



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL DEPARTAMENTAL "SAN ANTONIO"
PITALITO - HUILA
CALLE 3ª SUR N° 1B-45 TELS: 36 25 00 - 36 25 04
NIT: 8-91180134-2



ACUERDO No. 006 (31 de Julio de 2015)

“Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la ESE HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO de Pitalito – Huila”.

LA JUNTA DIRECTIVA DE LA ESE HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PITALITO – HUILA.,

En ejercicio de sus atribuciones legales y en especial las funciones que le confieren los artículos 13 y 28 del Decreto Ley 785 de 2005 y el Decreto 2484 del 2 de diciembre de 2014

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO: Ajustar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal de la ESE HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO de la ciudad de Pitalito – Huila, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los servidores públicos con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan a la ESE HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO de la ciudad de Pitalito - Huila, así:



AREA GERENCIA

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|--|-----------------|
| Nivel: | Directivo |
| Denominación del Empleo: | Gerente |
| Código: | 085 |
| Grado: | 11 |
| No. de cargos: | Uno (1) |
| Dependencia: | Gerencia |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Junta Directiva |
| II. ÁREA FUNCIONAL – GERENCIA | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| <p>Dirigir y representar a la ESE dentro del Marco de los planes y programas adoptados por la Institución en cumplimiento del Plan de Gobierno para el desarrollo del Departamento del Huila y a las Políticas Nacionales en salud, basadas en la oportunidad, accesibilidad, calidad y eficiencia en la prestación de los servicios de salud, teniendo como base los lineamientos establecidos para el sector salud y la normatividad vigente.</p> | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Planear, organizar y dirigir la gestión necesaria para lograr la optimización de la prestación de los servicios de salud, de acuerdo con los planes y programas establecidos, teniendo en cuenta los perfiles epidemiológicos del área de influencia, las características del entorno y las condiciones internas del Hospital aplicando la normatividad que regula el Sistema General de Seguridad Social en Salud.2. Programar y aplicar los sistemas de Gestión de Calidad, de Acreditación Hospitalaria en Salud, de Auditoría médica y Financiera, de Control Interno en la ESE, Red de Atención de Urgencias y de Información en Salud, para garantizar la calidad en la prestación del servicio, el mejoramiento y fortalecimiento continuo de conformidad con las normas vigentes.3. Liderar los procesos relacionados con el manejo del talento humano, planeación, atención al usuario y participación social, comunicaciones, | |



jurídica, control interno, recursos físicos, financieros y de sistemas de información, de participación ciudadana y demás procesos transversales que permitan el adecuado funcionamiento y prestación de los servicios, de acuerdo con la misión encomendada a la ESE.

4. Representar a la Institución ante las diferentes instancias conforme a las normas legales y estatutarias.
5. Preparar para el estudio y aprobación de la Junta Directiva el Plan de acción, Plan de Desarrollo o de Gestión, el Presupuesto de Ingresos y Gastos y los proyectos de actos administrativos pertinentes, de acuerdo con la ley orgánica de presupuesto y las normas reglamentarias.
6. Cumplir y hacer cumplir las decisiones de la Junta Directiva de acuerdo con las Normas Legales y Estatutarias, manteniendo la unidad de intereses en torno a la visión, misión y objetivos de la ESE.
7. Dirigir e implementar estrategias de mercadeo y ventas para el portafolio de productos y servicios de salud a cargo de la ESE, con el fin de contribuir al equilibrio financiero de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad pertinente.
8. Presentar los informes de ley y los que le sean solicitados de acuerdo con las atribuciones asignadas al área y el sistema de información institucional.
9. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.
10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Salud.
2. Plan Nacional de Desarrollo Departamental.
3. Plan de Desarrollo Institucional.
4. Plan de Gestión.
5. Sistema General de Seguridad Social en salud y normas concordantes que lo modifiquen, adicionen y/o actualicen.
6. Políticas públicas sobre el Sistema de Seguridad Social en Salud.



7. Disposiciones y políticas de Administración de Talento Humano.
8. Código Disciplinario Único.
9. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.
10. Sistema de Gestión de Calidad.
11. Conocimientos básicos de modelos, procesos administrativos y gerenciales.
12. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|--|--|
| Título profesional en áreas de la salud, económicas, administrativas o jurídicas; título de posgrado en Salud Pública, administración o gerencia hospitalaria, administración en salud u otro en el área de administración en salud. | Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional en el sector salud. |

V.III ALTERNATIVA

Sin perjuicio de la experiencia que se exija para el cargo, el título de postgrado podrá ser compensado por dos (2) años de experiencia en cargos del nivel directivo, asesor o profesional en Organismos o Entidades públicas o privadas que conforman el Sistema General de Seguridad Social en Salud.



