Establecer metas e indicadores para los planes programas y proyectos de acuerdo con lineamientos y políticas establecidas y asignadas a su cargo	

8. Identificar los recursos requeridos (humanos, financieros logísticos, técnicos) para la ejecución de los planes programas y proyectos según procedimientos institucionales
9. Elaborar e implementar plan de mejoramiento a cada uno de los procesos según lo establecido en el modelo de mejoramiento continuo y las políticas institucionales
10. Hacer seguimiento a los planes de mejoramiento de acuerdo con las políticas institucionales
11. Realizar seguimiento a los aprendizajes organizacionales de acuerdo con el mejoramiento continuo y políticas institucionales
12. Participar en la elaboración y ejecución de plan de desarrollo institucional y sus respectivos planes anuales.
13. Realizar evaluaciones de desempeño al personal a cargo.
14. Estructurar el presupuesto de la entidad, con base en la normatividad vigente y criterios establecidos.
15. Efectuar las inversiones de conformidad con la normativa y el régimen de inversiones vigente.
16. Elaborar y presentar los informes de gestión administrativa ante las instancias superiores y órganos de control.
17. Participar en los diferentes comités de que requiera la institución y coordinar específicamente los del área financiera y administrativa.
18. Inventariar y mantener asegurados contra los riesgos, todos los bienes de la institución y hacer entrega de ellos a los funcionarios y realizar un control periódico de estado de los bienes.
19. Diseñar un plan de capacitación, inducción, reinducción al personal.
20. Coordinar todas las actividades administrativas y financieras que se desarrollen en la institución.
21. Propender por la estabilidad financiera y administrativa de la institución.
22. Realizar las funciones de supervisión o interventoría a los contratos que sean de su competencia y que le sean asignados por la gerencia
23. Dirigir, planear, ejecutar en lo que corresponde, controlar y evaluar de acuerdo con lo asignado por el Gerente, la correcta ejecución de cada uno de los procesos de la unidad funcional financiera conformada por presupuesto, contabilidad, facturación, tesorería y costos.
24. Dirigir, planear, ejecutar en lo que corresponde, controlar y evaluar de acuerdo con lo asignado por el Gerente, la correcta ejecución de cada uno de los procesos de la unidad

funcional de gestión de suministros e insumos hospitalarios.

25. Dirigir, planear, ejecutar en lo que corresponde, controlar y evaluar de acuerdo con lo asignado por el Gerente, la correcta ejecución de cada uno de los procesos de información y del área logística.
26. Dirigir, planear, ejecutar en lo que corresponde, controlar y evaluar de acuerdo con lo asignado por el Gerente la correcta ejecución de cada uno de los procesos de bienes muebles e inmuebles.
27. Dirigir, planear, ejecutar en lo que corresponde, controlar y evaluar de acuerdo con lo asignado por el Gerente, la correcta ejecución de cada uno de los procesos de la administración de contratos.
28. Dirigir, planear, ejecutar en lo que corresponde, controlar y evaluar de acuerdo con lo asignado por el Gerente, la correcta ejecución de cada uno de los procesos de servicios generales.
29. Velar por la correcta ejecución del presupuesto y la exactitud en los registros presupuéstales.
30. Informar al Gerente sobre el desarrollo del área a su cargo y orientar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para el área administrativa y financiera
31. Verificar y avalar el pago de la nómina y las prestaciones sociales económicas del personal de la institución.
32. Establecer las necesidades de compra pública teniendo en cuenta los requerimientos de operación de la Entidad Estatal.
33. Estructurar el Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con las necesidades de compra.
34. Seleccionar proveedores teniendo en cuenta la normativa y la obtención de mayor valor por dinero.
35. Administrar la categoría de acuerdo con las necesidades de la entidad y el contrato.
36. Participar en la inducción particular de sus áreas a cargo, del personal que se vincule a la institución.
37. Participar en el diseño e implantación de normas y procedimientos administrativos orientados a mejorar la prestación de los servicios del área.
38. Organizar el funcionamiento y coordinación del almacén, los servicios generales (cocina, aseo, lavandería), mantenimiento, vigilancia y transporte.
39. Coordinar la realización de los inventarios, en todas las dependencias del hospital.
40. Rendir oportunamente las cuentas con el visto bueno de la Gerencia, a la Contraloría u organismo pertinente, de acuerdo con las normas legales vigentes.

Calle 49 N° 40 - 209 Vegachí - Ant. (COL) **PBX** 830 5122 **FAX** 830 5698
E-mail: gerenciahospitalvegachi@gmail.com; comunicacioneshospitalvegachi@gmail.com;

41. Velar por la consecución oportuna de los recursos necesarios y por la racional Utilización de los disponibles.
42. Asignar el programa de trabajo al personal del área y supervisar su cumplimiento.
43. Administrar el archivo de gestión y realizar las transferencias documentales de acuerdo con lo definido en las tablas de retención.
44. Respeto por los derechos de los usuarios externos e internos de la Entidad
45. Ejercer el autocontrol en el desarrollo de todas las funciones que le sean asignadas con el fin hacer uso adecuado, eficiente y racional de los recursos institucionales.
46. Cumplir con el código de ética, los reglamentos y normas de la institución garantizando el compromiso institucional en el ejercicio de la función pública.
47. Aplicar las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo durante la ejecución de sus funciones para evitar riesgos ocupacionales.
48. Elaborar, implementar y hacer seguimiento al plan de mejoramiento a cada uno de los procesos según lo establecido en el modelo de mejoramiento continuo y las políticas institucionales
49. Reportar oportunamente las anormalidades en su área y proponer las alternativas de solución.
50. Elaborar trimestralmente informe de gestión reportando resultado de indicadores, planes de mejoramiento y riesgos.
51. Participar activamente en los programas de educación continuada realizados por la institución.
52. Participar activamente en la formulación, implementación y mejora del sistema obligatorio de garantía de la calidad y control interno, para contribuir al mejoramiento continuo de la institución.
53. Aplicar las normas de bioseguridad durante la ejecución de los procedimientos que se lleven a cabo en los diferentes servicios de la institución.
54. Participar activamente en la elaboración, implementación, actualización y ejecución del plan de emergencias interno y externo de la institución
55. Participar activamente de las reuniones y comités que le programe la institución en cumplimiento de los objetivos organizacionales.
56. Aplicar el modelo de atención centrado en el usuario y su familia de acuerdo con las políticas institucionales.
57. Describir junto con el equipo de trabajo los procesos y procedimientos del área de acuerdo con el funcionamiento y las necesidades de cada proceso

58. Realizar las funciones de supervisión o interventoría a los contratos que sean le sean asignados por la Gerencia.
59. Cumplir con el programa institucional de gestión de residuos hospitalarios y similares en las actividades asignadas
60. Entregar oportunamente la información solicitada por la institución y los organismos de vigilancia y control.
61. Las demás que le sean asignadas por la Gerencia y las señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. La normatividad vigente aplicable al área de la salud.
2. Direccionamiento estratégico de la organización.
3. Lineamientos de la entidad
4. Políticas institucionales
5. Procedimientos organizacionales
6. Formulación de proyectos.
7. Manejo de informática básica
8. Estudios de evaluación de viabilidad
9. Finanzas
10. Sistema Integrado de Gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y el ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas

	• Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICAY EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Áreas del conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y Afines Núcleo Básico del Conocimiento. Administración, Contaduría Pública, Economía Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Experiencia: veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada, en organismos o entidades públicas o privadas que integran el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
ALTERNATIVAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
El título de posgrado en la modalidad de especialización se homologa por dos (2) años de experiencia profesional adicional relacionada, siempre que se acredite el título profesional.	

MEDICO GENERAL CON FUNCIONES DE COORDINADOR	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Médico General con funciones de coordinador
CÓDIGO:	211
GRADO:	03
N° DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Asistencial
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Gerente

II. AREA FUNCIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y Prestar servicios profesionales de Medicina General en los servicios de salud de acuerdo con el nivel de complejidad de la ESE brindando conjuntamente con el equipo interdisciplinario asistencial un cuidado integral y seguro al paciente, su familia y comunidad de acuerdo con las políticas, procesos, guías de práctica clínica y protocolos de atención establecidos en la institución contribuyendo al mejoramiento y conservación del estado de salud de la comunidad usuaria, con énfasis en la promoción de la salud, prevención de la enfermedad, diagnóstico clínico, tratamiento, seguimiento al pronóstico y rehabilitación de acuerdo a los procesos, políticas, guías de práctica clínica basada en la evidencia científica y los protocolos de atención establecidos en la institución.

Iv. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control planes y programas del área de su competencia.
2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades propias del área.
4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
5. Proyectar, desarrollar y recomendar acciones que deban adoptarse para los objetivos y las metas propuestas
6. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para

mejorar la prestación de los servicios a su cargo.

7. Evaluar y conceptuar las materias de competencia del área de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
8. Aplicar correctamente los procesos asistenciales asignados a su cargo por la ESE.
9. Cumplir los cuadros de turnos de prestación de servicios de salud asignado.
10. Realizar un diagnóstico de condiciones de morbimortalidad de acuerdo con los informes estadísticos y normatividad vigente.
11. Elaborar los protocolos de atención de acuerdo con la normatividad vigente y a las políticas institucionales.
12. Socializar, evaluar e implementar las Guías de Práctica clínica basada en evidencia científica (GPCBE) de acuerdo con las normas establecidas para el sector salud
13. Realizar ajustes a la implementación de las GPCBE y los protocolos de atención de acuerdo con las normas y políticas institucionales
14. Aplicar el modelo de atención centrado en el usuario y su familia de acuerdo con las políticas institucionales.
15. Describir junto con el equipo de salud los procesos y procedimientos del área misional de acuerdo con el funcionamiento y las necesidades de cada servicio
16. Diligenciar correctamente la Historia Clínica y los registros clínicos de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos institucionales
17. Aplicar los procesos y procedimientos definidos en las atenciones brindadas al usuario según las normas y políticas institucionales
18. Realizar la vigilancia epidemiológica reportando de forma oportuna todas las enfermedades y eventos de notificación obligatoria.
19. Brindar al usuario y su familia toda la información acerca de su estado de salud, tratamiento y recomendaciones a seguir
20. Informar a los pacientes y acompañantes acerca de los procedimientos que se van a realizar y los cuidados a seguir.
21. Diligenciar para los casos en que aplica los consentimientos o disentimientos informados
22. Realizar la gestión de medicamentos de acuerdo con los manuales, políticas, procesos y directrices definidas desde el servicio farmacéutico.
23. Participar en las actividades de atención médica extramural programadas por el Hospital en las diferentes veredas y corregimientos del Municipio.
24. Direccionar a los usuarios a la oficina del SIAU cada vez que se requiera ampliación de la

información o trámites administrativos para la autorización de órdenes de servicios

25. Solicitar la contrarreferencia y hacer seguimiento a los pacientes prioritarios o de interés particular remitidos desde los servicios de urgencias y hospitalización.
26. Realizar la gestión de medicamentos de acuerdo con los manuales, políticas, procesos y directrices definidas desde el servicio farmacéutico.
27. Diligenciar los certificados de nacido vivo y defunción a la Dirección Local de salud y vigilar su correcta utilización y oportuno reporte en el aplicativo RUAF
28. Promover la participación de la comunidad en actividades de salud e impulsar la conformación de comités de salud y capacitación de líderes.
29. Participar en investigaciones de tipo aplicado que ayuden a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud de la comunidad.
30. Reportar y gestionar oportunamente los eventos adversos o incidentes presentados en la prestación del servicio
31. Administrar el archivo de gestión y realizar las transferencias documentales de acuerdo con lo definido en las tablas de retención.
32. Utilización de la dotación entregada por la entidad para la prestación de los servicios
33. Respeto por los derechos de los usuarios externos e internos de la Entidad
34. Ejercer el autocontrol en el desarrollo de todas las funciones que le sean asignadas con el fin hacer uso adecuado, eficiente y racional de los recursos institucionales.
35. Cumplir con el código de integridad, los reglamentos y normas de la institución garantizando el compromiso institucional en el ejercicio de la función pública.
36. Aplicar las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo durante la ejecución de sus funciones para evitar riesgos ocupacionales.
37. Participar activamente en los programas de educación continuada realizados por la institución.
38. Participar activamente en la formulación, implementación y mejora del sistema obligatorio de garantía de la calidad y control interno, para contribuir al mejoramiento continuo de la institución.
39. Aplicar las normas de bioseguridad durante la ejecución de los procedimientos que se lleven a cabo en los diferentes servicios de la institución.
40. Participar activamente en la elaboración, implementación, actualización y ejecución del plan de emergencias interno y externo de la institución
41. Participar activamente de las reuniones y comités que le programe la institución en

cumplimiento de los objetivos organizacionales.

42. Aplicar el modelo de atención centrado en el usuario y su familia de acuerdo con las políticas institucionales.
43. Describir junto con el equipo de trabajo los procesos y procedimientos del área de acuerdo con el funcionamiento y las necesidades de cada proceso
44. Realizar las funciones de supervisión o interventoría a los contratos que sean le sean asignados por la Gerencia.
45. Cumplir con el programa institucional de gestión de residuos hospitalarios y similares en las actividades asignadas
46. Entregar oportunamente la información solicitada por la institución y los organismos de vigilancia y control.
47. Las demás que le sean asignadas por la Gerencia, acuerdo con área desempeño y la naturaleza del empleo.

Coordinación

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control planes y programas del área de su competencia.
2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades propias del área.
4. Coordinar el correcto funcionamiento los servicios asistenciales habilitados y prestados por la institución asignados por la Gerencia de la Entidad.
5. Elaborar, ajustar y reportar oportunamente los cuadros de turnos de programación del personal asistencial del área de su competencia cuando haya sido asignado por la ESE.
6. Reportar oportunamente a la oficina de talento humano el tiempo suplementario generado mensualmente por el personal del área a su cargo.
7. Autorizar compensatorios, vacaciones, cambios de turno, permisos y licencias de los funcionarios a su cargo previa verificación de los soportes y visto bueno de la Gerencia.
8. Realizar inducción, reinducción y entrenamiento en el puesto de trabajo a los médicos del área a su cargo cuando hay sido asignado por la Gerencia.
9. Solicitar los recursos necesarios para cumplir los objetivos de los planes, programas y proyectos del proceso de recuperación de la salud de acuerdo a los procesos establecidos
10. Realizar las evaluaciones de desempeño del personal a su cargo, generando los compromisos y seguimientos a que haya lugar del área a su cargo cuando hay sido asignado por la Gerencia.

11. Reportar a la gerencia aquellas situaciones que a pesar de su intervención no se logren remediar.
12. Reportar oportunamente las anormalidades en la prestación del servicio y proponer las alternativas de solución
13. Elaborar trimestralmente informe de gestión reportando resultado de indicadores, planes de mejoramiento y estado en los proyectos del plan de desarrollo que estén a su cargo.
14. Entregar información de resultados mensual, trimestral y anual.
15. Elaborar, implementar y hacer seguimiento al plan de mejoramiento del proceso según lo establecido en el modelo de mejoramiento continuo y las políticas institucionales

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. La normatividad vigente aplicable al área de la salud.
2. Vigilancia Epidemiológica.
3. Estadísticas relacionadas con la prestación de servicios de salud
4. Practica de Medicina General
5. Protocolos de atención establecidos por el Ministerio De Salud y la Entidad
6. Políticas institucionales
7. Metodología para la adopción o adaptación de las GPCBE
8. Políticas y Lineamientos de la entidad
9. Direccionamiento Estratégico de la organización
10. Manual de procesos y procedimientos
11. Informática Básica
12. Guías de práctica clínica basadas en la evidencia y protocolos de atención relacionados con los servicios que presta la Entidad.
13. Modelo de mejoramiento continuo
14. Modelo de atención definido por la ESE.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES Definidas en el Decreto 815 del 8 de mayo de 2018

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados.	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva

• Orientación al usuario y el ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y desarrollo de personal (En caso de aplicar) • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Área del conocimiento: Ciencias de la Salud Núcleo básico del Conocimiento Medicina. Certificado de formación de acuerdo con la normatividad vigente especialmente del sistema único de habilitación.	Experiencia de doce (12) meses de experiencia profesional relacionada Certificado de cumplimiento del Servicio Social Obligatorio en medicina o Certificado de Amnistía del SSO.

MEDICO GENERAL	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Médico General
CÓDIGO:	211
GRADO:	03
N° DE CARGOS:	6
DEPENDENCIA:	Asistencial
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Medico General con funciones de coordinador
II. AREA FUNCIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar servicios profesionales de Medicina General en los servicios de salud de acuerdo con el nivel de complejidad de la ESE brindando conjuntamente con el equipo interdisciplinario asistencial un cuidado integral y seguro al paciente, su familia y comunidad de acuerdo con las políticas, procesos, guías de práctica clínica y protocolos de atención establecidos en la institución contribuyendo al mejoramiento y conservación del estado de salud de la comunidad usuaria, con énfasis en la promoción de la salud, prevención de la enfermedad, diagnóstico clínico, tratamiento, seguimiento al pronóstico y rehabilitación de acuerdo a los procesos, políticas, guías de práctica clínica basada en la evidencia científica y los protocolos de atención establecidos en la institución.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control planes y programas del área de su competencia. 2. Participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. 3. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. 4. Proyectar, desarrollar y recomendar acciones que deban adoptarse para los objetivos y las metas propuestas 5. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. 6. Proyectar, desarrollar y recomendar acciones que deban adoptarse para los objetivos y	

las metas propuestas.

7. Evaluar y conceptuar las materias de competencia del área de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.

8. Participar en estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de entidad y preparar los informes respectivos, acuerdo con las instrucciones recibidas.

9. Mantener un contacto permanente con los pacientes asignados y proporcionar información al paciente y su familia de manera permanente sobre el curso de la enfermedad y los tratamientos que se realicen.

10. Dar cumplimiento a la normatividad con respecto a la historia clínica y demás registros que se deben utilizar en el proceso de atención y demás políticas que el hospital determine.

11. Contribuir con el trabajo interdisciplinario en los casos en los cuales se requiera su intervención, con el fin de ofrecer una atención integral a los pacientes y la comunicación continua y efectiva con las disciplinas.

12. Acoger las normas que se implanten en el sistema de atención y que se lleven a cabo según necesidades de los distintos servicios del área.

13. Expedir las órdenes de hospitalización, exámenes de laboratorio, consulta de especialistas etc. ciñéndose a las normas establecidas sobre el particular.

14. Controlar que el archivo de historias clínicas, exámenes de laboratorio y demás documentos de interés en los servicios, se lleven correctamente y a la orden del día.

15. Intervenir en la selección de los adultos y niños que deban recibir asistencia médica y suplementos alimenticios en la dependencia correspondiente, con la prelación del caso.

16. Elaborar los registros de atención diaria y rendir los informes y estadísticas que el Coordinador del Servicio le solicite.

17. Participar en la formulación, ejecución y desarrollo de las actividades del área o servicio que se le asigne.

18. Participar en la evaluación de las actividades e impacto de la prestación de los servicios de salud y en las actividades de mejoramiento que se determinen.

19. Impartir instrucciones al personal técnico y auxiliar sobre procedimientos propios de su profesión.

20. Participar activamente en las investigaciones de tipo aplicado, tendientes a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud de la población.

21. Participar conjuntamente con el personal de salud, dentro de un trabajo interdisciplinario, en la planeación, programación, organización y evaluación de actividades que se lleven a cabo en los programas especiales establecidos como prioritarios, ciñéndose a las normas ordenadas,

y en especial a los tratamientos recomendados sobre el particular.

22. Asistir y tomar parte activa en las reuniones de carácter científico o administrativo que se convoquen y proponer los cambios y medidas que considere convenientes para el mejoramiento del servicio.

23. Colaborar con los demás médicos cuando se presenten casos que requieran su participación.

24. Realizar actividades de vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población e informar oportunamente sobre las enfermedades de notificación obligatoria.

25. Dar el manejo indicado y adecuado para todo el equipo, instrumental, material, etc. que se requieran para la asistencia y cuidar de aquellos elementos que se le hayan asignado bajo su responsabilidad.

26. Realizar y responder por la ronda diaria de los pacientes hospitalizados en el servicio, manteniendo una comunicación continua con los diferentes especialistas y todo el personal de salud de los diferentes servicios.

27. Practicar labores docente asistencial del servicio, cuando le sean asignadas.

28. Elaborar y llenar adecuadamente los diferentes registros, según las normas establecidas y las demás que se implanten por mandato del Ministerio de Salud, Direcciones Regionales y Locales de Salud o directrices de la Institución.

29. Asegurar que la atención a los usuarios que consultan el servicio sea oportuna, eficaz y humana.

30. Dar de alta a los pacientes en los servicios en los cuales pase ronda, si es el caso y llenar adecuadamente toda la papelería que se requiera.

31. Participar y elaborar los documentos necesarios cuando se presten los servicios de código azul y demás servicios complementarios que se implementes en la Institución.

32. Cumplir los cuadros de turnos de prestación de servicios de salud asignado.

33. Participar en la inducción, reinducción y entrenamiento en el puesto de trabajo.

34. Solicitar los recursos necesarios para cumplir los objetivos de los planes, programas y proyectos del proceso de recuperación de la salud de acuerdo con los procesos establecidos

35. Realizar un diagnóstico de condiciones de morbimortalidad de acuerdo con los informes estadísticos y normatividad vigente.

36. Elaborar los protocolos de atención de acuerdo con la normatividad vigente y a las políticas institucionales.

37. Socializar, evaluar e implementar las Guías de Práctica clínica basada en evidencia

científica (GPCBE) de acuerdo con las normas establecidas para el sector salud

38. Realizar ajustes a la implementación de las GPCBE y los protocolos de atención de acuerdo con las normas y políticas institucionales

39. Aplicar el modelo de atención centrado en el usuario y su familia de acuerdo con las políticas institucionales.

40. Describir junto con el equipo de salud los procesos y procedimientos del área misional de acuerdo con el funcionamiento y las necesidades de cada servicio

41. Aplicar los procesos y procedimientos definidos en las atenciones brindadas al usuario según las normas y políticas institucionales

42. Diligenciar oportunamente y realizar los procedimientos de medicina legal, tales como necropsias y reconocimientos médico-legales que ordenen las autoridades competentes.

43. Diligenciar oportuna y realizar correctamente los registros de nacido vivo y de defunción y realizar el respectivo registro en el aplicativo RUAF

44. Brindar al usuario y su familia toda la información acerca de su estado de salud, tratamiento y recomendaciones a seguir

45. Informar a los pacientes y acompañantes acerca de los procedimientos que se van a realizar y los cuidados a seguir.

46. Diligenciar para los casos en que aplica los consentimientos o disentimientos informados

47. Realizar la gestión de medicamentos de acuerdo con los manuales, políticas, procesos y directrices definidas desde el servicio farmacéutico.

48. Participar en las actividades de atención médica extramural programadas por el Hospital en las diferentes veredas y corregimientos del Municipio.

49. Direccionar a los usuarios a la oficina del SIAU cada vez que se requiera ampliación de la información o trámites administrativos para la autorización de órdenes de servicios

50. Reportar y gestionar oportunamente los eventos adversos o incidentes presentados en la prestación del servicio

51. Administrar el archivo de gestión y realizar las transferencias documentales de acuerdo con lo definido en las tablas de retención.

52. Respeto por los derechos de los usuarios externos e internos de la Entidad

53. Ejercer el autocontrol en el desarrollo de todas las funciones que le sean asignadas con el fin hacer uso adecuado, eficiente y racional de los recursos institucionales.