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|---------------------------|---|
| Nivel: | Directivo |
| Denominación del Empleo: | Subgerente |
| Código: | 090 |
| Grado: | 02 |
| No. de cargos: | Uno (1) |
| Dependencia: | Subgerencia Administrativa y Financiera |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Gerente |

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Organizar, dirigir, controlar y evaluar la ejecución de los programas, proyectos, procesos, acciones y actividades de las unidades funcionales, garantizando la óptima prestación de los servicios, la adecuada administración y uso de los recursos y la operatividad de la ESE, de acuerdo con las atribuciones y la normatividad legal pertinente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, dirigir, consolidar, controlar y evaluar la gestión de las unidades funcionales que integran la Subgerencia Administrativa y Financiera y tomar las decisiones que estime pertinentes, en cumplimiento de los planes de acción y operativos del área, en consonancia con los planes, políticas, y lineamientos de la Empresa.
2. Dirigir coordinar y evaluar las políticas y procesos relacionados con las áreas de presupuesto, contabilidad, financiera, de recursos físicos y de talento humano conforme a la normatividad pertinente y los procedimientos establecidos.
3. Organizar el funcionamiento articulado e integral de la Empresa y proponer ajustes a la organización interna en cumplimiento de la normatividad y los procedimientos administrativos establecidos
4. Realizar la consecución oportuna de los recursos físicos, económicos y humanos que requiera la institución y controlar su utilización.



5. Dirigir los procesos relacionados con el manejo de los recursos financieros con el fin de atender las necesidades y obligaciones económicas de la ESE de acuerdo a las directrices de las políticas de la Dirección y la normatividad vigente.
6. Organizar y aplicar el plan de compras, los procesos de adquisición, almacenamiento, custodia y entrega de elementos de la Empresa en cumplimiento de los procedimientos y políticas de la Entidad.
7. Realizar la consecución oportuna de los recursos físicos, económicos y humanos que requiera la institución y controlar su utilización de conformidad con las políticas y misión encomendada a la Empresa.
8. Presentar los informes de ley y los que le sean solicitados de acuerdo con las atribuciones asignadas al área y el sistema de información institucional.
9. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.
10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en salud y normas concordantes que lo modifiquen, adicionen y/o actualicen.
2. Políticas públicas sobre el Sistema de Seguridad Social en Salud.
3. Disposiciones y políticas de Administración de Talento Humano.
4. Código Disciplinario Único.
5. Normatividad acerca del Empleo Público, Carrera Administrativa, Gerencia Pública y demás relacionadas.
6. Normatividad sobre expedición, manejo y control de presupuesto.
7. Normas y procedimientos para la organización, custodia y administración de bienes públicos.
8. Normatividad sobre gestión de inventarios y archivo.
9. Plan General de Contabilidad Pública y demás disposiciones.
10. Normas sobre manejo de residuos hospitalarios y similares
11. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES



| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia• Compromiso con la Organización | <ul style="list-style-type: none">• Liderazgo• Planeación• Toma de decisiones• Dirección y desarrollo de personal• Conocimiento del entorno |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título profesional en Administración de Empresas, o Administración Pública o Contaduría Pública o Economía del núcleo básico del conocimiento de Administración, Contaduría pública, Economía o título profesional en Derecho del núcleo básico del conocimiento de Derecho o Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> | <p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel: Asesor
Denominación del Empleo: Asesor
Código: 105
Grado: 04
No. de cargos: Uno (1)
Dependencia: Gerencia
Cargo del Jefe Inmediato: Gerente

II. ÁREA FUNCIONAL – GERENCIA – CALIDAD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planificar, organizar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar la ejecución de los procesos y sub-procesos técnicos y administrativos en desarrollo de la Gestión de la Calidad, enmarcada y fundamentada con la plataforma estratégica de la ESE, los principios y valores corporativos, la política institucional, lineamientos y normas vigentes para el Sector.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, formular, organizar y liderar las actividades requerida para el funcionamiento del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud de conformidad con las políticas de la Entidad y normas, disposiciones y procedimientos legales pertinentes.
2. Formular los ajustes necesarios a los procesos que son susceptibles de mejorar de acuerdo con las políticas de la Entidad relacionadas con el Mejoramiento Continuo de la Calidad.
3. Formular, desarrollar y evaluar el Programa para el Mejoramiento de la Calidad en Salud – PAMEC -, para el fomento de la de la cultura y el autocontrol en la ESE en cumplimiento de los estándares obligatorios de habilitación.
4. Realizar auditoría a los procesos asistenciales y hacer seguimiento a los Planes de Mejoramiento derivados de ella, de acuerdo con los procedimientos y políticas institucionales.



5. Implementar los indicadores, medios e instrumentos de identificación y evaluación de los estándares de calidad en los planes y programas operativos y/o estratégicos de acuerdo con los lineamientos y protocolos de la Institución.
6. Coordinar el desarrollo y ejecución del proceso de Acreditación conforme a las directrices de la Administración de la ESE.
7. Asesorar y difundir aspectos técnicos sobre el Proceso de Acreditación, Auto evaluación y Auditoria en Salud a través del Sistema de Información establecido y en cumplimiento de las normas y disposiciones legales vigentes.
8. Preparar y presentar los informes e indicadores a los entes de control y demás que le sean solicitados, de acuerdo con las atribuciones asignadas al área y el sistema de información institucional.
9. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.
10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Institucional.
2. Sistema General de Seguridad Social en salud y normas concordantes que lo modifiquen, adicionen y/o actualicen.
3. Políticas públicas sobre el Sistema de Seguridad Social en Salud.
4. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.
5. Metodologías de evaluación de procesos.
6. Procesos y procedimientos de la ESE.
7. Normatividad en control y calidad.
8. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Experticia profesional



| | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia• Compromiso con la Organización | <ul style="list-style-type: none">• Conocimiento del entorno• Construcción de relaciones• Iniciativa |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título profesional en Medicina del núcleo básico de conocimiento de Medicina. | Tres (3) años de experiencia (profesional relacionada) |
| Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | |



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel: | Asesor |
| Denominación del Empleo: | Asesor |
| Código: | 105 |
| Grado: | 02 |
| No. de cargos: | Uno (1) |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

II. ÁREA FUNCIONAL – CONTROL INTERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer labores de revisión, medición, evaluación y control de la eficiencia, eficacia y economía en la aplicación de los recursos y asesorar a las diferentes instancias de la ESE en el cumplimiento de la misión, visión, metas y objetivos previstos, bajo los preceptos y mandatos establecidos por la Constitución Nacional, la ley y los reglamentos y las regulaciones propias de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno.
2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la ESE y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la ESE, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la ESE, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren, permanentemente, de acuerdo con la evolución de la Administración.



5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la ESE y recomendar los ajustes necesarios.
6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.
7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la ESE y recomendar los correctivos que sean necesarios.
8. Fomentar en toda la ESE la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la ESE.
10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la ESE, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
11. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.
12. Presentar el Informe Ejecutivo Anual a las instancias correspondientes, conforme lo estipulado en el Decreto 1826 de 1994, acerca del estado del Sistema de Control Interno, los resultados de la evaluación de gestión y las recomendaciones y sugerencias que contribuyan a su mejoramiento y optimización.
13. Presentar los informes que le sean solicitados de acuerdo con las atribuciones asignadas al área y el sistema de información institucional.
14. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.
15. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



1. Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura jurídica y misión de la ESE.
2. Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios.
3. Ley 87 de 1993 y demás disposiciones que la modifican o regulan.
4. Ley 1474 de 2011.
5. Manuales tarifarios ISS, SOAT y otros existentes.
6. Normas sobre contratación estatal.
7. Disposiciones legales sobre Talento Humano.
8. Normatividad sobre Contabilidad Pública
9. Normas que regulan el Sistema de Gestión de Calidad, Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad y MECI.
10. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia• Compromiso con la Organización | <ul style="list-style-type: none">• Experticia profesional• Conocimiento del entorno• Construcción de relaciones• Iniciativa |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|--|---|
| Título profesional en Derecho o en Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Pública, Contaduría o Economía de los núcleos básicos de conocimiento de Derecho y Afines y de Administración, Contaduría Pública o Economía. | Tres (3) años de experiencia en asuntos de control interno. |



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel: Profesional
Denominación del Empleo: Tesorero General
Código: 201
Grado: 11
No. de cargos: Uno (1)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Subgerente Administrativo y Financiero