54. Cumplir con el código de integridad, los reglamentos y normas de la institución garantizando el compromiso institucional en el ejercicio de la función pública.

Calle 49 N° 40 - 209 Vegachí - Ant. (COL) **PBX** 830 5122 **FAX** 830 5698
E-mail: gerenciahospitalvegachi@gmail.com; comunicacioneshospitalvegachi@gmail.com;

55. Aplicar las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo durante la ejecución de sus funciones para evitar riesgos ocupacionales.

56. Participar en la elaboración, implementación y seguimiento al plan de mejoramiento a del proceso asistencial según lo establecido en el modelo de mejoramiento continuo y las políticas institucionales

57. Reportar oportunamente las anormalidades en su área y proponer las alternativas de solución.

58. Elaborar trimestralmente informe de gestión reportando resultado de indicadores, planes de mejoramiento.

59. Participar activamente en los programas de educación continuada realizados por la institución.

60. Participar activamente en la formulación, implementación y mejora del sistema obligatorio de garantía de la calidad y control interno, para contribuir al mejoramiento continuo de la institución.

61. Aplicar las normas de bioseguridad durante la ejecución de los procedimientos que se lleven a cabo en los diferentes servicios de la institución.

62. Participar activamente en la elaboración, implementación, actualización y ejecución del plan de emergencias interno y externo de la institución

63. Participar activamente de las reuniones y comités que le programe la institución en cumplimiento de los objetivos organizacionales.

64. Aplicar el modelo de atención centrado en el usuario y su familia de acuerdo con las políticas institucionales.

65. Describir junto con el equipo de trabajo los procesos y procedimientos del área de acuerdo con el funcionamiento y las necesidades de cada proceso

66. Realizar las funciones de supervisión o interventoría a los contratos que sean le sean asignados por la Gerencia.

67. Cumplir con el programa institucional de gestión de residuos hospitalarios y similares en las actividades asignadas

68. Entregar oportunamente la información solicitada por la institución y los organismos de vigilancia y control.

69. Las demás que le sean asignadas por la Gerencia, acuerdo con área desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Calle 49 N° 40 - 209 Vegachí - Ant. (COL) **PBX** 830 5122 **FAX** 830 5698
E-mail: gerenciahospitalvegachi@gmail.com; comunicacioneshospitalvegachi@gmail.com;

1. La normatividad vigente aplicable al área de la salud. 2. Vigilancia Epidemiológica. 3. Estadísticas relacionadas con la prestación de servicios de salud 4. Practica de Medicina General 5. Protocolos de atención establecidos por el Ministerio De Salud y la Entidad 6. Políticas institucionales 7. Metodología para la adopción o adaptación de las GPCBE 8. Políticas y Lineamientos de la entidad 9. Direccionamiento Estratégico de la organización 10. Manual de procesos y procedimientos 11. Informática Básica 12. Guías de práctica clínica basadas en la evidencia y protocolos de atención relacionados con los servicios que presta la Entidad. 13. Modelo de mejoramiento continuo 14. Modelo de atención definido por la ESE.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES Definidas en el Decreto 815 del 8 de mayo de 2018	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y el ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y desarrollo de personal (En caso de aplicar) • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Área del conocimiento: Ciencias de la Salud	Experiencia de doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

Núcleo básico del Conocimiento Medicina. Certificados de formación de acuerdo con la normatividad vigente especialmente el sistema único de habilitación.	Certificado de cumplimiento del Servicio Social Obligatorio en medicina o Certificado de Amnistía del SSO.
ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA

ENFERMERO (A) CON FUNCIONES DE COORDINACIÓN	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Enfermero(a)
CÓDIGO:	243
GRADO:	02
N° DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Asistencial
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Médico General con funciones de coordinador
II. AREA FUNCIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar y Prestar servicios profesionales de Enfermería General en los servicios de salud de acuerdo con el nivel de complejidad de la ESE brindando conjuntamente con el equipo interdisciplinario asistencial un cuidado integral y seguro al paciente, su familia y comunidad de acuerdo con las políticas, procesos, guías de práctica clínica y protocolos de atención establecidos en la institución contribuyendo al mejoramiento y conservación del estado de salud de la comunidad usuaria, con énfasis en la promoción de la salud, prevención de la enfermedad, diagnóstico clínico, tratamiento, seguimiento al pronóstico y rehabilitación de acuerdo a los procesos, políticas, guías de práctica clínica basada en la evidencia científica y los protocolos de atención establecidos en la institución.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control planes y programas del área de su competencia. 2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar	

la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.

3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades propias del área.
4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
5. Proyectar, desarrollar y recomendar acciones que deban adoptarse para los objetivos y las metas propuestas
6. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
7. Evaluar y conceptuar las materias de competencia del área de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
8. Aplicar correctamente los procesos asistenciales asignados a su cargo por la ESE.
9. Cumplir los cuadros de turnos de prestación de servicios de salud asignado.
10. Realizar un diagnóstico de condiciones de morbimortalidad de acuerdo con los informes estadísticos y normatividad vigente.
11. Elaborar los protocolos de atención de acuerdo con la normatividad vigente y a las políticas institucionales.
12. Socializar, evaluar e implementar las Guías de Práctica clínica basada en evidencia científica (GPCBE) de acuerdo con las normas establecidas para el sector salud
13. Realizar ajustes a la implementación de las GPCBE y los protocolos de atención de acuerdo con las normas y políticas institucionales
14. Aplicar el modelo de atención centrado en el usuario y su familia de acuerdo con las políticas institucionales.
15. Describir junto con el equipo de salud los procesos y procedimientos del área misional de acuerdo con el funcionamiento y las necesidades de cada servicio
16. Diligenciar correctamente la Historia Clínica y los registros clínicos de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos institucionales
17. Aplicar los procesos y procedimientos definidos en las atenciones brindadas al usuario según las normas y políticas institucionales
18. Realizar la vigilancia epidemiológica reportando de forma oportuna todas las enfermedades y eventos de notificación obligatoria.
19. Brindar al usuario y su familia toda la información acerca de su estado de salud,

Calle 49 N° 40 - 209 Vegachí - Ant. (COL) **PBX** 830 5122 **FAX** 830 5698
E-mail: gerenciahospitalvegachi@gmail.com; comunicacioneshospitalvegachi@gmail.com;

tratamiento y recomendaciones a seguir

20. Informar a los pacientes y acompañantes acerca de los procedimientos que se van a realizar y los cuidados a seguir.
21. Diligenciar para los casos en que aplica los consentimientos o disentimientos informados
22. Realizar la gestión de medicamentos de acuerdo con los manuales, políticas, procesos y directrices definidas desde el servicio farmacéutico.
23. Participar en las actividades de atención médica extramural programadas por el Hospital en las diferentes veredas y corregimientos del Municipio.
24. Direccionar a los usuarios a la oficina del SIAU cada vez que se requiera ampliación de la información o trámites administrativos para la autorización de órdenes de servicios
25. Solicitar la contrarreferencia y hacer seguimiento a los pacientes prioritarios o de interés particular remitidos desde los servicios de urgencias y hospitalización.
26. Solicitar diariamente los medicamentos e insumos necesarios para los servicios de urgencias y hospitalización.
27. Realizar la gestión de medicamentos de acuerdo con los manuales, políticas, procesos y directrices definidas desde el servicio farmacéutico.
28. Solicitar los certificados de nacido vivo y defunción a la Dirección Local de salud y vigilar su correcta utilización y oportuno reporte en el aplicativo RUAF
29. Promover la participación de la comunidad en actividades de salud e impulsar la conformación de comités de salud y capacitación de líderes.
30. Participar en investigaciones de tipo aplicado que ayuden a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud de la comunidad.
31. Reportar y gestionar oportunamente los eventos adversos o incidentes presentados en la prestación del servicio
32. Administrar el archivo de gestión y realizar las transferencias documentales de acuerdo con lo definido en las tablas de retención.
33. Utilización de la dotación entregada por la entidad para la prestación de los servicios
34. Respeto por los derechos de los usuarios externos e internos de la Entidad
35. Ejercer el autocontrol en el desarrollo de todas las funciones que le sean asignadas con el fin hacer uso adecuado, eficiente y racional de los recursos institucionales.
36. Cumplir con el código de integridad, los reglamentos y normas de la institución garantizando el compromiso institucional en el ejercicio de la función pública.
37. Aplicar las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo durante la ejecución de sus

Calle 49 N° 40 - 209 Vegachí - Ant. (COL) **PBX** 830 5122 **FAX** 830 5698
E-mail: gerenciahospitalvegachi@gmail.com; comunicacioneshospitalvegachi@gmail.com;

funciones para evitar riesgos ocupacionales.

38. Participar activamente en los programas de educación continuada realizados por la institución.
39. Participar activamente en la formulación, implementación y mejora del sistema obligatorio de garantía de la calidad y control interno, para contribuir al mejoramiento continuo de la institución.
40. Aplicar las normas de bioseguridad durante la ejecución de los procedimientos que se lleven a cabo en los diferentes servicios de la institución.
41. Participar activamente en la elaboración, implementación, actualización y ejecución del plan de emergencias interno y externo de la institución
42. Participar activamente de las reuniones y comités que le programe la institución en cumplimiento de los objetivos organizacionales.
43. Aplicar el modelo de atención centrado en el usuario y su familia de acuerdo con las políticas institucionales.
44. Describir junto con el equipo de trabajo los procesos y procedimientos del área de acuerdo con el funcionamiento y las necesidades de cada proceso
45. Realizar las funciones de supervisión o interventoría a los contratos que sean le sean asignados por la Gerencia.
46. Cumplir con el programa institucional de gestión de residuos hospitalarios y similares en las actividades asignadas
47. Entregar oportunamente la información solicitada por la institución y los organismos de vigilancia y control.
48. Las demás que le sean asignadas por la Gerencia, acuerdo con área desempeño y la naturaleza del empleo.

Coordinación

49. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control planes y programas del área de su competencia.
50. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
51. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades propias del área.
52. Coordinar el correcto funcionamiento los servicios asistenciales habilitados y prestados

por la institución asignados por la Gerencia de la Entidad.

53. Elaborar, ajustar y reportar oportunamente los cuadros de turnos de programación del personal asistencial del área de su competencia cuando haya sido asignado por la ESE.
54. Reportar oportunamente a la oficina de talento humano el tiempo suplementario generado mensualmente por el personal del área a su cargo.
55. Autorizar compensatorios, vacaciones, cambios de turno, permisos y licencias de los funcionarios a su cargo previa verificación de los soportes y visto bueno de la Gerencia.
56. Realizar inducción, reinducción y entrenamiento en el puesto de trabajo a los médicos del área a su cargo cuando hay sido asignado por la Gerencia.
57. Solicitar los recursos necesarios para cumplir los objetivos de los planes, programas y proyectos del proceso de recuperación de la salud de acuerdo a los procesos establecidos
58. Realizar las evaluaciones de desempeño del personal a su cargo, generando los compromisos y seguimientos a que haya lugar del área a su cargo cuando hay sido asignado por la Gerencia.
59. Reportar a la gerencia aquellas situaciones que a pesar de su intervención no se logren remediar.
60. Reportar oportunamente las anormalidades en la prestación del servicio y proponer las alternativas de solución
61. Elaborar trimestralmente informe de gestión reportando resultado de indicadores, planes de mejoramiento y estado en los proyectos del plan de desarrollo que estén a su cargo.
62. Coordinar los programas de PyP en la institución, teniendo en cuenta la regulación del recurso humano que necesite.
63. Realizar programación anual y mensual de actividades de PyP.
64. Aplicar indicadores de gestión al programa PyP.
65. Entregar información de resultados mensual, trimestral y anual.
66. Ejercer la coordinación de los funcionarios encargados de PyP.
67. Elaborar, implementar y hacer seguimiento al plan de mejoramiento del proceso según lo establecido en el modelo de mejoramiento continuo y las políticas institucionales

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. La normatividad vigente aplicable al área de la salud.
2. Administración de personal
3. Vigilancia Epidemiológica.
4. Estadísticas relacionadas con la prestación de servicios de salud
5. Practica de Enfermería

6.	Protocolos de atención establecidos por el Ministerio De Salud y la Entidad
7.	Políticas y Lineamientos de la entidad
8.	Direccionamiento Estratégico de la organización
9.	Manual de procesos y procedimientos
10.	Informática Básica
11.	Protocolos de atención relacionados con los servicios que presta la Entidad.
12.	Modelo de mejoramiento continuo
13.	Modelo de atención definido por la ESE.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES Definidas en el Decreto 815 del 8 de mayo de 2018

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y el ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y desarrollo de personal (En caso de aplicar) • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Área del conocimiento: Ciencias de la Salud Núcleo básico del Conocimiento Enfermería Certificados de formación de acuerdo con la normatividad vigente especialmente los del sistema único de habilitación.	Experiencia profesional relacionada de doce (12) meses. Certificado de cumplimiento del Servicio Social Obligatorio en Enfermería o Certificado de Amnistía del SSO.
ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA

NIT 800.114.286-1

"Una visión de vida"

Calle 49 N° 40 - 209 Vegachí - Ant. (COL) **PBX** 830 5122 **FAX** 830 5698
E-mail: gerenciahospitalvegachi@gmail.com; comunicacioneshospitalvegachi@gmail.com;

ODONTOLOGO GENERAL	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Odontólogo(a) General
CÓDIGO:	214
GRADO:	02
N° DE CARGOS:	2
DEPENDENCIA:	Asistencial
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Medico General con funciones de coordinador
II. AREA FUNCIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar servicios profesionales de Odontología en el servicio de salud oral de acuerdo con el nivel de complejidad de la ESE brindando conjuntamente con el equipo interdisciplinario asistencial un cuidado integral y seguro al paciente, su familia y comunidad de acuerdo con las políticas, procesos, guías de práctica clínica y protocolos de atención establecidos en la institución contribuyendo al mejoramiento y conservación del estado de salud de la comunidad usuaria, con énfasis en la promoción de la salud, prevención de la enfermedad, diagnóstico clínico, tratamiento, seguimiento al pronóstico y rehabilitación de acuerdo a los procesos, políticas, guías de práctica clínica basada en la evidencia científica y los protocolos de atención establecidos en la institución.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control planes y programas del área de su competencia. 2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. 3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades propias del área. 4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. 5. Proyectar, desarrollar y recomendar acciones que deban adoptarse para los objetivos y las metas propuestas 6. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos	

para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.

7. Proyectar, desarrollar y recomendar acciones que deban adoptarse para los objetivos y las metas propuestas.

8. Evaluar y conceptuar las materias de competencia del área de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.

9. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de entidad y preparar los informes respectivos, acuerdo con las instrucciones recibidas.

10. Supervisar, evaluar y controlar la ejecución de los programas de atención y prevención odontológica.

11. Rendir información periódica a su jefe inmediato sobre el funcionamiento de los programas de salud oral de acuerdo con las Instrucciones recibidas.

12. Dar visto bueno o aval a solicitud de equipos, instrumental, material odontológico e insumos que soliciten los funcionarios del servicio.

13. Orientar al personal en la distribución oportuna y el uso racional de materiales e insumos en el área Salud oral.

14. Reportar oportunamente las acciones correctivas y preventivas de los equipos utilizados en el área.

15. Propiciar reuniones con el personal del área.

16. Analizar la información estadística de las actividades realizadas en el área.

17. Coordinar el funcionamiento los servicios asistenciales habilitados y prestados por la institución cuando sea asignado por la Gerencia de la Entidad.

18. Elaborar, ajustar y reportar oportunamente los cuadros de turnos de programación del personal asistencial del área de su competencia cuando haya sido asignado por la ESE.

19. Reportar oportunamente a la oficina de talento humano el tiempo suplementario generado mensualmente por el personal del área a su cargo cuando hay sido asignado por la Gerencia.

20. Realizar inducción, reinducción y entrenamiento en el puesto de trabajo a la Higienista y Auxiliar de Salud (Consultorio Odontológico) del área a su cargo cuando hay sido asignado por la Gerencia.

21. Solicitar los recursos necesarios para cumplir los objetivos de los planes, programas y proyectos del proceso de recuperación de la salud de acuerdo con los procesos establecidos

22. Reportar a la Subgerencia Científica aquellas situaciones que a pesar de su intervención no se logren remediar.

Calle 49 N° 40 - 209 Vegachí - Ant. (COL) **PBX** 830 5122 **FAX** 830 5698
E-mail: gerenciahospitalvegachi@gmail.com; comunicacioneshospitalvegachi@gmail.com;

23. Elaborar los protocolos de atención de acuerdo con la normatividad vigente y a las políticas institucionales.

24. Socializar, evaluar e implementar las Guías de Práctica clínica basada en evidencia científica (GPCBE) de acuerdo con las normas establecidas para el sector salud

25. Realizar ajustes a la implementación de las GPCBE y los protocolos de atención de acuerdo con las normas y políticas institucionales.

26. Aplicar el modelo de atención centrado en el usuario y su familia de acuerdo con las políticas institucionales.

27. Describir junto con el equipo de salud los procesos y procedimientos del área misional de acuerdo con el funcionamiento y las necesidades de cada servicio

28. Diligenciar correctamente la Historia Clínica y los registros clínicos de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos institucionales.

29. Aplicar los procesos y procedimientos definidos en las atenciones brindadas al usuario según las normas y políticas institucionales

30. Realizar la vigilancia epidemiológica reportando de forma oportuna todas las enfermedades y eventos de notificación obligatoria.

31. Practicar examen odontológico, hacer un diagnóstico oportuno y completo, prescribir y realizar el tratamiento al usuario.

32. Desarrollar programas de profilaxis en salud oral a los usuarios

33. Participar en las actividades de promoción y prevención que se programen en la empresa.

34. Participar en las actividades de atención extramural programadas por el Hospital en las diferentes veredas y corregimientos del Municipio

35. Atender urgencias, ordenar exámenes de laboratorio y medicamentos de acuerdo con las necesidades y evaluar los resultados.

36. Realizar procedimientos quirúrgicos acordes al primer nivel de atención.

37. Proponer al jefe inmediato los cambios y medidas que considere convenientes para el mejoramiento de su dependencia.

38. Presentar propuestas e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios en términos de referencia y contra referencia.

39. Evaluar y promover la calidad del diagnóstico y conceptos clínicos, analizando con los responsables de la atención su congruencia, pertinencia e integridad.

40. Evaluar la calidad de las historias, registros clínicos, órdenes de referencias y contra

Calle 49 N° 40 - 209 Vegachí - Ant. (COL) **PBX** 830 5122 **FAX** 830 5698
E-mail: gerenciahospitalvegachi@gmail.com; comunicacioneshospitalvegachi@gmail.com;

referencia.

41. Participar en la evaluación y condiciones de capacidad tecnológica y científica exigida por el Sistema único de Habilitación.

42. Canalizar y responder las inquietudes generadas sobre los términos de cobertura de atención de los diferentes clientes con el fin de garantizar la prestación de los servicios efectivamente contratados.

43. Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico de los contratos; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad, y acorde a la normativa vigente aplicable al caso.

44. Realizar las actividades de medicina legal que le sean asignados en cumplimiento de las competencias institucionales.

45. Participar en la elaboración del diagnóstico del estado de salud oral en individuos, familias y grupos de la comunidad.

46. Verificar el estado de instrumental, equipos, y consultorio antes de iniciar la atención a los usuarios.

47. Brindar información al usuario y su familia sobre su estado de salud, el tratamiento y procedimientos que se van a realizar y los cuidados a seguir.

48. Realizar la gestión de medicamentos de acuerdo con los manuales, políticas, procesos y directrices definidas desde el servicio farmacéutico.

49. Direccionar a los usuarios a la oficina del SIAU cada vez que se requiera ampliación de la información o trámites administrativos para la autorización de órdenes de servicios

50. Reportar a la Subgerencia Científica cualquier eventualidad o problema que no se haya resulto en una primera instancia.

51. Reportar y gestionar oportunamente los eventos adversos o incidentes presentados en la prestación del servicio

52. Administrar el archivo de gestión y realizar las transferencias documentales de acuerdo con lo definido en las tablas de retención.

53. Utilización de la dotación entregada por la entidad para la prestación de los servicios

54. Respeto por los derechos de los usuarios externos e internos de la Entidad

55. Ejercer el autocontrol en el desarrollo de todas las funciones que le sean asignadas con el fin hacer uso adecuado, eficiente y racional de los recursos institucionales.

56. Cumplir con el código de integridad, los reglamentos y normas de la institución garantizando el compromiso institucional en el ejercicio de la función pública.

57. Aplicar las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo durante la ejecución de sus funciones para evitar riesgos ocupacionales.
58. Elaborar, implementar y hacer seguimiento al plan de mejoramiento del proceso según lo establecido en el modelo de mejoramiento continuo y las políticas institucionales
59. Reportar oportunamente las anormalidades en su área y proponer las alternativas de solución.
60. Elaborar trimestralmente informe de gestión reportando resultado de indicadores, y planes de mejoramiento.
61. Participar activamente en los programas de educación continuada realizados por la institución.
62. Participar activamente en la formulación, implementación y mejora del sistema obligatorio de garantía de la calidad y modelo integrado de planeación y gestión MIPG, para contribuir al mejoramiento continuo de la institución.
63. Aplicar las normas de bioseguridad durante la ejecución de los procedimientos que se lleven a cabo en los diferentes servicios de la institución.
64. Participar activamente en la elaboración, implementación, actualización y ejecución del plan de emergencias interno y externo de la institución
65. Participar activamente de las reuniones y comités que le programe la institución en cumplimiento de los objetivos organizacionales.
66. Aplicar el modelo de atención centrado en el usuario y su familia de acuerdo con las políticas institucionales.
1. Describir junto con el equipo de trabajo los procesos y procedimientos del área de acuerdo con el funcionamiento y las necesidades de cada proceso
2. Realizar las funciones de supervisión o interventoría a los contratos que sean le sean asignados por la Gerencia.
3. Cumplir con el programa institucional de gestión de residuos hospitalarios y similares en las actividades asignadas
4. Entregar oportunamente la información solicitada por la institución y los organismos de vigilancia y control.
5. Las demás que le sean asignadas por la Gerencia, acuerdo con área desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. La normatividad vigente aplicable al área de la salud.

2. Vigilancia Epidemiológica. 3. Estadísticas relacionadas con la prestación de servicios de salud 4. Practica de Odontología General 5. Protocolos de atención establecidos por el Ministerio De Salud y la Entidad 6. Metodología para la adopción o adaptación de las GPCBE 7. Políticas y Lineamientos de la entidad 8. Direccionamiento Estratégico de la organización 9. Manual de procesos y procedimientos 10. Informática Básica 11. Guías de práctica clínica basadas en la evidencia y protocolos de atención relacionados con los servicios que presta la Entidad. 12. Modelo de mejoramiento continuo 13. Modelo de atención definido por la ESE.