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA- TESORERÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar acciones y actividades relacionadas con el manejo, organización, verificación, guarda custodia y trámite de recursos económicos, de acuerdo con las políticas de la ESE y los procedimientos y normatividad legalmente establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan el mejoramiento continuo en la prestación de los servicios encargados al área, de conformidad con los Planes de Gestión y de Desarrollo Institucional
2. Adelantar estudios y análisis comparativos sobre el desarrollo de las actividades relacionadas con la administración de los recursos financieros y proponer métodos y técnicas que impliquen una mayor productividad, en cumplimiento de la misión asignada a la ESE.
3. Ejercer la custodia de los dineros, títulos valores y demás documentos encomendados a la Dependencia conforme a las normas y procedimientos establecidos por la ESE.
4. Recaudar, consignar y registrar los recursos económicos de la Entidad teniendo en cuenta las instrucciones, procedimientos y disposiciones legales vigentes.
5. Efectuar el pago de las obligaciones a cargo de la ESE, en cumplimiento de



las políticas de la Empresa y los procedimientos y normas legales pertinentes.

6. Emitir el boletín diario de Caja y Bancos y entregar los documentos que soportan las operaciones realizadas en Tesorería a la dependencia encargada del proceso contable, en las fechas y forma señaladas, de acuerdo con su tipo y normas atinentes.
7. Presentar los informes que le sean solicitados de acuerdo con las atribuciones asignadas al área y el sistema de información institucional.
8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.
9. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Institucional.
2. Planes de Gestión.
3. Sistema General de Seguridad Social en salud y normas concordantes que lo modifiquen, adicionen y/o actualicen.
4. Ley 100 y sus decretos reglamentarios
5. Normas y procedimientos contables, presupuestales, tributarios y de contratación.
6. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL DEPARTAMENTAL "SAN ANTONIO"
PITALITO - HUILA

CALLE 3ª SUR N° 1B-45

TELS: 36 25 00 - 36 25 04

NIT: 8-91180134-2



| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título profesional en Administración de Empresas, o Administración Pública o Administración Financiera o Contaduría Pública o Economía del núcleo básico del conocimiento de Administración, Contaduría pública, o Economía | Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada. |



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel: Profesional
Denominación del Empleo: Profesional Universitario
Código: 219
Grado: 13
No. de cargos: Dos (2)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Subgerente Administrativo y Financiero

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – TALENTO HUMANO

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Diseñar, organizar, desarrollar, verificar y controlar la ejecución de los procesos, planes, programas y proyectos relacionados con el manejo del Talento Humano con el fin de promover el desarrollo integral de los funcionarios, de acuerdo a directrices de la Gerencia y en cumplimiento de la misión encomendada a la ESE.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar y presentar a las instancias pertinentes las políticas de administración, planes estratégicos de gestión y administración del Talento Humano de acuerdo a la misión encomendada a la ESE.
2. Adelantar estudios y efectuar recomendaciones tendientes al mejoramiento de la calidad de vida, ambiente laboral, salud ocupacional y prevención de riesgos de los servidores públicos, de conformidad con las disposiciones legales pertinentes.
3. Diseñar, coordinar y desarrollar procesos de selección, inducción y vinculación del Talento Humano necesario, de acuerdo a las normas vigentes y necesidades de la ESE.
4. Asesorar, supervisar y participar en la realización de programas de desarrollo del personal, bienestar, capacitación y estímulos para los funcionarios de conformidad con las atribuciones y las políticas de la Institución.



5. Proyectar los actos administrativos encargados a la Dependencia de acuerdo a las atribuciones del Área y disposiciones que rigen cada actividad.
6. Coordinar con las Empresas Promotoras de Salud (EPS), los Fondos de Pensiones Públicos y Privados, las Cajas de Compensación Familiar, la Administradora de Riesgos Profesionales (ARP) y demás entidades, los asuntos relacionados con los aportes, transferencias de información, novedades, beneficios, prestaciones, desarrollo de planes de capacitación en salud, medicina laboral y del trabajo, conforme a las políticas de la ESE.
7. Diseñar sistemas de administración y liquidación de nómina, suscribir certificados de tiempo de servicio y demás solicitados por los servidores de la institución, de acuerdo con las atribuciones y normatividad vigente.
8. Revisar y verificar las planillas de autoliquidación generadas por el Área de Nómina y procurar su pago dentro de los términos legalmente establecidos.
9. Brindar atención y orientación a los funcionarios y usuarios, resolver consultas y contestar peticiones sobre aspectos relacionados con la Dependencia de conformidad con los lineamientos legales y las políticas institucionales establecidas.
10. Presentar los informes que le sean solicitados de acuerdo con las atribuciones asignadas al área y el sistema de información institucional.
11. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.
12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en salud y normas concordantes que lo modifiquen, adicionen y/o actualicen.
2. Políticas públicas sobre el Sistema de Seguridad Social en Salud.
3. Plan Nacional de capacitación.
4. Políticas públicas en administración de personal.
5. Normas sobre administración de personal.
6. Conocimientos sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud,



| | |
|---|---|
| <p>Pensiones y Riesgos Profesionales.</p> <p>7. Funciones y Estructura de la Entidad.</p> <p>8. Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura jurídica y misión de la ESE.</p> <p>9. Sistema de gestión documental institucional</p> <p>10. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.</p> | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia• Compromiso con la Organización | <ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo• Experticia profesional• Trabajo en equipo y colaboración• Creatividad e innovación |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título profesional en Administración o Derecho o Ingeniería Industrial o Administración Financiera de los núcleos básicos de conocimiento de Administración. Contaduría Pública, Economía o Derecho y Afines o ingeniería Industrial y Afines. | Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional. |
| II. ÁREA FUNCIONAL – SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – CONTABILIDAD | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Manejar la información financiera y presupuestal y elaborar los estados e informes de acuerdo con las disposiciones y términos legales vigentes. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| | |



1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área, de conformidad con la misión encomendada a la Institución.
2. Proponer los procedimientos y la implementación de los instrumentos requeridos para la realización de las labores del área, de acuerdo con las atribuciones y lineamientos de la Entidad.
3. Realizar el proceso de consolidación y presentación de los estados financieros conforme a las exigencias de los entes encargados de su revisión y aprobación.
4. Suministrar la información financiera solicitada por las diferentes áreas y demás personas o entidades interesadas de conformidad con las atribuciones y el sistema de comunicación de la ESE.
5. Validar y enviar la información financiera exigida por la DIAN y demás entidades de vigilancia y control acatando de la forma y términos establecidos y por los medios requeridos.
6. Elaborar en coordinación con las Dependencias pertinentes los indicadores de gestión del área financiera conforme a los protocolos y exigencias de la Administración.
7. Revisar la ejecución presupuestal conforme a los documentos que la soportan, las políticas de la ESE y las disposiciones legales pertinentes.
8. Dirigir el proceso de contestación a las reclamaciones, de acuerdo con las normas, derechos y deberes, productos y servicios y según los canales de comunicación establecidos por la ESE.
9. Presentar los informes que le sean solicitados de acuerdo con las atribuciones asignadas al área y el sistema de información institucional.
10. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.
11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en salud y normas concordantes que lo modifiquen, adicionen y/o actualicen.
2. Políticas públicas sobre el Sistema de Seguridad Social en Salud.
3. Funciones y Estructura de la Entidad.
4. Normas y procedimientos contables.
5. Plan General de Contabilidad Pública.
6. Normas y disposiciones tributarias.
7. Normatividad sobre presupuesto.
8. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título de formación profesional en Contaduría Pública de los núcleos básicos de conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y Afines.

EXPERIENCIA

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel: Técnico
Denominación del Empleo: Técnico Administrativo
Código: 367
Grado: 04
No. de cargos: Uno (1)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – ALMACÉN

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Administrar los recursos físicos conforme a los lineamientos de la ESE y los procedimientos establecidos por la ley y los reglamentos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar la planeación, adquisición, ingreso, almacenaje, distribución, salida, control y aprovisionamiento de equipos, instrumental y elementos de consumo, teniendo en cuenta las necesidades de la ESE y la disponibilidad presupuestal.
2. Responder por los bienes encomendados a su custodia y coordinar su manejo y control, de conformidad con los procedimientos y disposiciones pertinentes.
3. Solicitar, recibir, registrar y verificar que los bienes y elementos adquiridos correspondan a las especificaciones técnicas y de calidad definidas y ubicarlos, custodiarlos o distribuirlos de acuerdo con las técnicas y procedimientos establecidos.
4. Establecer mecanismos de control en la utilización de los recursos disponibles en las diferentes unidades funcionales en cumplimiento de las políticas y misión encomendadas a la Entidad.
5. Elaborar el inventario físico de los bienes y elementos de la Entidad confrontándolo con los registros de kardex, en las fechas señaladas y conforme a los procedimientos y normas que rigen la materia.