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES Definidas en el Decreto 815 del 8 de mayo de 2018	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y el ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y desarrollo de personal (En caso de aplicar) • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Área del conocimiento: Ciencias de la Salud Núcleo básico del Conocimiento Odontología Certificado de formación de acuerdo con la normatividad vigente especialmente los del	Experiencia de doce (12) meses de experiencia profesional relacionada. Certificado de cumplimiento del Servicio Social Obligatorio en medicina o Certificado de Amnistía del SSO.

sistema único de habilitación..	
ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA

BACTERIOLOGO (A)	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Bacteriólogo(a)
CÓDIGO:	237
GRADO:	02
N° DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Asistencial
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Medico General con funciones de coordinador
II. AREA FUNCIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar los servicios de apoyo diagnóstico y terapéutico y Prestar servicios profesionales de Bacteriología en el servicio de laboratorio clínico de acuerdo con el nivel de complejidad de la ESE brindando conjuntamente con el equipo interdisciplinario asistencial un cuidado integral y seguro al paciente, su familia y comunidad de acuerdo con las políticas, procesos, guías de práctica clínica y protocolos de atención establecidos en la institución contribuyendo al mejoramiento y conservación del estado de salud de la comunidad usuaria, con énfasis en la promoción de la salud, prevención de la enfermedad, diagnóstico clínico, tratamiento, seguimiento al pronóstico y rehabilitación de acuerdo a los procesos, políticas, guías de práctica clínica basada en la evidencia científica y los protocolos de atención establecidos en la institución.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control planes y programas del área de su competencia. 2. Participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, como la	

ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.

3. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.

4. Proyectar, desarrollar y recomendar acciones que deban adoptarse para los objetivos y las metas propuestas

5. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.

6. Proyectar, desarrollar y recomendar acciones que deban adoptarse para los objetivos y las metas propuestas.

7. Evaluar y conceptuar las materias de competencia del área de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.

8. Participar en estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de entidad y preparar los informes respectivos, acuerdo con las instrucciones recibidas.

9. Realizar los exámenes en las diferentes áreas que apoyan el diagnóstico, pronóstico, prevención y tratamiento de las enfermedades en el Laboratorio Clínico.

10. Orientar e informar a los pacientes sobre los requisitos del proceso, la obtención de las muestras y la recolección de las mismas.

11. Servir de referencia en los aspectos técnicos, administrativos y operativos al personal de salud auxiliar.

12. Realizar el control interno de los equipos antes de iniciar el trabajo a fin de garantizar la veracidad de los resultados

13. Realizar el control de calidad interno y externo de los análisis clínicos a fin de garantizar el cumplimiento de los requerimientos técnicos de los procedimientos.

14. Realizar los registros del área con fines científicos y administrativos

15. Controlar el estado y funcionamiento de los equipos, insumos y elementos del servicio bajo su cargo.

16. Entrenar técnica y administrativamente al personal profesional que se vincule al laboratorio clínico.

17. Colaborar con la programación, ejecución y evaluación de los planes, programas, actividades de la institución en términos generales y del área en términos específicos

18. Participar en la evaluación de nueva tecnología de las áreas

19. Aplicar correctamente los procesos asistenciales asignados a su cargo por la ESE.

20. Cumplir los cuadros de turnos de prestación de servicios de salud asignado.
21. Participar en la inducción, reinducción y entrenamiento en el puesto de trabajo.
22. Solicitar los recursos necesarios para cumplir los objetivos de los planes, programas y proyectos del proceso de recuperación de la salud de acuerdo con los procesos establecidos
23. Realizar un diagnóstico de condiciones de morbimortalidad de acuerdo con los informes estadísticos y normatividad vigente.
24. Elaborar los protocolos de atención de acuerdo con la normatividad vigente y a las políticas institucionales.
25. Socializar, evaluar e implementar las Guías de Práctica clínica basada en evidencia científica (GPCBE) de acuerdo con las normas establecidas para el sector salud
26. Realizar ajustes a la implementación de las GPCBE y los protocolos de atención de acuerdo con las normas y políticas institucionales
27. Aplicar el modelo de atención centrado en el usuario y su familia de acuerdo con las políticas institucionales.
28. Describir junto con el equipo de salud los procesos y procedimientos del área misional de acuerdo con el funcionamiento y las necesidades de cada servicio
29. Diligenciar correctamente la Historia Clínica y los registros clínicos de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos institucionales
30. Aplicar los procesos y procedimientos definidos en las atenciones brindadas al usuario según las normas y políticas institucionales
31. Realizar la vigilancia epidemiológica reportando de forma oportuna todas las enfermedades y eventos de notificación obligatoria.
32. Diligenciar para los casos en que aplica los consentimientos o disentimientos informados
33. Realizar la gestión de dispositivos médicos de acuerdo con los manuales, políticas, procesos y directrices definidas desde el servicio farmacéutico.
34. Direccionar a los usuarios a la oficina del SIAU cada vez que se requiera ampliación de la información o trámites administrativos para la autorización de órdenes de servicios
35. Atender a los usuarios que requieren los servicios de laboratorio clínico y realizar las ayudas diagnósticas de acuerdo con nuestro nivel de complejidad y las contempladas en el portafolio de servicios de la ESE
36. Orientar e informar a los usuarios sobre los requisitos para la toma de muestras y sobre la forma de recolección de estas
37. Acompañar y vigilar periódicamente el servicio de toma de muestras, dejando informe de

los hallazgos encontrados

38. Procesar y analizar las muestras según lo establecido en las guías de atención del laboratorio clínico

39. Informar oportunamente y con criterios de confidencialidad los resultados de los exámenes realizados

40. Notificar oportunamente los exámenes de vigilancia epidemiológica, ITS, o alteraciones presentadas que puedan afectar gravemente la salud del usuario

41. Preparar y controlar los reactivos, las sustancias de referencia, soluciones y los medios de cultivos necesarios en el laboratorio para responder por el adecuado uso de los equipos y elementos asignados

42. Diligenciar los registros establecidos por el sistema integrado de gestión de la calidad

43. Vigilar, colaborar y participar en el proceso de facturación de los servicios prestados por el hospital

44. Supervisar los procedimientos de coloración, montaje y lavado de material

45. Hacer gestión al Stock de los insumos del servicio acorde a la normatividad vigente y los manuales, procesos, políticas y directrices dadas desde el servicio farmacéutico

46. Responder por la cadena de custodia de los exámenes medico legales

47. Participar en las rondas hospitalarias para las cuales sea requerida

48. Realizar inducción, reinducción y entrenamiento en el puesto de trabajo al personal auxiliar del laboratorio clínico.

49. Reportar y gestionar oportunamente los eventos adversos o incidentes presentados en la prestación del servicio

50. Administrar el archivo de gestión y realizar las transferencias documentales de acuerdo con lo definido en las tablas de retención.

51. Utilización de la dotación entregada por la entidad para la prestación de los servicios

52. Respeto por los derechos de los usuarios externos e internos de la Entidad

53. Ejercer el autocontrol en el desarrollo de todas las funciones que le sean asignadas con el fin hacer uso adecuado, eficiente y racional de los recursos institucionales.

54. Cumplir con el código de integridad, los reglamentos y normas de la institución garantizando el compromiso institucional en el ejercicio de la función pública.

55. Aplicar las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo durante la ejecución de sus funciones para evitar riesgos ocupacionales.

56. Elaborar e implementar plan de mejoramiento a cada uno de los procesos según lo

establecido en el modelo de mejoramiento continuo y las políticas institucionales

57. Hacer seguimiento a los planes de mejoramiento de acuerdo con las políticas institucionales

58. Reportar oportunamente las anormalidades en su área y proponer las alternativas de solución.

59. Participar activamente en los programas de educación continuada realizados por la institución.

60. Participar activamente en la formulación, implementación y mejora del sistema obligatorio de garantía de la calidad y control interno, para contribuir al mejoramiento continuo de la institución.

61. Aplicar las normas de bioseguridad durante la ejecución de los procedimientos que se lleven a cabo en los diferentes servicios de la institución.

62. Participar activamente en la elaboración, implementación, actualización y ejecución del plan de emergencias interno y externo de la institución

63. Participar activamente de las reuniones y comités que le programe la institución en cumplimiento de los objetivos organizacionales.

64. Aplicar el modelo de atención centrado en el usuario y su familia de acuerdo con las políticas institucionales.

65. Describir junto con el equipo de trabajo los procesos y procedimientos del área de acuerdo con el funcionamiento y las necesidades de cada proceso

66. Cumplir con el programa institucional de gestión de residuos hospitalarios y similares en las actividades asignadas

67. Entregar oportunamente la información solicitada por la institución y los organismos de vigilancia y control.

68. Las demás que le sean asignadas por la Gerencia, acuerdo con área desempeño y la naturaleza del empleo.

69. Realizar las evaluaciones de desempeño del personal a su cargo, generando los compromisos y seguimientos a que haya lugar del área a su cargo cuando hay sido asignado por la Gerencia.

70. Reportar a la gerencia aquellas situaciones que a pesar de su intervención no se logren remediar.

71. Reportar oportunamente las anormalidades en la prestación del servicio y proponer las alternativas de solución

72. Elaborar trimestralmente informe de gestión reportando resultado de indicadores, planes

Calle 49 N° 40 - 209 Vegachí - Ant. (COL) **PBX** 830 5122 **FAX** 830 5698
E-mail: gerenciahospitalvegachi@gmail.com; comunicacioneshospitalvegachi@gmail.com;

de mejoramiento y estado en los proyectos del plan de desarrollo que estén a su cargo. 73. Elaborar, implementar y hacer seguimiento al plan de mejoramiento del proceso según lo establecido en el modelo de mejoramiento continuo y las políticas institucionales
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. La normatividad vigente aplicable al área de la salud. 2. Vigilancia Epidemiológica. 3. Estadísticas relacionadas con la prestación de servicios de salud 4. Practica de Bacteriología Clínica. 5. Protocolos de atención establecidos por el Ministerio De Salud y la Entidad 6. Políticas institucionales 7. Metodología para la adopción o adaptación de las GPCBE 8. Políticas y Lineamientos de la entidad 9. Direccionamiento Estratégico de la organización 10. Manual de procesos y procedimientos 11. Informática Básica 12. Guías de práctica clínica basadas en la evidencia y protocolos de atención relacionados con los servicios que presta la Entidad. 13. Modelo de mejoramiento continuo
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES Definidas en el Decreto 815 del 8 de mayo de 2018

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y el ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y desarrollo de personal (En caso de aplicar) • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Área del conocimiento: Ciencias de la Salud Núcleo básico del Conocimiento Bacteriología Certificado de formación de acuerdo con la normatividad vigente especialmente los del sistema único de habilitación.	Experiencia de doce (12) meses de experiencia profesional relacionada Certificado de cumplimiento del Servicio Social Obligatorio en bacteriología o microbiología o Certificado de Amnistía del SSO.

Calle 49 N° 40 - 209 Vegachí - Ant. (COL) **PBX** 830 5122 **FAX** 830 5698
E-mail: gerenciahospitalvegachi@gmail.com; comunicacioneshospitalvegachi@gmail.com;

TECNICO ADMINISTRATIVO (SISTEMAS)	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Técnico Operativo (Técnico Sistemas)
CÓDIGO:	314
GRADO:	02
N° DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Administrativa
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Subdirector administrativo
II. AREA FUNCIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar, capacitar y solucionar los problemas que se les presenten a los usuarios en cuanto al manejo del software que se ha adoptado como aplicativo en la Institución con altos niveles de servicio técnico, confiabilidad y seguridad de la información Liderar los proyectos de desarrollo tecnológico de la empresa y el proceso de gestión de la Información	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control planes y programas del área interna de su competencia. 2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. 3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades propias del área. 4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. 5. Proyectar, desarrollar y recomendar acciones que deban adoptarse para los objetivos y las metas propuestas. 6. Evaluar y conceptuar las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales. 7. Coordinar y estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de entidad y preparar los informes respectivos, acuerdo con las instrucciones	

recibidas.

8. Gestionar y verificar que se realicen los procesos de gestión de la información de forma correcta, y se le dé el uso adecuado a los equipos, la red y el software
9. Practicar el autocontrol en el desarrollo de todas las funciones que le sean asignadas con el fin de hacer uso adecuado, eficiente y racional de los recursos institucionales
10. Coordinar y monitorear el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, software, la red en condiciones optimas y hacer los controles periódicos requeridos.
11. Prestar soporte, capacitación y reinducción al personal de la Empresa en el manejo del software y en la obtención de información para la generación de informes en los diferentes procesos.
12. Garantizar la seguridad, permanencia, integridad y custodia de la información ingresada y generada por el software
13. Administrar el software
14. Generar los informes que solicite el jefe inmediato y la gerencia
15. Gestionar y controlar los indicadores de los diferentes procesos
16. Solicitar al comité de compras los equipos y repuestos necesarios para el mantenimiento de la red
17. Presentar oportunamente los informes solicitados por los entes de control
18. Reportar oportunamente las anomalías en la prestación del servicio y proponer las alternativas de solución
19. Administrar y mantener actualizada la página WEB institucional
20. Implementar el modelo de gestión de la información definido por la ESE
21. Aportar la experiencia adquiridas en el manejo de herramientas informáticas y en el conocimiento de los procesos administrativos y operativos de la Institución a fin de desarrollar soluciones más ajustadas a las necesidades de esta.
22. Proponer y participar activamente en proyectos para el mejoramiento de las aplicaciones existentes y de las metodologías empleadas en el desarrollo de éstas, teniendo en cuenta los avances y tendencias tecnológicas.
23. Dar solución oportuna a los problemas presentados en al hardware, bien sea por medios propios o por terceros.
24. Verificar que los equipos enviados a mantenimiento o reparación, queden en perfecto estado.
25. Realizar revisiones constantes al software de cada usuario, con el fin de controlar la

infección de algún virus.

26. Mantener actualizado el inventario de computadores de la Institución.
27. Apoyar la realización y control de copias de respaldo (Backups).
28. Administrar la intranet.
29. Apoyar las funciones de Administración y mantenimiento de la Red de Área Local
30. Hacer uso adecuado de los insumos y equipos del servicio
31. Diligenciar correctamente y de acuerdo con las normas vigentes toda la documentación y registros que son de su responsabilidad para lograr el normal funcionamiento administrativo de la empresa
32. Administrar el archivo de gestión y realizar las transferencias documentales de acuerdo con lo definido en las tablas de retención.
33. Utilización de la dotación entregada por la entidad para la prestación de los servicios
34. Respeto por los derechos de los usuarios externos e internos de la Entidad
35. Ejercer el autocontrol en el desarrollo de todas las funciones que le sean asignadas con el fin hacer uso adecuado, eficiente y racional de los recursos institucionales.
36. Cumplir con el código de Integridad, los reglamentos y normas de la institución garantizando el compromiso institucional en el ejercicio de la función pública.
37. Aplicar las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo durante la ejecución de sus funciones para evitar riesgos ocupacionales.
38. Elaborar, implementar y hacer seguimiento al plan de mejoramiento del proceso procesos según lo establecido en el modelo de mejoramiento continuo y las políticas institucionales
39. Reportar oportunamente las anormalidades en su área y proponer las alternativas de solución.
40. Elaborar trimestralmente informe de gestión reportando resultado de indicadores, planes de mejoramiento.
41. Participar activamente en los programas de educación continuada realizados por la institución.
42. Participar activamente en la formulación, implementación y mejora del sistema obligatorio de garantía de la calidad y Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para contribuir al mejoramiento continuo de la institución.
43. Aplicar las normas de bioseguridad durante la ejecución de los procedimientos que se lleven a cabo en los diferentes servicios de la institución.
44. Participar activamente en la elaboración, implementación, actualización y ejecución del

plan de emergencias interno y externo de la institución

45. Participar activamente de las reuniones y comités que le programe la institución en cumplimiento de los objetivos organizacionales.
46. Describir junto con el equipo de trabajo los procesos y procedimientos del área de acuerdo con el funcionamiento y las necesidades de cada proceso
47. Cumplir con el programa institucional de gestión de residuos hospitalarios y similares en las actividades asignadas
48. Entregar oportunamente la información solicitada por la institución y los organismos de vigilancia y control.
49. Las demás que le sean asignadas por la Gerencia, acuerdo con área desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Teoría de base de datos.
2. Hardware
3. Sistemas de informática
4. Conocimiento de redes de datos.
5. Manejo de equipo de oficina.
6. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo
7. Manejo de bases de datos
8. Herramientas de colaboración (Correo electrónico, Intranet,
9. Manejo de Internet y página web.
10. Manejo del software CNT.
11. La normatividad vigente aplicable al área de la salud.
12. Estadísticas relacionadas con la prestación de servicios de salud
13. Políticas institucionales
14. Direccionamiento Estratégico de la organización
15. Manual de procesos y procedimientos
16. Modelo de mejoramiento continuo
17. Sistema general de seguridad social en salud

18. Conocimiento en manejo y mantenimiento de hardware y redes informáticas
19. Sistemas de información en salud
20. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad y Modelo Integrado de planeación y gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES Definidas en el Decreto 815 del 8 de mayo de 2018

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y el ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Tecnólogo en Administración de Sistemas de Información.	Experiencia de doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

TECNICO AREA DE LA SALUD (REGENTE DE FARMACIA)	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Técnico área de la salud (Regente de Farmacia)
CÓDIGO:	323
GRADO:	03
N° DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Asistencial
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Medico General con funciones de coordinador
II. AREA FUNCIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar servicios técnicos de Regencia de Farmacia de baja complejidad para contribuir al mejoramiento y conservación del estado de salud de la comunidad usuaria del servicio, con énfasis en la promoción de la salud, prevención de la enfermedad, diagnóstico clínico, tratamiento, seguimiento al pronóstico y rehabilitación de acuerdo con los procesos, políticas, guías de práctica clínica basada en la evidencia y protocolos de atención establecidos en la institución. Apoyar la gestión de bienes e insumos desde la identificación de las necesidades, compra, recepción, almacenamiento y distribución a las demás áreas de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos técnicos e instrumentales del área desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. 2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización. 3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas. 4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico. 5. Responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios. 6. Preparar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 7. Planear, organizar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades del Servicio Farmacéutico y velar por la aplicación de las normas y reglamentos regulados por el Sistema General de	

Seguridad Social en Salud y el Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad.

8. Responder por el manejo de los medicamentos y material médico quirúrgico que ingresan a la Farmacia y en especial los medicamentos de control oficial.

9. Registrar en el libro oficial el movimiento de los medicamentos de control.

10. Determinar las necesidades diarias de medicamentos y material médico quirúrgico y realizar el procedimiento de solicitud para compra.

11. Participar en la realización de investigaciones y eventos de la Farmacia.

12. Dar información sobre el uso de medicamentos al personal del hospital y al público en general.

13. Supervisar y revisar los consumos diarios de Farmacia.

14. Realizar, supervisar y coordinar con los auxiliares de Farmacia el inventario físico de medicamentos, de acuerdo con la periodicidad establecida.

15. Hacer recepción y revisión de medicamentos y material médico quirúrgico.

16. Registrar la fecha de vencimiento, número de lote, registro sanitario y no conformidades de cada recepción.

17. Responder por el inventario físico de medicamentos y materiales médicos asignado a la farmacia.

18. Verificar el diligenciamiento correcto de las formulas

19. Coordinar la dispensación de los medicamentos y dispositivos médicos con base en las disposiciones legales vigentes

20. Brindar información pertinente y oportuna sobre medicamentos y dispositivos médicos, especialmente al usuario y su familia y al equipo básico de salud, para garantizar su uso adecuado

21. Realizar y registrar según la norma la recepción de los medicamentos, dispositivos médicos, bienes e insumos.

22. Garantizar un adecuado almacenamiento de los medicamentos, dispositivos médicos, bienes e insumos mediante el control a las fechas de vencimiento, ordenamiento, ubicación, rotación y control a factores ambientales

23. Realizar inventarios periódicos a la farmacia, a los Stock de los diferentes servicios y al almacén de bienes e insumos

24. Mantener actualizados los niveles máximos y mínimos de los diferentes stocks

25. Velar por la entregar oportuna de los pedidos de medicamentos y dispositivos médicos a los demás procesos

Calle 49 N° 40 - 209 Vegachí - Ant. (COL) **PBX** 830 5122 **FAX** 830 5698
E-mail: gerenciahospitalvegachi@gmail.com; comunicacioneshospitalvegachi@gmail.com;

26. Mantener actualizados los niveles máximos y mínimos de los diferentes stocks
27. Apoyar a la subgerencia administrativa y financiera en la elaboración y ejecución del plan de compras
28. Participar en la selección y evaluación de proveedores de medicamentos y dispositivos médicos.
29. Participar en las rondas hospitalarias para las cuales sea requerido
30. Velar por la implementación y mantenimiento de los programas de Tecnovigilancia, Farmacovigilancia, Reactivovigilancia y uso racional de medicamentos
31. Participar en la inducción, reinducción y entrenamiento en el puesto de trabajo.
32. Solicitar los recursos necesarios para cumplir los objetivos de los planes, programas y proyectos del proceso de recuperación de la salud de acuerdo con los procesos establecidos
33. Reportar oportunamente las anormalidades en la prestación del servicio y proponer las alternativas de solución
34. Apoyar la elaboración de los protocolos de atención de acuerdo con la normatividad vigente y a las políticas institucionales.
35. Participar en el ajuste a la implementación de las GPCBE y los protocolos de atención de acuerdo con las normas y políticas institucionales
36. Aplicar el modelo de atención centrado en el usuario y su familia de acuerdo con las políticas institucionales.
37. Describir junto con el equipo de salud los procesos y procedimientos del área misional de acuerdo con el funcionamiento y las necesidades de cada servicio
38. Diligenciar para los casos en que aplica los consentimientos o disentimientos informados
39. Direccionar a los usuarios a la oficina del SIAU cada vez que se requiera ampliación de la información o trámites administrativos para la autorización de órdenes de servicios
40. Reportar y gestionar oportunamente los eventos adversos o incidentes presentados en la prestación del servicio
41. Administrar el archivo de gestión y realizar las transferencias documentales de acuerdo con lo definido en las tablas de retención.
42. Utilización de la dotación entregada por la entidad para la prestación de los servicios
43. Respeto por los derechos de los usuarios externos e internos de la Entidad
44. Ejercer el autocontrol en el desarrollo de todas las funciones que le sean asignadas con el fin hacer uso adecuado, eficiente y racional de los recursos institucionales.
45. Cumplir con el código de integridad, los reglamentos y normas de la institución

NIT 800.114.286-1
"Una visión de vida"
Calle 49 N° 40 - 209 Vegachí - Ant. (COL) **PBX** 830 5122 **FAX** 830 5698
E-mail: gerenciahospitalvegachi@gmail.com; comunicacioneshospitalvegachi@gmail.com;

garantizando el compromiso institucional en el ejercicio de la función pública.

46. Aplicar las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo durante la ejecución de sus funciones para evitar riesgos ocupacionales.

47. Elaborar, implementar y hacer seguimiento al plan de mejoramiento del proceso según lo establecido en el modelo de mejoramiento continuo y las políticas institucionales

48. Elaborar trimestralmente informe de gestión reportando resultado de indicadores, planes de mejoramiento.

49. Participar activamente en la formulación, implementación y mejora del sistema obligatorio de garantía de la calidad y modelo integrado de planeación y gestión, para contribuir al mejoramiento continuo de la institución.

50. Aplicar las normas de bioseguridad durante la ejecución de los procedimientos que se lleven a cabo en los diferentes servicios de la institución.

51. Participar activamente en la elaboración, implementación, actualización y ejecución del plan de emergencias interno y externo de la institución

52. Participar activamente de las reuniones y comités que le programe la institución en cumplimiento de los objetivos organizacionales.