6. Elaborar los actos administrativos, documentos y certificados atinentes al área conforme a las peticiones recibidas y a través de los mecanismos y sistema de información de la Empresa.
7. Presentar los informes que le sean solicitados de acuerdo con las atribuciones asignadas al área y el sistema de información institucional.
8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.
9. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Institucional.
2. Sistema General de Seguridad Social en salud y normas concordantes que lo modifiquen, adicionen y/o actualicen.
3. Normas y procedimientos de Contratación de la ESE.
4. Procedimientos de compras.
5. Disposiciones sobre manejo y custodia de bienes
6. Políticas públicas sobre administración y manejo de inventarios.
7. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia• Compromiso con la Organización | <ul style="list-style-type: none">• Experticia técnica• Trabajo en equipo• Creatividad e innovación |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|----------------------------|--------------------|
|----------------------------|--------------------|



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL DEPARTAMENTAL "SAN ANTONIO"
PITALITO - HUILA
CALLE 3ª SUR N° 1B-45 TELS: 36 25 00 - 36 25 04
NIT: 8-91180134-2



| | |
|---|---|
| Título de formación técnica profesional o tecnológica en áreas relacionadas con el cargo. | Doce (12) meses de experiencia relacionada. |
|---|---|



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel: Técnico
Denominación del Empleo: Técnico Administrativo
Código: 367
Grado: 03
No. de cargos: Uno (1)
Dependencia: Donde se ubique e cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – PRESUPUESTO

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Responder por el manejo, ejecución y control del presupuesto de la ESE conforme al Plan de Gestión, las políticas de la ESE y las disposiciones legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar en coordinación con los funcionarios del área, el anteproyecto de presupuesto de la ESE y entregarlo a consideración de la Gerencia conforme a las políticas de la Institución y a la normatividad legal.
2. Elaborar en coordinación con la Gerencia los proyectos de modificación al presupuesto de acuerdo a las necesidades de la ESE y las normas vigentes.
3. Ejercer control a la ejecución presupuestal en cumplimiento de las autorizaciones impartidas, las políticas de la ESE y las disposiciones legales pertinentes.
4. Expedir los certificados de disponibilidad presupuestal (CDP) conforme a las autorizaciones y protocolos establecidos.
5. Elaborar los informes de presupuesto exigidos por los entes de vigilancia y control y colaborar con los demás informes financieros pertinentes para que se presenten dentro de los plazos establecidos.
6. Presentar los informes que le sean solicitados de acuerdo con las atribuciones asignadas al área y el sistema de información institucional.
7. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para



garantizar su correcta ejecución.

8. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en salud y normas concordantes que lo modifiquen, adicionen y/o actualicen.
2. Políticas públicas sobre el Sistema de Seguridad Social en Salud.
3. Funciones y Estructura de la Entidad.
4. Ley orgánica de presupuesto y normas y procedimientos presupuestales.
5. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Experticia técnica
- Trabajo en equipo
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título de formación técnica profesional o tecnológica en áreas relacionadas con el cargo

EXPERIENCIA

Doce (12) meses de experiencia relacionada.



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel: Técnico
Denominación del Empleo: Técnico Administrativo
Código: 367
Grado: 01
No. de cargos: Uno (1)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – CARTERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar la información relacionada con la cartera generada conforme a las exigencias establecidas por los entes de control y los lineamientos de la Institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar el diseño, establecimiento de normas, métodos y procedimientos para la captura, manejo y utilización de los datos generados, conforme a las atribuciones asignadas.
2. Organizar, evaluar y analizar la información generada por las diferentes áreas, efectuar su validación, tabulación, codificación, registro y evaluación y presentar cuadros, gráficos, indicadores, publicaciones e informes pertinentes, conforme a los requerimientos de la ESE.
3. Diligenciar los formatos establecidos por el Ministerio de Salud y Protección Social para la evaluación de la eficiencia técnica y financiera de la cartera.
4. Aplicar métodos y técnicas estadísticas en la interpretación cualitativa y/o cuantitativa de la información, según los criterios establecidos en la normatividad vigente sobre la materia.
5. Velar por la seguridad en el cuidado y manejo de la información institucional conforme a las normas legales vigentes.
6. Establecer constante comunicación con las entidades responsables de



- pagos y solicitar verificación de sus deudas mediante los cruces contables.
7. Realizar las actas respectivas de las depuraciones de cartera con las diferentes entidades.
 8. Presentar los informes que le sean solicitados de acuerdo con las atribuciones asignadas al área y el sistema de información institucional.
 9. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.
 10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Institucional.
2. Normas del Sistema General de Seguridad Social en Salud – SGSSS.
3. Normas, métodos y procedimientos de recolección e interpretación relacionados con el manejo de la cartera.
4. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización | <ul style="list-style-type: none"> • Experticia técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|--|---|
| Título de formación técnica profesional o tecnológica en áreas relacionadas con el cargo | Doce (12) meses de experiencia relacionada. |



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: Auxiliar Administrativo
Código: 407
Grado: 06
No. de cargos: Cinco (5)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - JURÍDICA (1)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a las dependencias de la Entidad en lo relacionado con los asuntos jurídicos y la prevención del daño antijurídico conforme a la gestión institucional y a la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la organización, ejecución y control de planes, programas, proyectos y actividades de la Oficina de acuerdo con los objetivos y las metas propuestas.
2. Proyectar los conceptos jurídicos sobre los asuntos que le sean asignados, de conformidad con las disposiciones legales, la jurisprudencia y la doctrina vigente en materia de seguridad social en salud.
3. Apoyar los procesos de contratación de la Entidad en cumplimiento de las políticas y la normatividad vigente.
4. Elaborar los contratos y demás de actos administrativos relacionados con la contratación de la ESE, acatando las directrices de la Administración y la normatividad legal vigente.
5. Realizar ante los estrados judiciales y demás dependencias, las diligencias requeridas en desarrollo de las actividades encomendadas a la Dependencia, dentro de los términos legales y conforme a los procedimientos y autorizaciones pertinentes.



6. Colaborar en el seguimiento y control a los procesos y correspondencia de competencia de la Dependencia según los procedimientos establecidos y las normas atinentes.
7. Responder por el recibo, trámite y archivo de la correspondencia interna y externa de la Oficina de conformidad con las directrices de la ESE y las normas que regulan la materia.
8. Presentar los informes que le sean solicitados de acuerdo con las atribuciones asignadas al área y el sistema de información institucional.
9. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.
10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Institucional.
2. Sistema General de Seguridad Social en salud y normas concordantes que lo modifiquen, adicionen y/o actualicen.
3. Políticas públicas sobre el Sistema de Seguridad Social en Salud.
4. Normatividad sobre contratación estatal.
5. Técnicas de archivo y correspondencia.
6. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Manejo de la información
- Adaptación al cambio
- Disciplina
- Relaciones Interpersonales
- Colaboración



| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
|---|--|
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Diploma de bachiller en cualquier modalidad y curso específico, mínimo de sesenta (60) horas relacionado con las funciones del cargo. | Doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo. |
| II. ÁREA FUNCIONAL – SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA-TALENTO HUMANO (1) | |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Apoyar la gestión de la Dependencia en la ejecución, control y seguimiento de las actividades, procesos, programas y proyectos relacionados con la administración de Talento Humano, en cumplimiento de las políticas y planes de la Institución y la normatividad vigente. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la Dependencia conforme a los protocolos y Sistema de Gestión Documental.2. Proyectar para la firma del superior inmediato los actos administrativos, oficios, certificaciones y demás documentos relacionados con la administración de personal de acuerdo con las atribuciones de la ESE y los canales de comunicación establecidos.3. Adelantar los trámites relacionados con las novedades de personal, en cumplimiento de las directrices de la ESE y de conformidad con los procedimientos y normas legales pertinentes.4. Apoyar la ejecución de los programas de desarrollo del personal conforme a las políticas institucionales.5. Liquidar y tramitar la nómina, los reportes y liquidaciones individuales y | |



definitivas de cesantías, las autoliquidaciones de salud, pensiones, riesgos profesionales y demás aportes parafiscales conforme a los procedimientos establecidos por la Entidad y la normatividad legal vigente.