53. Realizar las funciones de supervisión o interventoría a los contratos que sean le sean asignados por la Gerencia.

54. Cumplir con el programa institucional de gestión de residuos hospitalarios y similares en las actividades asignadas

55. Entregar oportunamente la información solicitada por la institución y los organismos de vigilancia y control.

56. Participar activamente en los programas de educación continuada realizados por la institución con el objetivo de garantizar la idoneidad como Regente de Farmacia.

57. Las demás que le sean asignadas por la Gerencia, acuerdo con área desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. La normatividad vigente aplicable al área de la salud, especialmente el Decreto 2200 del 2005 y la Resolución 1403 de 2008
2. Vigilancia Epidemiológica.
3. Estadísticas relacionadas con la prestación de servicios de salud
4. Práctica de la regencia de Farmacia

5. Protocolos de atención establecidos por el Ministerio De Salud y la Entidad 6. Políticas institucionales 7. Direccionamiento Estratégico de la organización 8. Manual de procesos y procedimientos 9. Informática Básica 10. Guías de práctica clínica basadas en la evidencia y protocolos de atención relacionados con los servicios que presta la Entidad. 11. Modelo de mejoramiento continuo 12. Modelo de atención definido por la ESE.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES Definidas en el Decreto 815 del 8 de mayo de 2018	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y el ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo como Tecnólogo en Regencia de Farmacia Título formación tecnológica o aprobación de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria	Experiencia de doce (12) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA

E.S.E. HOSPITAL
SAN CAMILO DE LELIS
Vegachí – Ant. – (CO)
"Una visión de vida"

Calle 49 N° 40 - 209 Vegachí - Ant. (COL) **PBX** 830 5122 **FAX** 830 5698
E-mail: gerenciahospitalvegachi@gmail.com; comunicacioneshospitalvegachi@gmail.com;

AUXILIAR AREA DE LA SALUD (ENFERMERIA)	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Área de la salud (enfermería)
Código:	412
Grado:	03
N° de cargos:	08
Dependencia:	Asistencial
Cargo del Jefe Inmediato:	Enfermera Jefe
I. AREA FUNCIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar servicios asistenciales como Auxiliar Área de la Salud en los servicios asignados de baja complejidad para contribuir al mejoramiento y conservación del estado de salud de la comunidad usuaria del servicio, con énfasis en la promoción de la salud, prevención de la enfermedad, diagnóstico clínico, tratamiento, seguimiento al pronóstico y rehabilitación de acuerdo a los procesos, políticas, guías de práctica clínica basada en la evidencia y protocolos de atención establecidos en la institución.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos, relacionados con los asuntos de competencia de entidad. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter asistencial y administrativo respondiendo por la exactitud de estos. 3. Cumplir con la agenda de trabajo y programación asignada por el jefe de enfermería 4. Realizar una adecuada gestión de los medicamentos, insumos y dispositivos médicos según los manuales, políticas, procesos y procedimientos definidos por el servicio farmacéutico 5. Preparar y suministrar los medicamentos a los usuarios según prescripción médica e indicaciones de la enfermera jefe 6. Ayudar al paciente a conservar y recuperar su salud, e incorporarse a la sociedad, respetando su orientación sexual, estatus socioeconómico, grupo étnico, problemas de salud o naturales, raza o influencia ideológica. 7. Proporcionar servicios que garanticen la atención libre de riesgos innecesarios. a. Fundamentando la atención en conocimientos científicos, técnicos y éticos actualizados. b. Proporcionando un entorno seguro a través de la aplicación de las medidas de	

seguridad establecidas en las normas institucionales (Guías de Atención e Instructivos, Prácticas Seguras para la Prestación de Servicios, entre otras).
   c. Manteniendo un estado de salud física, mental y social que evite constituirse en un factor de riesgo.
8. Mantener una comunicación efectiva con las personas con quienes interactúa.
   a. Identificándose y dirigiéndose con amabilidad.
   b. Explicándole con lenguaje claro y sencillo las acciones realizadas.
   c. Favoreciendo un ambiente de confianza para que expresen sus dudas e inquietudes.
   d. - Atendiendo de inmediato la solicitud de ayuda o apoyo, explicándole en su caso las situaciones que pudieran retrasar la misma.
   e. Respetando los límites de las atribuciones y responsabilidades señaladas en manuales, normas y políticas institucionales, respecto a la información que corresponde dar a cada integrante del Equipo de Salud.
9. Participar en la educación en salud al paciente y su familia para que asuma conductas responsables en su cuidado, logrando su comprensión satisfactoria.
10. Establecer una coordinación efectiva con el equipo interdisciplinario de salud.
   a. Aplicando en cada uno de los documentos (historia clínica, reportes, informes, entre otros) los contenidos y lineamientos establecidos por la Institución.
   b. Realizando los registros e informes en forma: completa, clara, legible, veraz, oportuna y confiable.
   c. Utilizando terminología técnico-clínica de uso y aceptación universal.
   d. Elaborando y considerando a los registros clínicos como evidencia del cuidado.
11. Ejecutar las acciones de enfermería de su competencia, según asignación y/o delegación del profesional y guías/instructivos institucionales, cumpliendo con los estándares de calidad adoptados por la Institución.
12. Brindar una atención oportuna, personalizada, humanizada, continua y eficiente, de acuerdo con estándares definidos en la Institución, para una práctica competente y responsable; con el propósito de lograr la satisfacción del usuario y su familia.
13. Ejecutar prácticas de trabajo seguras, conforme a los lineamientos del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y las normas técnicas y legales establecidas por la Institución.
14. Participar en los procedimientos para la prevención y atención de emergencias, de acuerdo con las normas técnicas y legales adoptadas por la Institución.
15. Realizar las actividades de vigilancia epidemiológica de acuerdo a los factores de riesgo identificados y priorizados por la Institución y/o ARL correspondiente.
16. Colaborar al médico en la atención de partos siguiendo los protocolos del servicio
17. Participar en las rondas de entrega de turno.
18. Facturar los servicios prestados en salud a los usuarios, en los momentos que el auxiliar administrativo de facturación no se encuentre en el servicio.

Calle 49 N° 40 - 209 Vegachí - Ant. (COL) **PBX** 830 5122 **FAX** 830 5698
E-mail: gerenciahospitalvegachi@gmail.com; comunicacioneshospitalvegachi@gmail.com;

19. Hacer uso adecuado de los insumos y equipos del servicio

20. Realizar la limpieza y desinfección de los equipos y elementos del servicio de acuerdo con las normas y protocolos establecidos, incluidos los de las ambulancias posterior a las remisiones de pacientes.

21. Cumplir a cabalidad con cada una de las actividades definidas en los procedimientos institucionales en las cuales el auxiliar de enfermería se haya definido como responsable

22. Participar en los programas de promoción, educación y prevención de la enfermedad en la comunidad.

23. Responder y cumplir las disponibilidades asignadas (turnos y remisiones) en los cuadros de turno y las de las contingencias que se presenten en la prestación de servicios que sean asignadas por la Enfermera Jefe.

24. Participar en la inducción, reinducción y entrenamiento en el puesto de trabajo.

25. Solicitar los recursos necesarios para cumplir los objetivos de los planes, programas y proyectos del proceso de recuperación de la salud de acuerdo con los procesos establecidos

26. Participar en la elaboración de los protocolos de atención de acuerdo con la normatividad vigente y a las políticas institucionales.

27. Aplicar el modelo de atención centrado en el usuario y su familia de acuerdo con las políticas institucionales.

28. Describir junto con el equipo de salud los procesos y procedimientos del área misional de acuerdo con el funcionamiento y las necesidades de cada servicio

29. Diligenciar para los casos en que aplica los consentimientos o disentimientos informados

30. Realizar la gestión de medicamentos de acuerdo con los manuales, políticas, procesos y directrices definidas desde el servicio farmacéutico.

31. Participar en las actividades de atención extramural programadas por el Hospital en las diferentes veredas y corregimientos del Municipio.

32. Direccionar a los usuarios a la oficina del SIAU cada vez que se requiera ampliación de la información o trámites administrativos para la autorización de órdenes de servicios

33. Reportar y gestionar oportunamente los eventos adversos o incidentes presentados en la prestación del servicio

34. Administrar el archivo de gestión y realizar las transferencias documentales de acuerdo con lo definido en las tablas de retención.

35. Utilización de la dotación entregada por la entidad para la prestación de los servicios

36. Respeto por los derechos de los usuarios externos e internos de la Entidad

37. Ejercer el autocontrol en el desarrollo de todas las funciones que le sean asignadas con el fin hacer uso adecuado, eficiente y racional de los recursos institucionales.

38. Cumplir con el código de integridad, los reglamentos y normas de la institución garantizando el compromiso institucional en el ejercicio de la función pública.

39. Participar en la elaboración, implementación y seguimiento al plan de mejoramiento al proceso según lo establecido en el modelo de mejoramiento continuo y las políticas institucionales

40. Reportar oportunamente las anormalidades en su área y proponer las alternativas de solución.

41. Participar activamente en los programas de educación continuada realizados por la institución.

42. Participar activamente en la formulación, implementación y mejora del sistema obligatorio de garantía de la calidad y modelo integrado de planeación y gestión, para contribuir al mejoramiento continuo de la institución.

43. Aplicar las normas de bioseguridad durante la ejecución de los procedimientos que se lleven a cabo en los diferentes servicios de la institución.

44. Participar activamente en la elaboración, implementación, actualización y ejecución del plan de emergencias interno y externo de la institución

45. Participar activamente de las reuniones y comités que le programe la institución en cumplimiento de los objetivos organizacionales.

46. Describir junto con el equipo de trabajo los procesos y procedimientos del área de acuerdo con el funcionamiento y las necesidades de cada proceso

47. Cumplir con el programa institucional de gestión de residuos hospitalarios y similares en las actividades asignadas

48. Entregar oportunamente la información solicitada por la institución y los organismos de vigilancia y control.

49. Las demás que le sean asignadas por la Gerencia, acuerdo con área desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. La normatividad vigente aplicable al área de la salud.
2. Vigilancia Epidemiológica.
3. Estadísticas relacionadas con la prestación de servicios de salud

4. Practica de auxiliar de enfermería 5. Protocolos de atención establecidos por el Ministerio De Salud y la Entidad 6. Políticas institucionales 7. Direccionamiento Estratégico de la organización 8. Manual de procesos y procedimientos 9. Informática Básica 10. Guías de práctica clínica basadas en la evidencia y protocolos de atención relacionados con los servicios que presta la Entidad. 11. Modelo de mejoramiento continuo 12. Modelo de atención definido por la ESE.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES Definidas en el Decreto 815 del 8 de mayo de 2018	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y el ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título como técnico profesional en el área de la salud (Auxiliar de enfermería)	Experiencia laboral de seis (6) meses laboral o relacionada.
ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA

AUXILIAR AREA DE LA SALUD (HIGIENE ORAL)	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Auxiliar
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Auxiliar área de la salud (Higiene Oral)
CÓDIGO:	412
GRADO:	01
N° DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Asistencial
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Odontólogo (a)
II. AREA FUNCIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar servicios asistenciales como Auxiliar Área de la Salud en actividades de promoción y prevención en salud bucal con el fin de mejorar la calidad de vida de la comunidad para contribuir al mejoramiento y conservación del estado de salud de la comunidad usuaria del servicio de acuerdo con los procesos, políticas, guías de práctica clínica basada en la evidencia y protocolos de atención establecidos en la institución.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos, relacionados con los asuntos de competencia de entidad. 2. Llevar y mantener actualizados los registros carácter asistencial y administrativo respondiendo por la exactitud de estos. 3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Desempeñar funciones de asistencia en salud encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 5. Cumplir con la agenda de trabajo y programación asignada por el Jefe Inmediato. 6. Realizar una adecuada gestión de los insumos y dispositivos médicos según los manuales, políticas, procesos y procedimientos definidos por el servicio farmacéutico 7. Facturar los servicios prestados en salud a los usuarios. 8. Hacer uso adecuado de los insumos y equipos del servicio 9. Realizar la limpieza y desinfección de los equipos y elementos del servicio de acuerdo con las normas y protocolos establecidos 10. Diligenciar correctamente y de acuerdo con las normas vigentes toda la documentación	

y registros que son de su responsabilidad para lograr el normal funcionamiento administrativo de la empresa.

11. Realizar el proceso de esterilización de acuerdo con el manual de buenas prácticas si cuenta con la formación certificada para ello.

12. Cumplir a cabalidad con cada una de las actividades definidas en los procedimientos institucionales en las cuales la Auxiliar Área de la Salud (Higienista) se haya definido como responsable.

13. Coordinar con el jefe inmediato la programación de actividades para el cumplimiento de metas establecidas para el servicio de higiene oral, necesidades de capacitación y de suministros

14. Realizar las actividades de promoción y prevención de salud bucal según lo establecido en las guías de atención

15. Brindar educación individual o grupal, instruyendo sobre la higiene bucodental y las medidas de control necesarias para la prevención de procesos patológicos

16. Hacer demanda inducida a los programas de promoción y prevención

17. Presentar mensualmente informe gerencial de las actividades realizadas

18. Realizar informes estadísticos sobre el estado de la salud oral de la comunidad

19. Diseñar, presentar y promover campañas de promoción de la salud y prevención en higiene oral.

20. Solicitar los recursos necesarios para cumplir los objetivos de los planes, programas y proyectos del proceso de recuperación de la salud de acuerdo con los procesos establecidos.

21. Realizar un diagnóstico de condiciones de morbimortalidad de acuerdo con los informes estadísticos y normatividad vigente.

22. Participar en la elaboración de los protocolos de atención de acuerdo con la normatividad vigente y a las políticas institucionales.

23. Implementar las Guías de Práctica clínica basada en evidencia científica (GPCBE) de acuerdo con las normas establecidas para el sector salud

24. Participar en los ajustes a la implementación de las GPCBE y los protocolos de atención de acuerdo con las normas y políticas institucionales.

25. Aplicar el modelo de atención centrado en el usuario y su familia de acuerdo con las políticas institucionales.

26. Describir junto con el equipo de salud los procesos y procedimientos del área misional de acuerdo con el funcionamiento y las necesidades de cada servicio

27. Diligenciar correctamente la Historia Clínica y los registros clínicos de acuerdo con la

Calle 49 N° 40 - 209 Vegachí - Ant. (COL) **PBX** 830 5122 **FAX** 830 5698
E-mail: gerenciahospitalvegachi@gmail.com; comunicacioneshospitalvegachi@gmail.com;

normatividad vigente y los procedimientos institucionales

28. Realizar la vigilancia epidemiológica reportando de forma oportuna todas las enfermedades y eventos de notificación obligatoria.

29. Diligenciar para los casos en que aplica los consentimientos o disentimientos informados

30. Participar en las actividades de atención extramural programadas por el Hospital en las diferentes veredas y corregimientos del Municipio.

31. Direccionar a los usuarios a la oficina del SIAU cada vez que se requiera ampliación de la información o trámites administrativos para la autorización de órdenes de servicios

32. Reportar y gestionar oportunamente los eventos adversos o incidentes presentados en la prestación del servicio

33. Administrar el archivo de gestión y realizar las transferencias documentales de acuerdo con lo definido en las tablas de retención.

34. Utilización de la dotación entregada por la entidad para la prestación de los servicios

35. Respeto por los derechos de los usuarios externos e internos de la Entidad

36. Ejercer el autocontrol en el desarrollo de todas las funciones que le sean asignadas con el fin hacer uso adecuado, eficiente y racional de los recursos institucionales.

37. Cumplir con el código de integridad, los reglamentos y normas de la institución garantizando el compromiso institucional en el ejercicio de la función pública.

38. Aplicar las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo durante la ejecución de sus funciones para evitar riesgos laborales.

39. Participar en la elaboración, implementación y seguimiento al plan de mejoramiento del proceso según lo establecido en el modelo de mejoramiento continuo y las políticas institucionales

40. Reportar oportunamente las anormalidades en su área y proponer las alternativas de solución.

41. Participar activamente en los programas de educación continuada realizados por la institución.

42. Participar activamente en la formulación, implementación y mejora del sistema obligatorio de garantía de la calidad y modelo integrado de planeación y gestión MIPG, para contribuir al mejoramiento continuo de la institución.

43. Aplicar las normas de bioseguridad durante la ejecución de los procedimientos que se lleven a cabo en los diferentes servicios de la institución.

44. Participar activamente en la elaboración, implementación, actualización y ejecución del

plan de emergencias interno y externo de la institución

45. Participar activamente de las reuniones y comités que le programe la institución en cumplimiento de los objetivos organizacionales.

46. Cumplir con el programa institucional de gestión de residuos hospitalarios y similares en las actividades asignadas

47. Entregar oportunamente la información solicitada por la institución y los organismos de vigilancia y control.

48. Las demás que le sean asignadas por la Gerencia, acuerdo con área desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. La normatividad vigente aplicable al área de la salud.
2. Vigilancia Epidemiológica.
3. Estadísticas relacionadas con la prestación de servicios de salud
4. Practica de Auxiliar Área de la Salud como Higienista Oral
5. Protocolos de atención establecidos por el Ministerio De Salud y la Entidad
6. Políticas institucionales
7. Direccionamiento Estratégico de la organización
8. Manual de procesos y procedimientos
9. Informática Básica
10. Guías de práctica clínica basadas en la evidencia y protocolos de atención relacionados con los servicios que presta la Entidad.
11. Modelo de mejoramiento continuo
12. Modelo de atención definido por la ESE.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES Definidas en el Decreto 815 del 8 de mayo de 2018

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y el ciudadano.	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

• Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo como Técnico en Salud Oral (Higienista) Formación Certificada en Buenas prácticas de esterilización.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA

AUXILIAR AREA DE LA SALUD (CONSULTORIO ODONTOLOGICO)	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Auxiliar
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Auxiliar área de la salud (Consultorio Odontológico)
CÓDIGO:	412
GRADO:	02
N° DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Asistencial
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Odontólogo(a)
II. AREA FUNCIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar servicios asistenciales como Auxiliar Área de la Salud en actividades de promoción y prevención en salud bucal con el fin de mejorar la calidad de vida de la comunidad para contribuir al mejoramiento y conservación del estado de salud de la comunidad usuaria del servicio de acuerdo con los procesos, políticas, guías de práctica clínica basada en la evidencia y protocolos de atención establecidos en la institución.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos, relacionados con los asuntos de competencia de entidad. 2. Llevar y mantener actualizados los registros carácter asistencial y administrativo respondiendo por la exactitud de estos. 3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Desempeñar funciones de asistencia en salud encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 5. Cumplir con la agenda de trabajo y programación asignada por el Jefe Inmediato. 6. Realizar una adecuada gestión de los insumos y dispositivos médicos según los manuales, políticas, procesos y procedimientos definidos por el servicio farmacéutico 7. Facturar los servicios prestados en salud a los usuarios. 8. Hacer uso adecuado de los insumos y equipos del servicio 9. Realizar la limpieza y desinfección de los equipos y elementos del servicio de acuerdo con	

las normas y protocolos establecidos

10. Diligenciar correctamente y de acuerdo con las normas vigentes toda la documentación y registros que son de su responsabilidad para lograr el normal funcionamiento administrativo de la empresa
11. Realizar el proceso de esterilización de acuerdo con el manual de buenas prácticas si cuenta con la formación certificada para ello.
12. Cumplir a cabalidad con cada una de las actividades definidas en los procedimientos institucionales en las cuales la Auxiliar en Salud (Consultorio Odontológico) se haya definido como responsable
13. Coordinar con el jefe inmediato la programación de actividades para el cumplimiento de metas establecidas para el servicio de salud oral, necesidades de capacitación y de suministros
14. Hacer demanda inducida a los programas de promoción y prevención
15. Preparar el ambiente del consultorio odontológico.
16. Preparar los materiales que se requieran en la atención diaria de los pacientes.
17. Asistir al odontólogo durante la atención de los usuarios
18. Presentar mensualmente informe gerencial de las actividades realizadas
19. Solicitar los recursos necesarios para cumplir los objetivos de los planes, programas y proyectos del proceso de recuperación de la salud de acuerdo con los procesos establecidos
20. Participar en la elaboración de los protocolos de atención de acuerdo con la normatividad vigente y a las políticas institucionales.
21. Implementar las Guías de Práctica clínica basada en evidencia científica (GPCBE) de acuerdo con las normas establecidas para el sector salud
22. Participar en los ajustes a la implementación de las GPCBE y los protocolos de atención de acuerdo con las normas y políticas institucionales
23. Aplicar el modelo de atención centrado en el usuario y su familia de acuerdo con las políticas institucionales.
24. Describir junto con el equipo de salud los procesos y procedimientos del área misional de acuerdo con el funcionamiento y las necesidades de cada servicio
25. Diligenciar correctamente la Historia Clínica y los registros clínicos de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos institucionales
26. Realizar la vigilancia epidemiológica reportando de forma oportuna todas las enfermedades

Calle 49 N° 40 - 209 Vegachí - Ant. (COL) **PBX** 830 5122 **FAX** 830 5698
E-mail: gerenciahospitalvegachi@gmail.com; comunicacioneshospitalvegachi@gmail.com;

y eventos de notificación obligatoria.

27. Brindar al usuario y su familia toda la información acerca de su estado de salud, tratamiento y recomendaciones a seguir
28. Diligenciar para los casos en que aplica los consentimientos o disentimientos informados
29. Participar en las actividades de atención extramural programadas por el Hospital en las diferentes veredas y corregimientos del Municipio.
30. Direccionar a los usuarios a la oficina del SIAU cada vez que se requiera ampliación de la información o trámites administrativos para la autorización de órdenes de servicios
31. Reportar y gestionar oportunamente los eventos adversos o incidentes presentados en la prestación del servicio
32. Administrar el archivo de gestión y realizar las transferencias documentales de acuerdo con lo definido en las tablas de retención.
33. Utilización de la dotación entregada por la entidad para la prestación de los servicios
34. Respeto por los derechos de los usuarios externos e internos de la Entidad
35. Ejercer el autocontrol en el desarrollo de todas las funciones que le sean asignadas con el fin hacer uso adecuado, eficiente y racional de los recursos institucionales.
36. Cumplir con el código de integridad, los reglamentos y normas de la institución garantizando el compromiso institucional en el ejercicio de la función pública.
37. Aplicar las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo durante la ejecución de sus funciones para evitar riesgos laborales.
38. Participar en la elaboración, implementación y seguimiento al plan de mejoramiento del proceso según lo establecido en el modelo de mejoramiento continuo y las políticas institucionales
39. Reportar oportunamente las anormalidades en su área y proponer las alternativas de solución.
40. Participar activamente en los programas de educación continuada realizados por la institución.
41. Participar activamente en la formulación, implementación y mejora del sistema obligatorio de garantía de la calidad y modelo integrado de planeación y gestión MIPG, para contribuir al mejoramiento continuo de la institución.
42. Aplicar las normas de bioseguridad durante la ejecución de los procedimientos que se lleven a cabo en los diferentes servicios de la institución.
43. Participar activamente en la elaboración, implementación, actualización y ejecución del plan

de emergencias interno y externo de la institución

44. Participar activamente de las reuniones y comités que le programe la institución en cumplimiento de los objetivos organizacionales.
45. Cumplir con el programa institucional de gestión de residuos hospitalarios y similares en las actividades asignadas
46. Entregar oportunamente la información solicitada por la institución y los organismos de vigilancia y control.
47. Las demás que le sean asignadas por la Gerencia, acuerdo con área desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. La normatividad vigente aplicable al área de la salud.
2. Vigilancia Epidemiológica.
3. Estadísticas relacionadas con la prestación de servicios de salud
4. Practica de Auxiliar Área de la Salud como Higienista Oral
5. Protocolos de atención establecidos por el Ministerio De Salud y la Entidad
6. Políticas institucionales
7. Direccionamiento Estratégico de la organización
8. Manual de procesos y procedimientos
9. Informática Básica
10. Guías de práctica clínica basadas en la evidencia y protocolos de atención relacionados con los servicios que presta la Entidad.
11. Modelo de mejoramiento continuo
12. Modelo de atención definido por la ESE.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES Definidas en el Decreto 815 del 8 de mayo de 2018

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y el ciudadano.	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

• Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo como Técnico en Salud Oral (Auxiliar de consultorio odontológico) Formación Certificada en Buenas prácticas de esterilización.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

AUXILIAR AREA DE LA SALUD (VACUNACIÓN)	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Auxiliar área de la salud (Vacunación)
CÓDIGO:	412
GRADO:	02
N° DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Asistencial
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Enfermera Jefe
II. AREA FUNCIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar servicios asistenciales como Auxiliar Área de la Salud en el servicio de vacunación para contribuir al mejoramiento y conservación del estado de salud de la comunidad usuaria del servicio, con énfasis en la promoción de la salud, prevención de la enfermedad, de acuerdo a los procesos, políticas, guías de práctica clínica basada en la evidencia y protocolos de atención establecidos en la institución, gestionando adecuadamente los biológicos de acuerdo con las directrices dadas al respecto y con la cobertura asignada a la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos, relacionados con los asuntos de competencia de entidad. 2. Llevar y mantener actualizados los registros carácter asistencial y administrativo respondiendo por la exactitud de estos. 3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Desempeñar funciones de asistencia en salud encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 5. Cumplir con la agenda de trabajo y programación asignada por la Enfermera de promoción y Prevención 6. Realizar una adecuada gestión de los biológicos, insumos y dispositivos médicos según los manuales, políticas, procesos y procedimientos definidos por el servicio farmacéutico 7. Hacer uso adecuado de los insumos y equipos del servicio 8. Realizar la limpieza y desinfección de los equipos y elementos del servicio de acuerdo con las normas y protocolos establecidos	

Calle 49 N° 40 - 209 Vegachí - Ant. (COL) **PBX** 830 5122 **FAX** 830 5698
E-mail: gerenciahospitalvegachi@gmail.com; comunicacioneshospitalvegachi@gmail.com;

9. Diligenciar correctamente y de acuerdo con las normas vigentes toda la documentación y registros que son de su responsabilidad para lograr el normal funcionamiento administrativo de la empresa

10. Coordinar con los demás programas y proyectos las actividades encaminadas a lograr las coberturas útiles en el Municipio.

11. Cumplir a cabalidad con cada una de las actividades definidas en los procedimientos institucionales en las cuales el auxiliar de enfermería se haya definido como responsable

12. Hacer mensualmente el pedido de biológicos según la cobertura exigida y las necesidades propias del servicio.

13. Mantener actualizado el inventario de inmunobiológicos y dispositivos médicos a su cargo.

14. Planear y ejecutar las jornadas de vacunación establecidas por los entes gubernamentales o la ESE.

15. Mantener la cadena de frio de los biológicos

16. Aplicar las vacunas cumpliendo con las normas y procedimientos definidos en la ESE.

17. Informar el cumplimiento en la cobertura a la administración municipal

18. Realizar la demanda inducida desde el servicio e informe periódico

19. Brindar al usuario y su familiar toda la información acerca del procedimiento a realizar, posibles complicaciones que se puedan presentar y las recomendaciones a seguir

20. Participar en la inducción, reinducción y entrenamiento en el puesto de trabajo.

21. Solicitar los recursos necesarios para cumplir los objetivos de los planes, programas y proyectos del proceso de recuperación de la salud de acuerdo con los procesos establecidos

22. Reportar oportunamente las anormalidades en la prestación del servicio y proponer las alternativas de solución

23. Participar activamente en los programas de educación continuada realizados por la institución.

24. Participar activamente en la formulación, implementación y mejora del sistema obligatorio de garantía de la calidad y modelo integrado de planeación y gestion, para contribuir al mejoramiento continuo de la institución.

25. Aplicar las normas de bioseguridad durante la ejecución de los procedimientos que se lleven a cabo en los diferentes servicios de la institución.

26. Participar activamente en la elaboración, implementación, actualización y ejecución del plan de emergencia interno y externo de la institución

27. Realizar un diagnóstico de condiciones de morbimortalidad de acuerdo con los informes estadísticos y normatividad vigente.

28. Participara en la elaboración de los protocolos de atención de acuerdo con la normatividad vigente y a las políticas institucionales.

29. Participar en los ajustes a la implementación los protocolos de atención de acuerdo con las normas y políticas institucionales

30. Aplicar el modelo de atención centrado en el usuario y su familia de acuerdo con las políticas institucionales.

31. Describir junto con el equipo de salud los procesos y procedimientos del área misional de acuerdo con el funcionamiento y las necesidades de cada servicio

32. Diligenciar correctamente la Historia Clínica y los registros clínicos de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos institucionales

33. Aplicar los procesos y procedimientos definidos en las atenciones brindadas al usuario según las normas y políticas institucionales

34. Realizar la vigilancia epidemiológica reportando de forma oportuna todas las enfermedades y eventos de notificación obligatoria.

35. Diligenciar para los casos en que aplica los consentimientos o disentimientos informados

36. Realizar la gestión de dispositivos médicos de acuerdo con los manuales, políticas, procesos y directrices definidas desde el servicio farmacéutico.

37. Participar en las actividades de atención extramural programadas por el Hospital en las diferentes veredas y corregimientos del Municipio.

38. Direccionar a los usuarios a la oficina del SIAU cada vez que se requiera ampliación de la información o trámites administrativos para la autorización de órdenes de servicios

39. Reportar y gestionar oportunamente los eventos adversos o incidentes presentados en la prestación del servicio

40. Administrar el archivo de gestión y realizar las transferencias documentales de acuerdo con lo definido en las tablas de retención.

41. Utilización de la dotación entregada por la entidad para la prestación de los servicios

42. Respeto por los derechos de los usuarios externos e internos de la Entidad

43. Ejercer el autocontrol en el desarrollo de todas las funciones que le sean asignadas con el fin hacer uso adecuado, eficiente y racional de los recursos institucionales.

44. Cumplir con el código de integridad, los reglamentos y normas de la institución garantizando el compromiso institucional en el ejercicio de la función pública.

45. Aplicar las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo durante la ejecución de sus funciones para evitar riesgos ocupacionales.

46. Participar en la elaboración, implementación y seguimiento al plan de mejoramiento del proceso según lo establecido en el modelo de mejoramiento continuo y las políticas institucionales

47. Reportar oportunamente las anormalidades en su área y proponer las alternativas de solución.

48. Elaborar trimestralmente informe de gestión reportando resultado de indicadores, planes de mejoramiento.

49. Participar activamente en los programas de educación continuada realizados por la institución.

50. Aplicar las normas de bioseguridad durante la ejecución de los procedimientos que se lleven a cabo en los diferentes servicios de la institución.

51. Participar activamente en la elaboración, implementación, actualización y ejecución del plan de emergencias interno y externo de la institución

52. Participar activamente de las reuniones y comités que le programe la institución en cumplimiento de los objetivos organizacionales.

53. Cumplir con el programa institucional de gestión de residuos hospitalarios y similares en las actividades asignadas

54. Entregar oportunamente la información solicitada por la institución y los organismos de vigilancia y control.

55. Las demás que le sean asignadas por la Gerencia, acuerdo con área desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. La normatividad vigente aplicable al área de la salud.
2. Vigilancia Epidemiológica.
3. Estadísticas relacionadas con la prestación de servicios de salud
4. Certificación de Formación de Auxiliar Área de la Salud como Auxiliar de Vacunación.
5. Protocolos de atención establecidos por el Ministerio De Salud y la Entidad
6. Políticas institucionales
7. Direccionamiento Estratégico de la organización

8.	Manual de procesos y procedimientos
9.	Informática Básica
10.	Modelo de mejoramiento continuo
11.	Modelo de atención definido por la ESE.
12.	Gestión de biológicos y dispositivos médicos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES Definidas en el Decreto 815 del 8 de mayo de 2018	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y el ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Técnico en Salud Pública con certificación de competencias en aplicación de inmunobiológicos	Experiencia profesional relacionada o laboral de seis (6) meses.

AUXILIAR AREA DE LA SALUD (LABORATORIO CLINICO)	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Auxiliar área de la salud (Laboratorio clínico)
CÓDIGO:	412
GRADO:	02
N° DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Asistencial
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Bacterióloga
II. AREA FUNCIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar servicios asistenciales como Auxiliar Área de la Salud en el servicio de laboratorio apoyando las actividades del Bacteriólogo para contribuir al mejoramiento y conservación del estado de salud de la comunidad usuaria del servicio, con énfasis en la promoción de la salud, prevención de la enfermedad, diagnóstico clínico, tratamiento, seguimiento al pronóstico y rehabilitación de acuerdo a los procesos, políticas, guías de práctica clínica basada en la evidencia y protocolos de atención establecidos en la institución, gestionando adecuadamente los reactivos, muestras biológicas y resultados de acuerdo con las directrices dadas al respecto por la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos, relacionados con los asuntos de competencia de entidad. 2. Llevar y mantener actualizados los registros carácter asistencial y administrativo respondiendo por la exactitud de estos. 3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Desempeñar funciones de asistencia en salud encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 5. Cumplir con la agenda de trabajo y programación asignada por el Bacteriólogo (a) con funciones de Coordinación. 6. Dar instrucciones al usuario sobre la forma de recolectar las muestras y las condiciones con que se debe presentar a la toma de muestras 7. Recibir y recolectar las muestras que se van a analizar de acuerdo con las órdenes de	

exámenes solicitados

8. Realizar la toma de muestras, separarlas y distribuirlas para las diferentes secciones del laboratorio.

9. Realizar la remisión de los exámenes de Laboratorio Clínico enviados a terceros.

10. Realizar los procedimientos de coloración, montaje y lavado de material.

11. Realizar toma de flujos vaginales y secreción uretral a los usuarios del servicio de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Institución.

12. Revisar el material y los reactivos para los análisis solicitados

13. Realizar los procedimientos de coloración, montaje y lavado de material

14. Llevar un control a los insumos de: almacenamiento, fechas de vencimiento, rotación y factores ambientales.

15. Realizar una adecuada gestión de los dispositivos médicos según los manuales, políticas, procesos y procedimientos definidos por el servicio farmacéutico.

16. Hacer uso adecuado de los insumos y equipos del servicio

17. Realizar la limpieza y desinfección de los equipos y elementos del servicio de acuerdo con las normas y protocolos establecidos

18. Diligenciar correctamente y de acuerdo con las normas vigentes toda la documentación y registros que son de su responsabilidad para lograr el normal funcionamiento administrativo de la empresa

19. Realizar reporte de la demanda inducida realizada desde el servicio

20. Brindar al usuario y su familiar toda la información acerca del procedimiento a realizar, posibles complicaciones que se puedan presentar y las recomendaciones a seguir

21. Aplicar correctamente los procesos asistenciales asignados a su cargo por la ESE.

22. Participar en la inducción, reinducción y entrenamiento en el puesto de trabajo.

23. Solicitar los recursos necesarios para cumplir los objetivos de los planes, programas y proyectos del proceso de recuperación de la salud de acuerdo con los procesos establecidos

24. Participar en los ajustes a la implementación de los protocolos de atención de acuerdo con las normas y políticas institucionales

25. Aplicar el modelo de atención centrado en el usuario y su familia de acuerdo con las políticas institucionales.

26. Diligenciar correctamente la Historia Clínica y los registros clínicos de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos institucionales

Calle 49 N° 40 - 209 Vegachí - Ant. (COL) **PBX** 830 5122 **FAX** 830 5698
E-mail: gerenciahospitalvegachi@gmail.com; comunicacioneshospitalvegachi@gmail.com;

27. Realizar la vigilancia epidemiológica reportando de forma oportuna todas las enfermedades y eventos de notificación obligatoria.

28. Diligenciar para los casos en que aplica los consentimientos o disentimientos informados

29. Direccionar a los usuarios a la oficina del SIAU cada vez que se requiera ampliación de la información o trámites administrativos para la autorización de órdenes de servicios.

30. Reportar y gestionar oportunamente los eventos adversos o incidentes presentados en la prestación del servicio

31. Administrar el archivo de gestión y realizar las transferencias documentales de acuerdo con lo definido en las tablas de retención.

32. Utilización de la dotación entregada por la entidad para la prestación de los servicios

33. Respeto por los derechos de los usuarios externos e internos de la Entidad

34. Cumplir con el código de integridad, los reglamentos y normas de la institución garantizando el compromiso institucional en el ejercicio de la función pública.

35. Aplicar las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo durante la ejecución de sus funciones para evitar riesgos ocupacionales.

36. Elaborar e implementar plan de mejoramiento a cada uno de los procesos según lo establecido en el modelo de mejoramiento continuo y las políticas institucionales

37. Hacer seguimiento a los planes de mejoramiento de acuerdo con las políticas institucionales

38. Reportar oportunamente las anormalidades en su área y proponer las alternativas de solución.

39. Participar activamente en los programas de educación continuada realizados por la institución.

40. Participar activamente en la formulación, implementación y mejora del sistema obligatorio de garantía de la calidad y modelo integrado de planeación y gestión, para contribuir al mejoramiento continuo de la institución.

41. Aplicar las normas de bioseguridad durante la ejecución de los procedimientos que se lleven a cabo en los diferentes servicios de la institución.

42. Participar activamente en la elaboración, implementación, actualización y ejecución del plan de emergencias interno y externo de la institución

43. Participar activamente de las reuniones y comités que le programe la institución en cumplimiento de los objetivos organizacionales.

44. Describir junto con el equipo de trabajo los procesos y procedimientos del área de

acuerdo con el funcionamiento y las necesidades de cada proceso 45. Cumplir con el programa institucional de gestión de residuos hospitalarios y similares en las actividades asignadas 46. Entregar oportunamente la información solicitada por la institución y los organismos de vigilancia y control. 47. Las demás que le sean asignadas por la Gerencia, acuerdo con área desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. La normatividad vigente aplicable al área de la salud. 2. Vigilancia Epidemiológica. 3. Estadísticas relacionadas con la prestación de servicios de salud 4. Certificación de Formación de Auxiliar Área de la Salud como Auxiliar de Laboratorio Clínico 5. Protocolos de atención establecidos por el Ministerio De Salud y la Entidad 6. Políticas institucionales 7. Direccionamiento Estratégico de la organización 8. Manual de procesos y procedimientos 9. Informática Básica 10. Modelo de mejoramiento continuo 11. Modelo de atención definido por la ESE. 12. Certificación de la Formación en Toma de muestras de laboratorio.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES Definidas en el Decreto 815 del 8 de mayo de 2018

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y el ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo.	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

• Adaptación al cambio.	
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Auxiliar del laboratorio clínico. Certificados de formación exigidos por el sistema único de habilitación.	Experiencia relacionada de doce (12) meses
ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA

TECNICO ADMINISTRATIVO (FACTURACION, CARTERA Y GLOSAS)	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Tecnico
Denominación del Empleo:	Tecnico Administrativo (Facturación, cartera y glosas)
Código:	367
Grado:	01
N° de cargos:	1
Dependencia:	Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Administrativo
II AREA FUNCIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, controlar, asesorar, e implementar las actividades, políticas y estrategias propias de la Sección de Cartera, acatando las normas legales vigentes, que permitan información confiable y oportuna, y el adecuado recaudo de la cartera del Hospital. Planear, controlar, coordinar, asesorar, e implementar todas las actividades, políticas y estrategias propias de la oficina de facturación, acatando las normas legales vigentes, que le garantice a la institución el cobro exacto y oportuno de todos los servicios prestados a los pacientes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Planear, controlar, Coordinar, asesorar, implementar y evaluar todas las actividades necesarias que le garanticen al Hospital un óptimo proceso de administración y gestión de cobro de la cartera. 2. Realizar seguimiento y control permanente al logro de las metas de cobro de la cartera e implementar los procesos de mejoramiento a los resultados. 3. Presentar en forma exacta y oportuna la información de Cartera requerida por los clientes internos y externos de acuerdo a la normatividad vigente y a las políticas institucionales. 4. Realizar estudios de riesgo de cobro de la cartera y presentar propuestas de provisiones y/o castigos acorde a la normatividad vigente. 5. Realizar las gestiones de cobro de la cartera en forma oportuna. 6. Identificar y dar respuesta a las necesidades de información de Cartera del cliente interno y externo según políticas institucionales y procedimientos determinados, con exactitud y oportunidad.	

7. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.

8. Realizar en forma confiable y oportuna todos los informes de cartera de acuerdo a las necesidades internas y externas.

9. Circularización de información y respuesta a todas las inquietudes presentadas por los deudores del Hospital.

10. Realizar la interventoría al cumplimiento de los contratos realizados a entes externos para el cobro pre jurídico o jurídico de la cartera del Hospital.

11. Coordinar con el área de Tesorería la identificación y aplicación oportuna de las consignaciones por pagos realizados por las empresas deudoras.

12. Conciliar cada mes con contabilidad los saldos, anticipos y la provisión de cartera.

13. Realizar cruce de cuentas con entidades que nos presten servicios recíprocamente.

14. Aprobar los créditos a particulares con dificultades en el aseguramiento y que no poseen capacidad de pago.

15. Controlar y organizar los créditos realizados diariamente a particulares.

16. Controlar los anticipos de contratos garantizando su oportuna aplicación a la cartera.

17. Certificar todas las deudas y responder los requerimientos de información de las empresas.

18. Realizar reuniones periódicas con el Subgerente Administrativo y Financiero para implementar planes de trabajo, analizar resultados de la oficina, desplegar el Plan de Desarrollo y las políticas institucionales.

19. Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico de los contratos; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad, y acorde a la normativa vigente aplicable al caso.

20. Planear, coordinar, asesorar, controlar, e implementar las actividades, políticas y estrategias relacionadas con la Admisión administrativa del paciente.

21. Planear, coordinar, asesorar, controlar, e implementar las actividades, políticas y estrategias relacionadas con la Facturación de los servicios prestados y demás ventas realizadas por el Hospital en forma exacta y oportuna.

22. Planear, coordinar, asesorar, controlar, e implementar las actividades, políticas y estrategias relacionadas con la respuesta a las glosas u objeciones realizadas a la facturación del Hospital por causas administrativas.

23. Coordinar las actividades de Admisión, facturación, y de las autorizaciones con las

demás áreas Asistenciales.

24. Realizar seguimiento y control a la radicación oportuna de las facturas expedidas por la institución.

25. Identificar los problemas que se presentan en el flujo de la información desde Admisiones y los servicios médicos hacia facturación y que afectan directa o indirectamente la liquidación de las cuentas.

26. Recibir diariamente inventariado las facturas expedidas en cada servicio.

27. Organizar diariamente las facturas recibidas por Asegurador, y solicitar a la Oficina de Estadística la generación de los RIPS.

28. Organizar diariamente las cuentas de las EAPB separando las facturas y actualizando las bases de datos por Contrato y de acuerdo a los lineamientos establecidos.

29. Diariamente realizar seguimiento y control a las facturas expedidas que no han sido entregadas a esta oficina, gestionando su entrega e informando sobre los pendientes.

30. Realizar las relaciones de envío, organizar y entregar diariamente a la Oficina de Administración de documentos, los paquetes de las Aseguradoras que deben ser radicados.

31. Ajustar todos los procesos de facturación a los parámetros establecidos por ley.

32. Recibir las facturas que sean devueltas al Hospital por objeciones o glosas a las cuentas.

33. Mantener actualizado el inventario en el Sistema XENCO de las glosas u objeciones pendientes de respuesta en forma exacta y oportuna.

34. Realizar los análisis a las glosas u objeciones determinando las causas administrativas y las Asistenciales.

35. Dar respuesta a las glosas u objeciones administrativas, anexando los soportes requeridos, en forma exacta y oportuna.

36. Realizar las notas crédito requeridas en forma exacta y oportuna.

37. Apoyar a los Auditores Médicos en los procesos requeridos.

38. Mantener un control y realizar las gestiones de las glosas u objeciones a su cargo.

39. Entregar inventariado a la Oficina de Administración de Documentos las respuestas a las glosas en forma exacta y oportuna

40. Liderar y gestionar el Sistema de Gestión Integrado de Calidad (SGIC) en todos los componentes y garantizar la realización de los diferentes procesos, procedimientos y actividades del área.

41. Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico,

administrativo, financiero, contable, y jurídico de los contratos; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad, y acorde a la normativa vigente aplicable al caso.

42. Cumplir con la agenda de trabajo y programación asignada por la Subgerencia Administrativa y Financiera.

43. Hacer uso adecuado de los insumos y equipos del servicio

44. Diligenciar correctamente y de acuerdo con las normas vigentes toda la documentación y registros que son de su responsabilidad para lograr el normal funcionamiento administrativo de la empresa

45. Administrar el archivo de gestión y realizar las transferencias documentales de acuerdo con lo definido en las tablas de retención.

46. Utilización de la dotación entregada por la entidad para la prestación de los servicios

47. Respeto por los derechos de los usuarios externos e internos de la Entidad

48. Ejercer el autocontrol en el desarrollo de todas las funciones que le sean asignadas con el fin hacer uso adecuado, eficiente y racional de los recursos institucionales.

49. Cumplir con el código de Integridad, los reglamentos y normas de la institución garantizando el compromiso institucional en el ejercicio de la función pública.

50. Aplicar las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo durante la ejecución de sus funciones para evitar riesgos ocupacionales.

51. Elaborar, implementar y hacer seguimiento al plan de mejoramiento del proceso procesos según lo establecido en el modelo de mejoramiento continuo y las políticas institucionales

52. Reportar oportunamente las anormalidades en su área y proponer las alternativas de solución.

53. Elaborar trimestralmente informe de gestión reportando resultado de indicadores, planes de mejoramiento.

54. Participar activamente en los programas de educación continuada realizados por la institución.

55. Participar activamente en la formulación, implementación y mejora del sistema obligatorio de garantía de la calidad y Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para contribuir al mejoramiento continuo de la institución.

56. Aplicar las normas de bioseguridad durante la ejecución de los procedimientos que se lleven a cabo en los diferentes servicios de la institución.

57. Participar activamente en la elaboración, implementación, actualización y ejecución del

plan de emergencias interno y externo de la institución

58. Participar activamente de las reuniones y comités que le programe la institución en cumplimiento de los objetivos organizacionales.

59. Describir junto con el equipo de trabajo los procesos y procedimientos del área de acuerdo con el funcionamiento y las necesidades de cada proceso

60. Cumplir con el programa institucional de gestión de residuos hospitalarios y similares en las actividades asignadas

61. Entregar oportunamente la información solicitada por la institución y los organismos de vigilancia y control.

62. Las demás que le sean asignadas por la Gerencia, acuerdo con área desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. La normatividad vigente aplicable al área de cartera, facturación y glosas
2. Indicadores relacionados con las actividades relacionadas con el cargo
3. Políticas institucionales
4. Direccionamiento Estratégico de la organización
5. Manual de procesos y procedimientos
6. Informática Avanzada
7. Modelo de mejoramiento continuo
8. Sistema General se Seguridad Social en Salud
9. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad
10. Conocimientos en informática, software XENCO
11. Manejo de equipo de oficina.
12. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES Definidas en el Decreto 815 del 8 de mayo de 2018

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados.	• Confiabilidad técnica • Disciplina

• Orientación al usuario y el ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Técnólogo en Ádministracion de sistemas de información y/o areas contables afines	Experiencia relacionada o Laboral de doce (12) meses
ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
No aplica	

TECNICO OPERATIVO (TESORERIA Y CONTABILIDAD)	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo (Tesorería y contabilidad)
Código:	367
Grado:	01
N° de cargos:	1
Dependencia:	Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Administrativo
II AREA FUNCIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Realizar actividades de apoyo administrativo o financiero con el fin de apoyar a la gestión de los recursos y la sostenibilidad financiera de la Entidad por medio de:

Planear, desarrollar y controlar las actividades necesarias para un adecuado manejo de las actividades e información contable, que incluyen la ejecución completa de las tareas como el registro manual de los comprobantes que no alimentan las interfaces, conciliar los saldos con los demás subsistemas financieros y asistenciales, corregir los registros que así lo requieran.

Planear, controlar, asesorar, e implementar las actividades, políticas y estrategias propias de la oficina de Tesorería, acatando las normas legales vigentes, que permitan un adecuado control de los recaudos, pago oportuno y exacto de todas las obligaciones financieras a cargo del Hospital, y las inversiones oportunas de los excedentes de Tesorería.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos, relacionados con los asuntos de competencia de entidad.
2. Llevar y mantener actualizados los registros carácter asistencial y administrativo respondiendo por la exactitud de estos.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Desempeñar funciones contables encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño de acuerdo con las normas internacionales de información financiera (NIIF)
5. Describir los procesos y procedimientos del área contable de acuerdo con el funcionamiento y las necesidades de cada servicio.

6. Tesoreria
7. Desarrollar las operaciones de tesorería de la entidad de acuerdo con normas y procedimientos
8. Efectuar las inversiones de conformidad con la normativa y el régimen de inversiones vigente.
9. Demandar productos y servicios financieros de acuerdo con normatividad y procedimientos vigentes.
10. Realizar la planeación mensual de las actividades a ejecutar en la oficina de Tesorería, y coordinar su ejecución oportuna.
11. Realizar seguimiento y control permanente a todos los recaudos del Hospital.
12. Revisar y aprobar diariamente los pagos con cheque o por Gerencia electrónica.
13. Realizar seguimiento y control permanente a los vencimientos de las inversiones y la causación oportuna de los rendimientos financieros.
14. Interactuar con el Cliente interno y externo, de acuerdo con la Misión, Visión, y políticas de servicio institucionales.
15. Identificar y dar respuesta a las necesidades del cliente interno y externo según políticas institucionales y procedimientos determinados, con exactitud y oportunidad.
16. Realizar las gestiones necesarias con las entidades bancarias para garantizar la exactitud y oportunidad, en el registro contable de las partidas pendientes por identificar en las conciliaciones bancarias.
17. Efectuar el pago exacto y oportuno de todas las obligaciones económicas a cargo del Hospital.
18. Realizar los cuadres diarios de caja.
19. Coordinar la elaboración de cheques o dispersión de pagos electrónicos a los proveedores de bienes y servicios, empleados, pagos, de seguridad Social, jubilados, y demás obligaciones institucionales.
20. Llevar un control de los dineros con destinación específica conociendo a todo momento la aplicación de los mismos, la generación de intereses y el saldo disponible.
21. Controlar los dispositivos manuales y electrónicos bancarios, los cheques girados pendientes de reclamar, y los cheques en blanco en poder de la Tesorería.
22. Realizar seguimiento y control diario a los movimientos de las cuentas bancarias.
23. Custodiar y controlar los títulos valores, garantías y/o prendas constituidas a favor del Hospital.

24. En coordinación con la Subgerencia Administrativa y Financiera, realizar análisis de los excedentes de Tesorería, y presentar propuestas de inversión al Comité Financiero, previo análisis de cotizaciones con el Sector Financiero.
25. Elaborar los informes requeridos por los entes de control en forma confiable y oportuna.
26. Realizar arqueos sorpresivos a las cajas mínimo una vez por mes.
27. Reuniones periódicas con el Gerente y Subgerente Administrativo y Financiero para coordinar las actividades de la oficina, implementar políticas, planes de trabajo, y desplegar el Plan de Desarrollo institucional, y demás decisiones institucionales.
28. Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico de los contratos; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad, y acorde a la normativa vigente aplicable al caso.
29. Contabilidad
30. Desempeñar funciones contables encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño de acuerdo con las normas internacionales de información financiera (NIIF)
31. Describir los procesos y procedimientos del área contable de acuerdo con el funcionamiento y las necesidades de cada servicio.
32. Solicitar los recursos necesarios para cumplir los objetivos de los planes, programas y proyectos del proceso de recuperación de la salud de acuerdo con los procedimientos establecidos.
33. Evaluar que la totalidad de los hechos, transacciones y operaciones sean incorporadas al proceso contable:
34. Revisar los comprobantes de facturación,
35. Revisar los comprobantes de recaudos,
36. Revisar los comprobantes de egresos,
37. Revisar los comprobantes de causación de nómina,
38. Revisar los comprobantes de parafiscales, provisión de prestaciones sociales,
39. Revisar que se tenga listo el balance de prueba del periodo a costear,
40. Revisar que se tenga consolidado de todos los gastos generales,
41. Revisar que se tengan los inventarios de activos fijos al día,
42. Revisar que se tenga al día los inventarios de consumo.
43. Ejecutar trimestralmente conciliaciones de saldos recíprocos con otras entidades

Calle 49 N° 40 - 209 Vegachí - Ant. (COL) **PBX** 830 5122 **FAX** 830 5698
E-mail: gerenciahospitalvegachi@gmail.com; comunicacioneshospitalvegachi@gmail.com;

públicas

44. Realizar los registros contables en forma cronológica y guardando el consecutivo de los hechos, transacciones u operaciones realizadas, cuando a este último haya lugar.
45. Calcular los valores correspondientes a los procesos de depreciación, provisión, amortización, valorización, y agotamiento, según aplique.
46. Realizar mensualmente conciliaciones y cruces de saldos entre las áreas de Presupuesto, Contabilidad, Tesorería, y demás áreas y/o procesos de la entidad.
47. Realizar trimestralmente tomas físicas de bienes, derechos y obligaciones y confrontarlas con los registros contables para hacer los ajustes pertinentes.
48. Apoyar la elaboración de declaraciones tributarias,
49. listar un balance de prueba para recopilar los datos.
50. Apoyar la realización de las Conciliaciones Bancarias mensualmente.
51. Apoyar la generación de los listados de movimientos bancarios de cada cuenta.
52. Realizar depuración de la información contable por cada una de las áreas y presentarla al comité de sostenibilidad
53. Elaborar los informes de depuración de las cuentas y presentarlos al comité de sostenibilidad cada bimestre con los respectivos soportes
54. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos, relacionados con los asuntos de competencia de entidad.
55. Llevar y mantener actualizados los registros carácter contable respondiendo por la exactitud de estos.
56. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
57. Desempeñar funciones financieras encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
58. Describir los procesos y procedimientos del área financiera de acuerdo con el funcionamiento y la necesidad de cada servicio.
59. Recopilar y validar los informes del Decreto 2193 de 2004 y a entes de control que sean de su competencia.
60. Diligenciar correctamente los registros financieros de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos institucionales.
61. Aplicar los procesos y procedimientos según las normas y políticas institucionales
62. Recopilar y validar los informes del Decreto 2193 de 2004 y a entes de control que sean

de su competencia.

63. Diligenciar correctamente los registros financieros de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos institucionales.
64. Aplicar los procesos y procedimientos según las normas y políticas institucionales
65. Apoyar la planeación anual del presupuesto público.
66. Revisar, registrar, y /o modificar los movimientos presupuestales de ingresos y egresos recibidos en el Sistema CNT
67. Registrar e imprimir los Certificados de Disponibilidad presupuestal
68. Registrar e imprimir los Registros o compromisos presupuestales.
69. Revisar la exactitud en el pago de la seguridad Social de los Terceros que le prestan servicios al Hospital.
70. Remitir informe mensual a los interventores sobre la ejecución presupuestal de los contratos a cargo.
71. Realizar seguimiento y control mensual a las ejecuciones de las Disponibilidades expedidas y a los compromisos registrados, solicitando devolución o justificación al solicitante de los recursos que no presenten movimientos iniciales en los tres meses siguientes a la expedición de los mismos.
72. traslados o adiciones.
73. Generar los reportes de las Ejecuciones presupuestales
74. Cumplir con la agenda de trabajo y programación asignada por la Subdirección Administrativa.
75. Hacer uso adecuado de los insumos y equipos del servicio
76. Diligenciar correctamente y de acuerdo con las normas vigentes toda la documentación y registros que son de su responsabilidad para lograr el normal funcionamiento administrativo de la empresa
77. Administrar el archivo de gestión y realizar las transferencias documentales de acuerdo con lo definido en las tablas de retención.
78. Utilización de la dotación entregada por la entidad para la prestación de los servicios
79. Respeto por los derechos de los usuarios externos e internos de la Entidad
80. Ejercer el autocontrol en el desarrollo de todas las funciones que le sean asignadas con el fin hacer uso adecuado, eficiente y racional de los recursos institucionales.
81. Cumplir con el código de Integridad, los reglamentos y normas de la institución

garantizando el compromiso institucional en el ejercicio de la función pública.

82. Aplicar las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo durante la ejecución de sus funciones para evitar riesgos ocupacionales.
83. Elaborar, implementar y hacer seguimiento al plan de mejoramiento del proceso procesos según lo establecido en el modelo de mejoramiento continuo y las políticas institucionales
84. Reportar oportunamente las anormalidades en su área y proponer las alternativas de solución.
85. Elaborar trimestralmente informe de gestión reportando resultado de indicadores, planes de mejoramiento.
86. Participar activamente en los programas de educación continuada realizados por la institución.
87. Participar activamente en la formulación, implementación y mejora del sistema obligatorio de garantía de la calidad y Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para contribuir al mejoramiento continuo de la institución.
88. Aplicar las normas de bioseguridad durante la ejecución de los procedimientos que se lleven a cabo en los diferentes servicios de la institución.
89. Participar activamente en la elaboración, implementación, actualización y ejecución del plan de emergencias interno y externo de la institución
90. Participar activamente de las reuniones y comités que le programe la institución en cumplimiento de los objetivos organizacionales.
91. Describir junto con el equipo de trabajo los procesos y procedimientos del área de acuerdo con el funcionamiento y las necesidades de cada proceso
92. Cumplir con el programa institucional de gestión de residuos hospitalarios y similares en las actividades asignadas
93. Entregar oportunamente la información solicitada por la institución y los organismos de vigilancia y control.
94. Las demás que le sean asignadas por la Gerencia, acuerdo con área desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Normatividad presupuestal
2. Normatividad tributaria

3. Normatividad sobre manejo de Dineros Públicos.
4. Conocimientos en contabilidad, Tributaria, Finanzas, Administración, Presupuesto Público, Costos.
5. Normas Internacionales de información financiera
6. Manejo de sistemas de información y paquetes contables
7. Manejo de equipo de oficina.
8. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo
9. Sistema de seguridad social en salud.
10. Normas de Administración de personal
11. Herramientas de sistemas de información
12. - Sistemas de Gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES Definidas en el Decreto 815 del 8 de mayo de 2018	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y el ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Técnologo en costos y auditoria y/o tecnólogo en áreas contables afines.	Experiencia relacionada o Laboral de doce (12) meses
ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
No aplica	

E.S.E. HOSPITAL
SAN CAMILO DE LELIS
Vegachí – Ant. – (CO)
"Una visión de vida"

NIT 800.114.286-1

"Una visión de vida"

Calle 49 N° 40 - 209 Vegachí - Ant. (COL) **PBX** 830 5122 **FAX** 830 5698
E-mail: gerenciahospitalvegachi@gmail.com; comunicacioneshospitalvegachi@gmail.com;

AUXILIAR ADMINISTRATIVA (TALENTO HUMANO)	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar administrativa (Talento Humano)
Código:	407
Grado:	01
N° de cargos:	1
Dependencia:	Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Administrativo
II AREA FUNCIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo a la gestión del proceso de talento humano de manera que se cumpla con la normatividad legal vigente y las necesidades de la institución y los funcionarios.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de entidad.
2. Llevar y mantener actualizados los registros carácter administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
5. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
6. Asesorar y guiar a los funcionarios nuevos en los requisitos necesarios para el ingreso a la ESE
7. Vincular a los funcionarios nuevos al sistema de seguridad social en salud antes del inicio de sus labores
8. Elaborar y mantener actualizadas las hojas de vida laborales y velar por su custodia
9. Generar mensualmente las novedades de personal correspondientes a los ingresos y retiros de personal
10. Generar la nómina para el pago quincenal de salarios con sus respectivas novedades
11. Mantener actualizado el pasivo pensional

12. Realizar los procesos de conciliación con los diferentes fondos de pensiones y cesantías
13. Revisar que el personal que haya laborado en la institución en cualquier tiempo este incluido en la base de datos del pasivo pensional
14. Generar las liquidaciones de prestaciones sociales del personal retirado de la empresa
15. Gestionar el plan institucional de capacitaciones
16. Administrar el archivo de gestión y realizar las transferencias documentales de acuerdo con lo definido en las tablas de retención.
17. Utilización de la dotación entregada por la entidad para la prestación de los servicios
18. Respeto por los derechos de los usuarios externos e internos de la Entidad
19. Ejercer el autocontrol en el desarrollo de todas las funciones que le sean asignadas con el fin hacer uso adecuado, eficiente y racional de los recursos institucionalesImplementar acciones encaminadas a generar un clima organizacional favorable.
20. Las demás que sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
21. Cumplir con el código de ética, los reglamentos y normas de la institución garantizando el compromiso institucional en el ejercicio de la función pública.
22. Aplicar las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo durante la ejecución de sus funciones para evitar riesgos ocupacionales.
23. Elaborar, implementar y hacer seguimiento al plan de mejoramiento del proceso según lo establecido en el modelo de mejoramiento continuo y las políticas institucionales
24. Reportar oportunamente las anormalidades en su área y proponer las alternativas de solución.
25. Elaborar trimestralmente informe de gestión reportando resultado de indicadores, planes de mejoramiento.
26. Participar activamente en los programas de educación continuada realizados por la institución.
27. Participar activamente en la formulación, implementación y mejora del sistema obligatorio de garantía de la calidad y modelo integrado de planeación y gestión MIPG,, para contribuir al mejoramiento continuo de la institución.
28. Aplicar las normas de bioseguridad durante la ejecución de los procedimientos que se lleven a cabo en los diferentes servicios de la institución.
29. Participar activamente en la elaboración, implementación, actualización y ejecución del plan de emergencias interno y externo de la institución

30. Participar activamente de las reuniones y comités que le programe la institución en cumplimiento de los objetivos organizacionales.
31. Aplicar el modelo de atención centrado en el usuario y su familia de acuerdo con las políticas institucionales.
32. Describir junto con el equipo de trabajo los procesos y procedimientos del área de acuerdo con el funcionamiento y las necesidades de cada proceso
33. Cumplir con el programa institucional de gestión de residuos hospitalarios y similares en las actividades asignadas
34. Entregar oportunamente la información solicitada por la institución y los organismos de vigilancia y control.
35. Las demás que le sean asignadas por la Gerencia, acuerdo con área desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. La normatividad vigente aplicable al área de la salud.
2. Indicadores relacionados con las actividades relacionadas con el cargo
3. Certificación de Formación de Auxiliar Administrativa
4. Políticas institucionales
5. Direccionamiento Estratégico de la organización
6. Manual de procesos y procedimientos
7. Informática Básica
8. Modelo de mejoramiento continuo
9. Sistema General se Seguridad Social en Salud
10. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad
11. Conocimientos en informática, software CNT
12. Normas básicas de contabilidad
13. Conocimiento y aplicación básica del manejo de liquidación de nómina, aportes a seguridad social y parafiscales.
14. Conocimientos básicos en archivo de historias laborales
15. Normatividad referente a los derechos y responsabilidades de los funcionarios públicos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES Definidas en el Decreto 815 del 8 de mayo de 2018

Calle 49 N° 40 - 209 Vegachí - Ant. (COL) **PBX** 830 5122 **FAX** 830 5698
E-mail: gerenciahospitalvegachi@gmail.com; comunicacioneshospitalvegachi@gmail.com;

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y el ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título como Auxiliar administrativo o Técnico profesional o Tecnólogo en Administración.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

AUXILIAR ADMINISTRATIVA (ADMISIONES Y FACTURACIÓN)	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo (Admisiones y facturación)
Código:	407
Grado:	01
N° de cargos:	2
Dependencia:	Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Administrativo

II. AREA FUNCIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Admitir administrativamente los pacientes, revisar, liquidar, y anexar los soportes de las facturas de acuerdo a la normatividad vigente y a las políticas institucionales, asegurando el cobro exacto y oportuno de los servicios prestados a los pacientes; Controlar y radicar las facturas en forma exacta y oportuna; responder las glosas administrativas con calidad y oportunidad

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos, relacionados con los asuntos de competencia de entidad.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter asistencial y administrativo respondiendo por la exactitud de estos.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Describir los procesos y procedimientos del área de acuerdo con el funcionamiento y las necesidades de cada servicio.
5. Solicitar los recursos necesarios para cumplir los objetivos de los planes, programas y proyectos del proceso de gestión de la información de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Facturación Ambulatoria.

6. Aplicar la normativa vigente relacionada con el SGSSS, en su desempeño, y en el proceso de Admisiones, facturación de los servicios, remisiones y contra remisiones, y respuesta a glosas, garantizando la calidad y oportunidad en cada uno de estos procesos en que participa.

7. Brindar información del producto o servicios conforme a requerimientos del cliente o usuarios.
8. Identificar las necesidades del cliente interno o externo según políticas de segmentación de clientes.

Facturación y Admisiones Urgencias Y Hospitalización:

9. Revisar el aseguramiento del paciente en las Bases de Datos, determinar aseguramiento, períodos de carencia, y derechos, e imprimir reporte de base de datos.
10. Realizar la Admisión administrativa del paciente con calidad y oportunidad acorde a la normatividad vigente y a los resultados de la verificación del aseguramiento.
11. Informar las novedades administrativas del paciente en los formatos establecidos.
12. Revisar los cargos de atención clínica del paciente realizar los ajustes correspondientes a la cuenta en caso de ser necesario, determinar copagos, imprimir la factura, y hacer firmar por el paciente o acompañante.
13. Diariamente realizar la entrega inventariada de las facturas generadas durante el turno, en la Oficina de Facturación.
14. Generar el pagaré y la carta de instrucciones al momento del ingreso del paciente, hacer firmar por el paciente y acompañante.
15. Al momento del Ingreso, informar al paciente y a la familia sobre el copago, y en caso de quedar hospitalizado, el valor a pagar al momento del egreso de acuerdo a la condición del Aseguramiento.
16. Apoyar el traslado de los pacientes en el sistema, y liberar los cargos que le apliquen.
17. Realizar la liquidación de cuentas de pacientes hospitalizados que egresan en su horario de servicio.
18. Diariamente verificar la lista de pacientes hospitalizados en el software Xenco como particulares, revisar y actualizar la información con las gestiones administrativas realizadas relacionadas con el Aseguramiento.
19. Revisar en el programa XENCO el listado de pacientes hospitalizados con Aseguramiento, y enviar los anexos requeridos solicitando las autorizaciones de los Servicios ante las Aseguradoras de acuerdo a la normatividad vigente y a los convenios vigentes, dentro de los tiempos establecidos por la norma.
20. Realizar las actividades relacionadas con la expedición del anexo requerido por los servicios ambulatorios, entregarlos al paciente, o enviarlos al Asegurador de acuerdo a la normatividad vigente.

Calle 49 N° 40 - 209 Vegachí - Ant. (COL) **PBX** 830 5122 **FAX** 830 5698
E-mail: gerenciahospitalvegachi@gmail.com; comunicacioneshospitalvegachi@gmail.com;

21. Actualizar oportunamente el Sistema de información con los números de autorizaciones de servicios a pacientes hospitalizados, liberando oportunamente las autorizaciones de los servicios pendientes, o informar oportunamente al servicio solicitante sobre la negación del Asegurador
22. Realizar diariamente la verificación de seguros de los pacientes a cargo.
23. Revisar la hoja de cargos y los soportes del Aseguramiento del Paciente, verificando que la Admisión que presenta el paciente sea la adecuada.
24. Revisar la atención clínica del paciente registrada en la Historia Clínica y confrontar esta información con los cargos registrados en la Cuenta del paciente, realizando las modificaciones y/o ajustes a las cuentas para lograr exactitud en la factura.
25. Informar al paciente o familiar sobre el valor a pagar en forma exacta y oportuna.
26. Anexar a la factura todos los soportes requeridos de acuerdo a la normatividad y a los convenios vigentes.
27. Diariamente entregar inventariado a la Oficina de facturación las cuentas expedidas.
28. Revisar diariamente las facturas expedidas por Accidentes de Tránsito y verificar la exactitud y consistencia en los soportes.
29. Gestionar las copias de los croquis ante la Oficina del Tránsito en forma oportuna

Funciones Comunes

30. Administrar el archivo de gestión y realizar las transferencias documentales de acuerdo con lo definido en las tablas de retención.
31. Utilización de la dotación entregada por la entidad para la prestación de los servicios
32. Respeto por los derechos de los usuarios externos e internos de la Entidad
33. Ejercer el autocontrol en el desarrollo de todas las funciones que le sean asignadas con el fin hacer uso adecuado, eficiente y racional de los recursos institucionales.
34. Cumplir con el código de ética, los reglamentos y normas de la institución garantizando el compromiso institucional en el ejercicio de la función pública.
35. Aplicar las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo durante la ejecución de sus funciones para evitar riesgos ocupacionales.
36. Elaborar, implementar y hacer seguimiento al plan de mejoramiento del proceso según lo establecido en el modelo de mejoramiento continuo y las políticas institucionales
37. Reportar oportunamente las anormalidades en su área y proponer las alternativas de solución.

Calle 49 N° 40 - 209 Vegachí - Ant. (COL) **PBX** 830 5122 **FAX** 830 5698
E-mail: gerenciahospitalvegachi@gmail.com; comunicacioneshospitalvegachi@gmail.com;

38. Elaborar trimestralmente informe de gestión reportando resultado de indicadores, planes de mejoramiento.
39. Participar activamente en los programas de educación continuada realizados por la institución.
40. Participar activamente en la formulación, implementación y mejora del sistema obligatorio de garantía de la calidad y modelo integrado de planeación y gestión MIPG,, para contribuir al mejoramiento continuo de la institución.
41. Aplicar las normas de bioseguridad durante la ejecución de los procedimientos que se lleven a cabo en los diferentes servicios de la institución.
42. Participar activamente en la elaboración, implementación, actualización y ejecución del plan de emergencias interno y externo de la institución
43. Participar activamente de las reuniones y comités que le programe la institución en cumplimiento de los objetivos organizacionales.
44. Aplicar el modelo de atención centrado en el usuario y su familia de acuerdo con las políticas institucionales.
45. Describir junto con el equipo de trabajo los procesos y procedimientos del área de acuerdo con el funcionamiento y las necesidades de cada proceso
46. Cumplir con el programa institucional de gestión de residuos hospitalarios y similares en las actividades asignadas
47. Entregar oportunamente la información solicitada por la institución y los organismos de vigilancia y control.
48. Las demás que le sean asignadas por la Gerencia, acuerdo con área desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Conocimiento de la Normatividad Vigente del SGSSS
2. Contratación
3. Software de Facturación de Urgencias y Hospitalaria
4. - Conocimientos en CNT (Facturación).
5. Políticas institucionales
6. Direccionamiento Estratégico de la organización
7. Manual de procesos y procedimientos

8. Modelo de mejoramiento continuo
9. Sistema general de seguridad social en salud
10. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno
11. Conocimiento, y destreza para manejar sistemas operativos, Internet, Intranet.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES Definidas en el Decreto 815 del 8 de mayo de 2018

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y el ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Técnico en Administración en Salud o Técnico en Áreas Financieras afines	Experiencia profesional relacionada o laboral de doce (12) meses.
ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA

AUXILIAR ADMINISTRATIVO (ATENCIÓN AL USUARIO)	
I. IDENTIFICACIÓN DEL DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominacion del Empleo:	Auxiliar Administrativa (SIAU y Facturación)
Código:	407
Grado:	01
N° de cargos:	1
Dependencia:	Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Administrativo

II. AREA FUNCIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Recibir, tramitar y resolver todas las reclamaciones y sugerencias de los usuarios por los diferentes medios establecidos para ello y la evaluación de la satisfacción con los servicios prestados contribuyendo al mejoramiento continuo de la Institución.

Gestionar los tramites y procedimientos relacionados con el aseguramiento de los usuarios y las remisiones ambulatorias generadas en los servicios de salud apoyando la continuidad de las atenciones

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos, relacionados con los asuntos de competencia de entidad.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter asistencial y administrativo respondiendo por la exactitud de estos.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Describir los procesos y procedimientos del área de acuerdo con el funcionamiento y las necesidades de cada servicio.
5. Solicitar los recursos necesarios para cumplir los objetivos de los planes, programas y proyectos del proceso de gestión de la información de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Aplicar correctamente los procesos asignados a su cargo por la ESE.
7. Identificar el portafolio de oferta institucional de la entidad de acuerdo con la Política de racionalización de trámites

8. Diseña e implementa estrategia de racionalización de trámites en la entidad.
9. Diseña e implementa estrategia de rendición de cuentas.
10. Diseñar e implementar estrategia de participación ciudadana en la gestión.
11. Orientar y atender los requerimientos de los ciudadanos a través de los canales de atención dispuestos por la entidad en el primer nivel de servicio.
12. Recepcionar, tramitar y hacer seguimiento permanente a las diferentes peticiones, quejas, reclamos y sugerencias presentadas por los Usuarios. Así mismo, ser oportuno y claros en la respuesta al Usuarios.
13. Brindar a los Usuarios información veraz, oportuna y de calidad sobre la forma de acceder a los servicios de salud, garantizando siempre que no se obstaculice el tratamiento o servicio del afiliado.
14. Publicar y entregar información pública a los ciudadanos
15. Solucionar y orientar problemas y/o situaciones socios familiares y económicos que afectan la salud de los pacientes.
16. Contactar recursos extra institucionales que faciliten la atención integral de los pacientes.
17. Garantizar la atención y orientación oportuna y eficiente de los usuarios mediante las líneas telefónicas.
18. Asesorar a los usuarios en la identificación y utilización adecuada de los recursos institucionales y humanos para la solución de problemas.
19. Realizar encuestas a los usuarios de los servicios con el fin de conocer su percepción sobre la prestación del servicio y así establecer acciones de mejora.
20. Promover y garantizar los mecanismos de participación ciudadana y comunitaria establecidos por la Ley y la normatividad vigente.
21. Regular oportunamente todas las remisiones y ordenes de servicios emitas por la ESE dando cumplimiento a la normatividad legal vigente. Verificando que se realice la autorización oportuna.
22. Brindar a los Usuarios información veraz, oportuna y de calidad sobre la forma de acceder a los servicios de salud, garantizando siempre que no se obstaculice el tratamiento o servicio del afiliado.
23. Responder las llamadas telefónicas atendiendo y orientando al usuario amable, respetuosa y oportunamente, tramitar y/o transmitir oportunamente los mensajes recibidos según el caso.
24. Afiliar al sistema de seguridad social a usuarios menores de 18 años y recién nacidos.
25. Verificar los usuarios en las bases de datos, detectar inconsistencias y reportarlas en el

anexo 1 a la autoridad competente.

26. Intermediar entre la ESE y el Usuario buscando solucionar sus necesidades.
27. Agendar citas solicitadas por los usuarios
28. Asesorar a los usuarios en la identificación y utilización adecuada de los recursos institucionales y humanos para la solución de problemas.
29. Realizar informes mensuales de las actividades desarrolladas por el área de atención al Usuario.
30. Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico de los contratos; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad, y acorde a la normativa vigente aplicable al caso.
31. Reportar y gestionar oportunamente los eventos adversos o incidentes presentados en la prestación del servicio
32. Administrar el archivo de gestión y realizar las transferencias documentales de acuerdo con lo definido en las tablas de retención.
33. Utilización de la dotación entregada por la entidad para la prestación de los servicios
34. Respeto por los derechos de los usuarios externos e internos de la Entidad
35. Ejercer el autocontrol en el desarrollo de todas las funciones que le sean asignadas con el fin hacer uso adecuado, eficiente y racional de los recursos institucionales.
36. Cumplir con el código de integridad, los reglamentos y normas de la institución garantizando el compromiso institucional en el ejercicio de la función pública.
37. Aplicar las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo durante la ejecución de sus funciones para evitar riesgos ocupacionales.
38. Participar activamente en los programas de educación continuada realizados por la institución.
39. Participar activamente en la formulación, implementación y mejora del sistema obligatorio de garantía de la calidad y el modelo integrado de planeación y gestión, para contribuir al mejoramiento continuo de la institución.
40. Aplicar las normas de bioseguridad durante la ejecución de los procedimientos que se lleven a cabo en los diferentes servicios de la institución.
41. Participar activamente en la elaboración, implementación, actualización y ejecución del plan de emergencias interno y externo de la institución
42. Participar activamente de las reuniones y comités que le programe la institución en

cumplimiento de los objetivos organizacionales.

43. Aplicar el modelo de atención centrado en el usuario y su familia de acuerdo con las políticas institucionales.
44. Describir junto con el equipo de trabajo los procesos y procedimientos del área de acuerdo con el funcionamiento y las necesidades de cada proceso
45. Cumplir con el programa institucional de gestión de residuos hospitalarios y similares en las actividades asignadas
46. Entregar oportunamente la información solicitada por la institución y los organismos de vigilancia y control.
47. Las demás que le sean asignadas por la Gerencia, acuerdo con área desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Relaciones Humanas
2. Trabajo de Grupo y de Comunidad
3. Normatividad vigente
4. Sistema General de Seguridad Social en salud.
5. Manejo de la red de Apoyo
6. Conocimientos básicos de sistemas (Herramientas de Word, Excel, aplicativos de facturación).
7. Manejo de equipo de oficina.
8. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo.
9. Conocer y manejar el manual de actividades y procedimientos contemplados en el Plan obligatorio de salud (POS), resolución 5261 y el Manual Único tarifario decreto 2423.
10. Conocer los contratos que tenga el Hospital con otras aseguradoras.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES Definidas en el Decreto 815 del 8 de mayo de 2018

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y el ciudadano.	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

• Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Bachiller, Técnico en Administración y/o Promotor Social y áreas afines.	Experiencia profesional relacionada o laboral de doce (12) meses.
ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
El título de técnico en administración se homologa por dos (2) años de experiencia profesional relacionada, específicamente con las funciones del cargo.	

Calle 49 N° 40 - 209 Vegachí - Ant. (COL) **PBX** 830 5122 **FAX** 830 5698
E-mail: gerenciahospitalvegachi@gmail.com; comunicacioneshospitalvegachi@gmail.com;

AUXILIAR ADMINISTRATIVA (SECRETARIA)	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Auxiliar
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativa (Secretaria)
Código:	407
Grado:	01
N° de cargos:	1
Dependencia:	Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Administrativo
II.AREA FUANCIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades pertinentes al área secretarial, gestión del archivo administrativo y asistir al gerente y al área administrativa a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos institucionales	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de entidad.
2. Llevar y mantener actualizados los registros carácter administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
5. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
6. Gestionar y controlar el archivo administrativo
7. Tomar en borrador, redactar y transcribir toda la correspondencia que se genere desde la gerencia
8. Atender al teléfono y transmitir oportunamente los mensajes recibidos
9. Programar la agenda de la gerencia concertando oportunamente las entrevistas solicitadas
10. Recibir visitantes y establecer el contacto con el funcionario requerido
11. Programar e informar la agenda para las juntas directivas y prepara la documentación a tratar

12. Tramitar publicaciones oficiales y documentación oficial
13. Recibir, radicar y enviar correspondencia
14. Archivar la correspondencia enviada y/o recibida.
15. Atender y suministrar información a estudiantes, personal de la Institución y público en general.
16. Archivar e inventariar las resoluciones y acuerdos de la institución
17. Citar y Llevar el registro de las reuniones de personal
18. Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
19. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
20. Implementar correctamente los procedimientos de gestión documental definidos por la ESE
21. Brindar a los usuarios toda la información y asesoría que estos soliciten frente a los servicios prestados en la ESE y actividades administrativos a seguir para el trámite de sus solicitudes
22. Promover los servicios prestados por la ESE.
23. Practicar el autocontrol en el desarrollo de todas las funciones que le sean asignadas con el fin de hacer uso adecuado, eficiente y racional de los recursos institucionales
24. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
25. Guardar la debida reserva y discreción de la información que se le ha confiado.
26. Respeto por los derechos de los usuarios externos e internos de la Entidad
27. Reportar y gestionar oportunamente los eventos adversos o incidentes presentados en la prestación del servicio
28. Administrar el archivo de gestión y realizar las transferencias documentales de acuerdo con lo definido en las tablas de retención.
29. Utilización de la dotación entregada por la entidad para la prestación de los servicios
30. Respeto por los derechos de los usuarios externos e internos de la Entidad
31. Ejercer el autocontrol en el desarrollo de todas las funciones que le sean asignadas con el fin hacer uso adecuado, eficiente y racional de los recursos institucionales.
32. Cumplir con el código de integridad, los reglamentos y normas de la institución garantizando el compromiso institucional en el ejercicio de la función pública.
33. Aplicar las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo durante la ejecución de sus

funciones para evitar riesgos ocupacionales.

34. Participar activamente en los programas de educación continuada realizados por la institución.
35. Participar activamente en la formulación, implementación y mejora del sistema obligatorio de garantía de la calidad y el modelo integrado de planeación y gestión, para contribuir al mejoramiento continuo de la institución.
36. Aplicar las normas de bioseguridad durante la ejecución de los procedimientos que se lleven a cabo en los diferentes servicios de la institución.
37. Participar activamente en la formulación, implementación y mejora del sistema obligatorio de garantía de la calidad y modelo integrado de planeación y gestión MIPG, para contribuir al mejoramiento continuo de la institución.
38. Las demás que sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo I con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. La normatividad vigente aplicable al área de la salud.
2. Conocimiento y actualización permanente de Normas ICONTEC
3. Políticas institucionales
4. Direccionamiento Estratégico de la organización
5. Manual de procesos y procedimientos
6. Modelo de mejoramiento continuo
7. Sistema general de seguridad social en salud
8. Conocimiento en manejo y mantenimiento de hardware y redes informáticas
9. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad y Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
10. Conocimiento, y destreza para manejar software ofimático, Internet e Intranet

VI.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES Definidas en el Decreto 815 del 8 de mayo de 2018

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados.	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales

• Orientación al usuario y el ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título como Técnica en secretariado Profesional, Técnico administrativo en salud o Tecnólogo en Administración.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

AUXILIAR ADMINISTRATIVA (ALMACEN, ACTIVOS FIJOS, CONTRATACIÓN)	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Auxiliar
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativa (Almacen, Activos Fijos, Contratación)
Código:	407
Grado:	01
N° de cargos:	1
Dependencia:	Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Administrativo
II.AREA FUANCIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar el Sistema de inventarios (Almacen) y Activos fijos a fin de dar respuesta a las necesidades y expectativas de los usuarios internos con relación al suministro de insumos escenciales para el buen funcionamiento de las dependencias de la ESE eficaz y eficiente de la Entidad acorde con los objetivos institucionales y realizer las actividades correspondientes a una auxiliary administrative dentro del proceso de contratación	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de entidad. 2. Llevar y mantener actualizados los registros carácter administrativo y responder por la exactitud de los mismos. 3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. . 4. Desempeñar funciones de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución. 6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran. I 7. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, elementos relacionados con los asuntos de competencia de entidad. 8. Llevar y mantener actualizados los registros carácter administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos. 9. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar	

el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.

10. Realizar y registrar según la norma la recepción de los insumos.

11. Garantizar un adecuado almacenamiento de los insumos, mediante el control a las fechas de vencimiento, ordenamiento, ubicación, rotación y control a factores ambientales

12. Realizar inventarios periódicos del el Almacen General y de las dependencias

13. Mantener actualizados los niveles máximos y mínimos de los diferentes stocks

14. Entregar oportunamente los pedidos de insumos a los demás procesos

15. Diligenciar correctamente todos los registros establecidos por el Sistema integrado de gestión de calidad

16. Presentar mensualmente informe gerencial del servicio

17. Enviar oportunamente los informes solicitados por los entes de control

18. Apoyar a la subdirección administrativa en la elaboración y ejecución del plan de compras

19. Recibir e informar las necesidades de compra de los demás procesos de la institución

20. Participar en la selección y evaluación de proveedores

21. Realizar el control de los inventarios de los bienes muebles y activos de la institución

22. Hacer entrega de los activos, autorizar los traslados y verificar el buen uso de los mismos.

23. Realizar la transcripción de contratos, actas y demás documentos del proceso de contratación.

24. Rendir toda la información relacionada con la contratación y órdenes de pago en el software de Gestión transparente de la contraloría, el SECOP, y rendir la información contractual a los demás entes de control.

25. Reportar y gestionar oportunamente los eventos adversos o incidentes presentados en la prestación del servicio

26. Administrar el archivo de gestión y realizar las transferencias documentales de acuerdo con lo definido en las tablas de retención.

27. Utilización de la dotación entregada por la entidad para la prestación de los servicios

28. Respeto por los derechos de los usuarios externos e internos de la Entidad

29. Ejercer el autocontrol en el desarrollo de todas las funciones que le sean asignadas con el fin hacer uso adecuado, eficiente y racional de los recursos institucionales.

30. Cumplir con el código de integridad, los reglamentos y normas de la institución

Calle 49 N° 40 - 209 Vegachí - Ant. (COL) **PBX** 830 5122 **FAX** 830 5698
E-mail: gerenciahospitalvegachi@gmail.com; comunicacioneshospitalvegachi@gmail.com;

garantizando el compromiso institucional en el ejercicio de la función pública.

31. Aplicar las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo durante la ejecución de sus funciones para evitar riesgos ocupacionales.

32. Participar activamente en los programas de educación continuada realizados por la institución.

33. Participar activamente en la formulación, implementación y mejora del sistema obligatorio de garantía de la calidad y el modelo integrado de planeación y gestión, para contribuir al mejoramiento continuo de la institución.

34. Aplicar las normas de bioseguridad durante la ejecución de los procedimientos que se lleven a cabo en los diferentes servicios de la institución.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. La normatividad vigente aplicable al manejo de inventarios
2. Indicadores relacionados con las actividades relacionadas con el cargo
3. Certificación de Formación de Auxiliar Administrativa
4. Políticas institucionales
5. Estatuto y manual de contratación.
6. Direccionamiento Estratégico de la organización
7. Manual de procesos y procedimientos
8. Informática Básica
9. Modelo de mejoramiento continuo
10. Sistema General se Seguridad Social en Salud
11. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad
12. Conocimientos en informática, software CNT
13. Relaciones humanas.
14. Comunicación asertiva
15. Normas de cortesía

VI.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES Definidas en el Decreto 815 del 8 de mayo de 2018

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo.	• Manejo de la información

• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y el ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título como Auxiliar administrativo o Tecnico profesional auxiliar administrativo y/o técnico en auxiliar de droguería.	Doce (12) meses de experiencia relacionada

CELADOR	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Celador
Código:	477
Grado:	01
N° de cargos:	3
Dependencia:	Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Administrativo
II. AREA FUNCIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecución de labores de vigilancia y portería en la E.S.E Hospital San Camilo de Lelis.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir, revisar, clasificar y controlar documentos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de entidad.	
2. Llevar y mantener actualizados los registros carácter administrativo y responder por la exactitud de los mismos.	
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.	
4. Desempeñar funciones de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.	
5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.	
6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran. I	
7. Realizar actividades de camillero en el area asistencial.	
8. Ayudar al personal asistencial con la movilización de pacientes.	
9. Transportar material contaminado al depositvo central y verificar la recolección periódica de los residuos hospitalario.	
10. Recoleccion y deshecho de las placentas.	
11. Almacenar e instalar pipetas de oxigeno medicinal.	
12. Realizar actividades de mensajería en el municipio.	

13. Realizar actividades de control de visitas a los pacientes internados.
14. Realizar actividades relacionadas con la gestión y operación de la planta eléctrica.
15. Operaciones de encendido y apagado de los compresores de Odontologia.
16. Prestar los servicios de vigilancia y responder por los bienes muebles e inmuebles y demás a su cargo.
17. Revisar los paquetes y personas que entren o salgan de hospitalización de acuerdo con las instrucciones recibidas.
18. Cuidar que las puertas y ventanas de las instalaciones queden debidamente aseguradas cuando se retire el personal.
19. Suministrar la información que se le solicite y que se le haya autorizado.
20. Permanecer en el lugar de trabajo que se le asigne.
21. Velar porque las personas porten su identificación en desarrollo de sus funciones.
22. Informar de manera oportuna sobre las anomalías que se presenten en materia de seguridad.
23. Revisar pipetas de oxígeno que hayan agotado su contenido, verificar que estén rotuladas como vacío y que y ubicarlas en un lugar específico.
24. Revisar diariamente el suministro de servicios públicos básicos: llaves de agua, bombillas fuera de funcionamiento, tanques de agua, previo curso de alturas.
25. Participar en la programación de adquisiciones de acuerdo con las necesidades, teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestal.
26. Realizar rondas de mantenimiento preventivo para detectar posibles accidentes.
27. Realizar rondas de mantenimiento correctivo para detectar posibles accidentes.
28. Apoyar al personal médico y auxiliar del área de la salud en momentos de emergencia.
29. Recoger el material contaminado en las áreas donde se genere cuando le sea requerido.
30. Mantener limpios los patios, antejardines y areas externas y realizar las actividades de jardinería y embellicimiento de las áreas exteriores de la institución.
31. Colaborar con los oficios varios de apoyo a las diferentes áreas que requieran de sus servicios.
32. Las demás funciones que le sean asignadas acordes con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. La normatividad vigente aplicable a la prestación de servicios de salud y a los temas de

NIT 800.114.286-1
"Una visión de vida"
Calle 49 N° 40 - 209 Vegachí - Ant. (COL) **PBX** 830 5122 **FAX** 830 5698
E-mail: gerenciahospitalvegachi@gmail.com; comunicacioneshospitalvegachi@gmail.com;

su competencia 2. Indicadores relacionados con las actividades relacionadas con el cargo 3. Certificación de Formación en mantenimiento general en los temas de su competencia: Electricidad básica, plomería, pintura, cerrajería. 4. Políticas institucionales 5. Direccionamiento Estratégico de la organización 6. Manual de procesos y procedimientos 7. Informática Básica 8. Modelo de mejoramiento continuo 9. Sistema General se Seguridad Social en Salud 10. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad 11. Relaciones humanas. 12. Comunicación asertiva 13. Normas de cortesía 14. Manejo de redes de teléfono. 15. Normas de manejo de residuos hospitalarios y similares. 16. Formación y entrenamiento de trabajo en alturas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES Definidas en el Decreto 815 del 8 de mayo de 2018	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y el ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS: Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria.	EXPERIENCIA 6 meses de experiencia laboral

Cursos básicos en los temas de competencia relacionados en el manual.	

E.S.E. HOSPITAL SAN CAMILO DE LELIS
Vegachí – Ant. – (CO)
"Una visión de vida"

NIT 800.114.286-1
"Una visión de vida"
Calle 49 N° 40 - 209 Vegachí - Ant. (COL) **PBX** 830 5122 **FAX** 830 5698
E-mail: gerenciahospitalvegachi@gmail.com; comunicacioneshospitalvegachi@gmail.com;

CONDUCTOR	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Auxiliar
Denominación del Empleo:	Conductor
Código:	480
Grado:	03
N° de cargos:	2
Dependencia:	Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Administrativo

I. AREA FUNCIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicio de transporte asistencial básico y transporte administrativo ágil y seguro, para los pacientes, funcionarios y equipos de la empresa apoyando la adecuada y oportuna prestación de los servicios de salud y las gestiones administrativas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de entidad.
2. Llevar y mantener actualizados los registros carácter administrativo y responder por la exactitud de los mismos.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Desempeñar funciones de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.
6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
7. Las demás que sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo l con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
8. Transportar los pacientes remitidos a otras instituciones, los implementos de trabajo del área asistencial a las diferentes sedes, al personal asistencial y administrativo según programación.
9. Cuidar y vigilar el mantenimiento del vehículo y sus equipos.
10. Realizar las actividades de mensajería y diligencias administrativas de la empresa
11. Realizar funciones de aseo y asepsia al vehículo después de transportar pacientes o insumos.
12. Diligenciar correctamente y de acuerdo a las normas vigentes, toda la documentación y los registros que son de su responsabilidad para lograr el normal funcionamiento administrativo

de la empresa.
13. Verificar antes de cada desplazamiento las óptimas condiciones técnico mecánicas del vehículo y la vigencia de la documentación, de acuerdo a los procedimientos asignados.
14. Mantener vigente el curso de primeros auxilios cada dos años, mínimo de 40 horas.
15. Cumplir a cabalidad las normas de tránsito y transporte vigentes.
16. Responder por el inventario de herramientas y demás implementos para el adecuado funcionamiento de los vehículos.
17. Cumplir la normatividad vigente relacionada con la misión médica y la utilización de las insignias asignadas según su cargo.
18. Hacer uso adecuado de los vehículos Institucionales y transportar solo personal autorizado por la Gerencia o Directivos de la Institución.
19. Cumplir oportuna y eficazmente las tareas asignadas.
20. Cumplir a cabalidad con las actividades definidas en los procedimientos institucionales donde el conductor se haya definido como responsable
21. Reportar y gestionar oportunamente los eventos adversos o incidentes presentados en la prestación del servicio
22. Utilización de la dotación entregada por la entidad para la prestación del servicio.
23. Respeto por los derechos de los usuarios externos e internos de la Entidad
24. Ejercer el autocontrol en el desarrollo de todas las funciones que le sean asignadas con el fin hacer uso adecuado, eficiente y racional de los recursos institucionales.
25. Cumplir con el código de Integridad, los reglamentos y normas de la institución garantizando el compromiso institucional en el ejercicio de la función pública.
26. Aplicar las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo durante la ejecución de sus funciones para evitar riesgos laborales.
27. Elaborar, implementar y hacer seguimiento al plan de mejoramiento al proceso según lo establecido en el modelo de mejoramiento continuo y las políticas institucionales
28. Reportar oportunamente las anormalidades en su área y proponer las alternativas de solución.
29. Participar activamente en los programas de educación continuada realizados por la institución.
30. Participar activamente en la formulación, implementación y mejora del sistema obligatorio de garantía de la calidad y modelo integrado de planeación y gestión MIPG, para contribuir al mejoramiento continuo de la institución.
31. Aplicar las normas de bioseguridad durante la ejecución de los procedimientos que lleve cabo en los servicios de la institución.
32. Participar activamente en la elaboración, implementación, actualización y ejecución del plan de emergencias interno y externo de la institución
33. Participar activamente de las reuniones y comités que le programe la institución en cumplimiento de los objetivos organizacionales.
34. Aplicar el modelo de atención centrado en el usuario y su familia de acuerdo a las políticas institucionales.
35. Describir junto con el equipo de trabajo los procedimientos del área de acuerdo al

funcionamiento y las necesidades de cada proceso
36. Participar en las actividades de atención extramural programadas por la ESE en las diferentes veredas y corregimientos del Municipio.
37. Cumplir con el programa institucional de gestión de residuos hospitalarios y similares en las actividades asignadas
38. Entregar oportunamente la información solicitada por la institución y los organismos de vigilancia y control.
39. Las demás que le sean asignadas por la Gerencia, acuerdo con área desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. La normatividad vigente aplicable a la prestación de servicios de salud y en los temas de su competencia.
2. Indicadores relacionados con las actividades relacionadas con el cargo.
3. Certificación de Formación Primeros auxilios y traslado asistencial básico y en los temas de su competencia.
4. Políticas institucionales
5. Direccionamiento Estratégico de la organización
6. Manual de procesos y procedimientos
7. Informática Básica
8. Modelo de mejoramiento continuo
9. Sistema General se Seguridad Social en Salud
10. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad
11. Relaciones humanas.
12. Comunicación asertiva
13. Normas de cortesía, urbanidad.
14. Normas de manejo de residuos hospitalarios y similares.
15. Normas de tránsito.
16. Conocimientos básicos de mecánica automotriz.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES Definidas en el Decreto 815 del 8 de mayo de 2018

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO

• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y el ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS: Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria.	EXPERIENCIA Experiencia relacionada (6) meses.
Curso de primeros auxilios de mínimo 40 horas actualizado cada 2 años.	
ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA

AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Auxiliar
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	470
Grado:	02
N° de cargos:	3
Dependencia:	Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Administrativo
II. AREA FUNCIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecución de labores de aseo, limpieza y desinfección de las diferentes áreas de la Entidad, de la ropa hospitalaria y otras actividades generales directamente relacionadas con las funciones especificadas apoyando la calidad y seguridad de la prestación de los servicios de salud a los usuarios.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de entidad. 2. Llevar y mantener actualizados los registros carácter administrativo y responder por la exactitud de los mismos. 3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Desempeñar funciones de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución. 6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran. 7. Realizar funciones de aseo, limpieza y desinfección a las instalaciones de la Entidad siguiendo los procedimientos establecidos para tal fin. 8. Clasificar la ropa contaminada y lavarla aparte. 9. Ejecutar el lavado y planchado de la ropa de uso hospitalario, para su posterior distribución.	

10. Recolectar y disponer adecuadamente de los desechos sólidos biodegradables y contaminados, provenientes de los diferentes servicios de la institución

11. Solicitar oportunamente los implementos y materiales necesarios para la ejecución de sus labores.

12. Administrar la ropería, los implementos de aseo, de acuerdo al inventario entregado.

13. Cumplir con las normas de manipulación de desechos hospitalarios.

14. Reportar y gestionar oportunamente los eventos adversos o incidentes presentados en la prestación del servicio

15. Administrar el archivo de gestión y realizar las transferencias documentales de acuerdo con lo definido en las tablas de retención.

16. Respeto por los derechos de los usuarios externos e internos de la Entidad

17. Ejercer el autocontrol en el desarrollo de todas las funciones que le sean asignadas con el fin hacer uso adecuado, eficiente y racional de los recursos institucionales.

18. Cumplir con el código de Integridad, los reglamentos y normas de la institución garantizando el compromiso institucional en el ejercicio de la función pública.

19. Aplicar las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo durante la ejecución de sus funciones para evitar riesgos ocupacionales.

20. Elaborar, implementar y hacer seguimiento al plan de mejoramiento del proceso procesos según lo establecido en el modelo de mejoramiento continuo y las políticas institucionales

21. Reportar oportunamente las anormalidades en su área y proponer las alternativas de solución.

22. Participar activamente en los programas de educación continuada realizados por la institución.

23. Participar activamente en la formulación, implementación y mejora del sistema obligatorio de garantía de la calidad y Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para contribuir al mejoramiento continuo de la institución.

24. Aplicar las normas de bioseguridad durante la ejecución de los procedimientos que se lleven a cabo en los diferentes servicios de la institución.

25. Participar activamente en la elaboración, implementación, actualización y ejecución del plan de emergencias interno y externo de la institución

26. Participar activamente de las reuniones y comités que le programe la institución en cumplimiento de los objetivos organizacionales.

27. Describir junto con el equipo de trabajo los procesos y procedimientos del área de

acuerdo con el funcionamiento y las necesidades de cada proceso 28. Cumplir con el programa institucional de gestión de residuos hospitalarios y similares en las actividades asignadas 29. Entregar oportunamente la información solicitada por la institución y los organismos de vigilancia y control. 30. Las demás que le sean asignadas por la Gerencia, acuerdo con área desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. La normatividad vigente aplicable a la prestación de servicios de salud y en los temas de su competencia 2. Certificación de Formación en los temas de su competencia 3. Políticas institucionales 4. Direccionamiento Estratégico de la organización 5. Manual de procesos y procedimientos 6. Informática Básica 7. Modelo de mejoramiento continuo 8. Sistema General se Seguridad Social en Salud 9. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad 10. Relaciones humanas. 11. Comunicación asertiva 12. Normas de cortesía, urbanidad 13. Normas de manejo de residuos hospitalarios y similares. 14. Normas básicas de bioseguridad. 15. Aseo Hospitalario
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES Definidas en el Decreto 815 del 8 de mayo de 2018

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y el ciudadano.	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

• Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS: Aprobación de dos años educación básica secundaria.	EXPERIENCIA Ninguna.

JÓSE MARIA OCHOA MUÑOZ
Presidente

LUIS HERNAN SANCHEZ MONTOYA
Secretario

"Una visión de vida"
NIT 800.114.286-1
Calle 49 N° 39 - 99 Vegachí - Ant. (CO) **PBX** 830 5122 **FAX** 830 5698
E-mail: vegahs01@edatel.net.co; hsclvegachi@edatel.net.co;

Scanned with CamScanner

	ACUERDO NÚMERO 06 DEL 08 DE MAYO DE 2.019 **ANEXO 1** **COMPETENCIAS LABORALES COMUNES Y POR NIVEL** **MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES** **ESE HOSPITAL SAN CAMILO DE LELIS**

COMPETENCIAS LABORALES COMUNES: Definidas en el Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 815 de 2018		
Competencia	Definición	Conductas Asociadas
Aprendizaje Continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto	Mantiene sus competencias Actualizadas en Función de los cambios Que exige la administración pública en la prestación de Un óptimo servicio • Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación • Comparte sus saberes Y habilidades con sus compañeros de trabajo, y Aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de interaprendizaje
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad Dirigir	• Asume la responsabilidad por sus resultados • Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas • Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos • Adopta medidas para minimizar riesgos

COMPETENCIAS LABORALES COMUNES: Definidas en el Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 815 de 2018		
		• Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados • Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados • Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad • Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos • Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y I o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad • Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos • Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros • Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos • Incorpora las necesidades

COMPETENCIAS LABORALES COMUNES: Definidas en el Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 815 de 2018		
		de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo • Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente • Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	• Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros • Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos • Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo • Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente • Escucha activamente e informa con veracidad al

COMPETENCIAS LABORALES COMUNES: Definidas en el Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 815 de 2018		
		usuario o ciudadano
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	• Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas • Antepone las necesidades de la organización a prioridades y organización sus propias necesidades metas • Apoya a la organización en situaciones difíciles Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones • Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	• Cumple los compromisos que adquiere con el equipo • Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo ' • Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus

COMPETENCIAS LABORALES COMUNES: Definidas en el Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 815 de 2018		
		miembros • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales • Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad • Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	• Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones • Responde al cambio con flexibilidad • Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos • Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones

	ACUERDO NÚMERO 06 DEL 08 DE MAYO DE 2.019 **ANEXO 1** **COMPETENCIAS LABORALES COMUNES Y POR NIVEL** **MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES** **ESE HOSPITAL SAN CAMILO DE LELIS**

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO Decreto 815 del 8 de mayo de 2018: DIRECTIVO		
Competencia	Definición	Conductas Asociadas
Visión estratégica	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país.	Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor • Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos • Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias • Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos • Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales • Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo.

	ACUERDO NÚMERO 06 DEL 08 DE MAYO DE 2.019 **ANEXO 1** **COMPETENCIAS LABORALES COMUNES Y POR NIVEL** **MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES** **ESE HOSPITAL SAN CAMILO DE LELIS**

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO Decreto 815 del 8 de mayo de 2018: DIRECTIVO		
Liderazgo Efectivo	Gerenciar equipos optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados	•Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones •Forma equipos, y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo •Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para lograr las metas. •Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral •Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión. •Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto •Prevé situaciones y escenarios futuros

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO Decreto 815 del 8 de mayo de 2018: DIRECTIVO		
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales identificando las acciones, los responsables, los plazos, y los recursos requeridos para alcanzarlas.	• Establece planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta, actividades, responsables, plazos y recursos requeridos promoviendo altos estándares de desempeño. • Hace seguimiento a la planeación institucional con base en los indicadores y metas propuestas, verificando que se regístrenlos ajustes y realimentando el proceso • Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos • Optimiza el uso de los recursos • Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo
Toma de decisiones	Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	• Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad. • Toma en cuenta la opinión técnica de su equipo al analizar las alternativas

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO Decreto 815 del 8 de mayo de 2018: DIRECTIVO		
		existentes para tomar una decisión y desarrollarla. • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad. • Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada • Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente • Asume los riesgos de las decisiones tomadas
Gestión del desarrollo de las personas	Forjar un clima laborar en que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y los resultados de la organización generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo además de incentivos para reforzar el alto rendimiento.	• Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas • Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizajes colaborativos poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO Decreto 815 del 8 de mayo de 2018: DIRECTIVO		
		• Organiza los entornos de trabajo para favorecer la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y tareas. • Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños • Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo • Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas • Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno
Pensamiento Sistémico	Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados.	• Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas • Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno • Comprende y gestiona las interacciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO Decreto 815 del 8 de mayo de 2018: DIRECTIVO		
		que participa. • Identifica las dinámicas de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno • Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados • Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno
Resolución de conflictos	Capacidad de identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución evitando las consecuencias negativas.	• Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo • Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones • Aporta decisiones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo. • Asume como propia la solución acordada por el equipo. • Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES Definidas en el Decreto 815 del 8 de mayo de 2018: PROFESIONAL		
Competencia	Definición	Conductas Asociadas
Aporte técnico profesional	Poner a disposición de la administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas gestionando la actualización de sus saberes expertos.	• Aporta soluciones alternativas en lo que se refiere a sus saberes específicos. • Informa su experiencia especifica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad • Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista • Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión verbal, escrita o gestual	• Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor • Redacta informes, textos, mensajes, cuadros o gráficas, con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla en la comprensión • Mantiene una escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES Definidas en el Decreto 815 del 8 de mayo de 2018: PROFESIONAL		
		recibida. • Dar respuesta a cada comunicación recibida de forma inmediata.
Gestión de procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad	• Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos • Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados para anticipar soluciones a problemas. • Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos.
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de eficacia, economía, eficiencia y transparencia de la decisión	• Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas aun superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo • Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa • Maneja criterios objetivos para analizar la materia a analizar la materia a decidir con las personas involucradas. • Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES Definidas en el Decreto 815 del 8 de mayo de 2018: PROFESIONAL		
		de trabajo al que pertenece

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES Definidas en el Decreto 815 del 8 de mayo de 2018: TECNICO		
Competencia	Definición	Conductas Asociadas
Confiabilidad técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo con altos estándares de calidad	• Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades • Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión • Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad para apoyar el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales • Emite conceptos técnicos, juicios, o propuestas claras, precisos, pertinentes, y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos	• Recibe instrucciones y desarrolla actividades acordes a las mismas • Acepta supervisión constante • Revisa de manera permanente los cambios en los procesos.
Responsabilidad	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	• Utiliza el tiempo de manera eficiente • Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de sus tareas • Realiza sus tareas con

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES Definidas en el Decreto 815 del 8 de mayo de 2018: TECNICO		
		criterios de calidad, productividad, calidad, eficiencia y efectividad • Cumple con eficiencia la tarea encomendada.

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES Definidas en el Decreto 815 del 8 de mayo de 2018: ASISTENCIAL		
COMPETENCIA	Definición	Conductas Asociadas
Competencia	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone	• Evade temas que indagan sobre Información confidencial • Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea • Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización • No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas • Transmite información oportuna y objetiva
Manejo de la Información	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas basadas en la comunicación abierta y fluida en el respeto por los demás.	• Escucha con interés y capta las necesidades de los demás • Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral. • Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES Definidas en el Decreto 815 del 8 de mayo de 2018: ASISTENCIAL		
		minorías con mayor vulnerabilidad social con diferencias funcionales. • Articula sus actuaciones con las de los demás. • Cumple con los compromisos adquiridos • Facilita la labor de sus supervisores y compañeros de trabajo

ROL	RESPONSABILIDADES	RENDICION DE CUENTAS
Alta dirección	Suministrar los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades del SG-SST.	Actas de reuniones, resoluciones
	Asignar y comunicar responsabilidades a los trabajadores en seguridad y salud en el trabajo dentro del marco de sus funciones.	
	Garantizar la consulta y participación de los trabajadores en la identificación de los peligros y control de los riesgos, así como la participación a través del comité o vigía de Seguridad y Salud en el trabajo.	
	Garantizar la supervisión de la seguridad y salud en el trabajo.	
	Evaluar por lo menos una vez al año la gestión de la seguridad y salud en el trabajo.	
	Implementar los correctivos necesarios para el cumplimiento de metas y objetivos.	
	Garantizar la disponibilidad de personal competente para liderar y controlar el desarrollo de la seguridad y salud en el trabajo.	
	Garantizar un programa de inducción y entrenamiento para los trabajadores que ingresen a la empresa, independientemente de su forma de contratación y vinculación.	
	Garantizar un programa de capacitación acorde con las necesidades específicas detectadas en la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos.	
	Garantizar información oportuna sobre la gestión de la seguridad y salud en el trabajo y canales de comunicación que permitan recolectar información manifestada por los trabajadores.	
	Liderar el proceso de creación e implementación del Plan Estratégico de Seguridad Vial.	
	Involucrar un representante de cada área de la organización, según sea pertinente y que se entiende, participe en la creación y difusión de los objetivos de la seguridad vial.	

Definir los roles y funciones de cada integrante de la organización, a efectos de cumplir los objetivos trazados en el Plan Estratégico de Seguridad Vial.
Implicarse en su financiación, asegurando el presupuesto necesario para la implantación de las diferentes medidas que se vayan a adoptar.
Establecer un proceso ágil, dinámico y eficaz de participación de los trabajadores y de los representantes sindicales, si fuera el caso.
Garantizar a los grupos de trabajo el tiempo que precisen para sus reuniones.
Adoptar las decisiones oportunas que hagan posible que se lleven a buen término las medidas que se propongan.
Garantizar que el personal que labora en cada área cumpla con lo establecido en el Plan Estratégico de Seguridad Vial y los documentos relacionados aplicables.

ROL	RESPONSABILIDADES	RENDICION DE CUENTAS
Responsable de Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo/Subdirección administrativa	Planificar, organizar, dirigir, desarrollar y aplicar el SG-SST y como mínimo una vez al año realizar su evaluación.	Indicadores que apuntan a los objetivos del SG-SST.
	Informar a la alta dirección sobre el funcionamiento y los resultados del SG-SST.	
	Promover la participación de todos los miembros de la empresa en la implementación del SG-SST.	
	Coordinar con los jefes de las áreas, la elaboración y actualización dela matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y hacer la priorización para focalizar la intervención.	
	Validar o construir con los jefes de las áreas los planes de acción y hacer seguimiento a su cumplimiento.	
	Promover la comprensión de la política en todos los niveles de la organización.	
	Gestionar los recursos para cumplir con el plan de Seguridad y Salud en el Trabajo y hacer seguimiento a los indicadores.	
	Coordinar las necesidades de capacitación en materia de prevención según los riesgos prioritarios y los niveles de la empresa.	
	Apoyar la investigación de los accidentes e incidentes de trabajo.	
	Participar de las reuniones del Comité de Seguridad y Salud en el trabajo.	
	Implementación y seguimiento del SG-SST.	
	Establecer el programa de formación a todos los miembros de la empresa.	
	Garantizar la investigación de todos los incidentes, accidentes y enfermedades laborales con el equipo investigador y liderar los planes de acción, documentando las evidencias.	
	Coordinar el desarrollo de las actividades para la documentación e implementación del Plan Estratégico de Seguridad Vial	Actas de reunión

ROL	RESPONSABILIDADES	RENDICION DE CUENTAS
Todos los empleados en general	Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Evidencia de auto reporte de condiciones inseguras. Cumplimiento a las recomendaciones médicas de los casos críticos.
	Procurar el cuidado integral de su salud.	
	Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.	
	Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa.	
	Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.	
	Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.	
	Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.	
	Participar activamente en los diferentes comités en los que haya sido nombrados como integrantes, bien sea por decisión de gerencia y/o votación popular	
	Participara activamente en todas las actividades convocados para la formulación, documentación y ejecución del Plan Estratégico de Seguridad Vial de la Empresa	Asistencia y participación

ROL	RESPONSABILIDADES	RENDICION DE CUENTAS
Comité paritario de seguridad y salud en el trabajo	Proponer a las directivas las actividades relacionadas con la salud y la seguridad de los trabajadores.	Cumplimiento del plan de trabajo del COPASST Informe de gestión mínimo una vez al año sobre el funcionamiento del COPASST
	Analizar las causas de accidentes y enfermedades.	
	Visitar periódicamente las instalaciones.	
	Acoger las sugerencias que presenten los trabajadores en materia de seguridad.	
	Participar en las investigaciones de accidentes de trabajo y las inspecciones de seguridad, haciendo seguimiento al cumplimiento de los planes de acción	
	Servir de punto de coordinación entre las directivas y los trabajadores para las situaciones relacionadas con Seguridad y Salud en el Trabajo.	
	Definir un plan de trabajo para el COPASST y dar cumplimiento a este	

ROL	RESPONSABILIDADES	RENDICION DE CUENTAS
Comité de convivencia laboral	Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.	Cumplimiento del plan de trabajo del comité de convivencia Informe de gestión mínimo una vez al año sobre el funcionamiento del comité y trimestral si existen casos de acoso laboral
	Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la entidad pública o empresa privada.	
	Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.	
	Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.	
	Formular planes de mejora y hacer seguimiento a los compromisos.	
	Presentar a la alta dirección de la empresa las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral.	
	Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones.	

ROL	RESPONSABILIDADES	RENDICION DE CUENTAS
Jefes de área	Garantizar la disponibilidad de tiempo a todo su personal a cargo para la inducción al ingresar a la empresa, y reinducción de manera anual.	Evidencia de inspecciones de seguridad del lugar de trabajo y de EPP. Evidencia del uso del formato de auto reporte de condiciones de seguridad. Evidencia de reporte de accidentes e incidentes.
	Reportar al Analista de Bienestar y SST las tareas críticas a realizar dentro de la empresa.	
	Garantizar que todo su personal haga uso del equipo de protección personal según los peligros a los que estará expuesto.	
	Realizar las inspecciones de seguridad al buen uso de equipo de protección personal de las personas a su cargo.	
	Comunicar a SST los peligros que se identifiquen en el lugar de trabajo reportados por los trabajadores y por ellos mismos.	
	Realizar inspecciones de seguridad de las personas a su cargo en los diferentes frentes de trabajo y dejar evidencias de dichas actividades.	
	Comunicar los incidentes y accidentes de trabajo a SST de su personal a cargo.	
	Proporcionar los espacios, tiempos y el personal para las capacitaciones que se tienen destinadas en el cronograma.	

ROL	RESPONSABILIDADES	RENDICION DE CUENTAS
Comité de emergencia	Planificar, organizar y direccionar los recursos humanos, materiales y económicos destinados para la atención de emergencias.	Informe al responsable de SST de simulacro o manejo de emergencia real para tomar medidas correctivas.
	Coordinar y dirigir la preparación, respuesta y rehabilitación ante situaciones de emergencia en sus respectivos campos de acción.	
	Brindar acompañamiento y direccionamiento a la brigada de emergencias y tomar decisiones pertinentes en el momento que ocurra la eventualidad.	
	Participar en actividades de capacitación y entrenamiento frente a eventualidades, sean naturales, humanas o técnicas	
	Evaluar el desarrollo de las diferentes actividades contempladas en el Plan, después de cada emergencia o simulacro desarrollado.	
	Realizar evaluación de cada simulacro o evento e informar a la alta dirección.	
	Conocer el funcionamiento de la empresa, las instalaciones, las emergencias que se puedan presentar y el plan de emergencias de la empresa	
	Realizar reuniones periódicas para mantener permanentemente actualizado el plan de emergencias.	
Brigada de emergencias	Participar en capacitaciones y entrenamientos que brinden competencias para la atención de emergencias.	Informe presentado al comité de emergencias.
	Reconocer el rol dentro de la brigada y actuar de acuerdo a directrices del comité de emergencias.	
	Servir como grupo de “apoyo” de los organismos externo.	
	Investigar e informar los resultados, al Comité de Emergencia, sobre las causas de la emergencia y la actuación sobre ésta.	

ROL	RESPONSABILIDADES	RENDICION DE

		CUENTAS
Comité de Seguridad Vial	Realizar diagnóstico para la formulación del Plan Estratégico de Seguridad Vial	Actas de reuniones
	Formular Planes de acción, conducente a reforzar los aspectos favorables encontrados, mitigar los riesgos y diseñar acciones para garantizar un cambio de actitud en los diversos actores de la movilidad en la compañía	
	Identificar los factores de riesgo y establecer un plan de acción personalizado para cada uno de ellos.	
	Presentar, analizar y determinar los programas académicos a desarrollar con los distintos actores.	
	Formular estándares de seguridad, que garantice la integridad y bienestar y minimice los riesgos de un accidente de tránsito	
	Evaluar los requerimientos y la oferta disponible, frente a proveedores y talleres para los procesos de diagnóstico, mantenimiento preventivo y mantenimiento correctivo de los vehículos	
	Participar en la programación fechas, tiempos y lugares para las capacitaciones con los conductores, sus equipos de trabajo y otros actores de la empresa.	
	Determinar las acciones de control o auditorías viales que se consideren pertinentes.	
	Establecer los cronogramas de las diversas actividades a ejecutar y hará seguimiento de las mismas.	
	Participar en la elaborar los informes para la Gerencia y/o entidades a que haya lugar	