6. Apoyar la elaboración de informes, estudios y demás documentos que deban ser producidos por la Dependencia de acuerdo a las atribuciones asignadas.
7. Mantener actualizado el archivo de la Dependencia de acuerdo con los registros de carácter técnico, administrativo o financiero y las normas legales pertinentes.
8. Presentar los informes que le sean solicitados de acuerdo con las atribuciones asignadas al área y el sistema de información institucional.
9. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.
10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en salud y normas concordantes que lo modifiquen, adicionen y/o actualicen.
2. Políticas públicas sobre el Sistema de Seguridad Social en Salud.
3. Funciones y Estructura de la Entidad.
4. Plan Nacional de capacitación.
5. Políticas públicas en administración de personal.
6. Normas sobre administración de personal.
7. Conocimientos sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Profesionales.
8. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Manejo de la información
- Adaptación al cambio
- Disciplina



| | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Transparencia• Compromiso con la Organización | <ul style="list-style-type: none">• Relación Interpersonales• Colaboración |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Diploma de bachiller en cualquier modalidad y curso específico, mínimo de sesenta (60) horas relacionado con las funciones del cargo. | Doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo. |
| II. ÁREA FUNCIONAL – SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA-CARTERA (1) | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Apoyar la gestión de la Dependencia en la ejecución, control y seguimiento de las actividades, procesos, programas y proyectos financieros, en cumplimiento de las políticas y planes de la Institución y la normatividad vigente. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Emitir las cuentas de cobro por concepto de la facturación por servicios de salud y enviarlas a la dependencia pertinente para su trámite, conforme al sistema de información y procedimientos establecidos por la ESE.2. Realizar la depuración y actualización de los registros de cartera para facilitar el proceso de recuperación aplicando los protocolos y procedimientos pertinentes.3. Adelantar actividades de cobro y recuperación de la cartera a efectos de facilitar la cancelación de las cuentas, conforme a los protocolos y canales de comunicación establecidos.4. Hacer seguimiento al trámite de la cuentas de cobro por servicios prestados para que se cancelen dentro de los términos estipulados por la Entidad.5. Efectuar seguimiento y control a la recuperación de la cartera, de acuerdo a las directrices y términos legales pertinentes. | |



6. Proyectar actos administrativos y la respuesta a las reclamaciones de acuerdo con las normas, derechos y deberes, productos y servicios y según los canales de comunicación establecidos por la ESE.
7. Elaborar los informes correspondientes al comportamiento de la cartera y remitirlos a las instancias de control y vigilancia pertinentes.
8. Presentar los informes que le sean solicitados de acuerdo con las atribuciones asignadas al área y el sistema de información institucional.
9. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.
10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en salud y normas concordantes que lo modifiquen, adicionen y/o actualicen.
2. Políticas públicas sobre el Sistema de Seguridad Social en Salud.
3. Funciones y Estructura de la Entidad.
4. Normas y procedimientos sobre manejo de cartera.
5. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia• Compromiso con la Organización | <ul style="list-style-type: none">• Manejo de la información• Adaptación al cambio• Disciplina• Relaciones Interpersonales• Colaboración |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|----------------------------|--------------------|
|----------------------------|--------------------|



| | |
|---|--|
| Diploma de bachiller en cualquier modalidad y curso específico, mínimo de sesenta (60) horas relacionado con las funciones del cargo. | Doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo. |
| II. ÁREA FUNCIONAL - SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - ADMISIONES (2) | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Apoyar la gestión de la Dependencia en la ejecución, control y seguimiento de las actividades, procesos, programas y proyectos de atención al usuario, en cumplimiento de las políticas y planes de la Institución y la normatividad vigente. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Realizar el ingreso de los usuarios conforme a las autorizaciones aportadas y los procedimientos y políticas establecidas por la Institución.2. Determinar la entidad o persona a quien se efectuará el cobro de acuerdo con los servicios autorizados y las políticas y disposiciones vigentes.3. Verificar los Derechos del usuario, verificar y registrar los datos de identificación, clasificar según seguridad social y autorizar el ingreso acatando los procedimientos establecidos y a través del Sistema de Información de la ESE.4. Redactar actos administrativos y demás documentos y certificaciones conforme a las solicitudes e instrucciones recibidas de acuerdo con las atribuciones del área.5. Realizar la depuración y actualización de los registros de cartera para facilitar el proceso de recuperación aplicando los protocolos y procedimientos pertinentes.6. Presentar los informes que le sean solicitados de acuerdo con las atribuciones asignadas al área y el sistema de información institucional.7. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución. | |



8. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas protocolarias y de atención al usuario
2. Informática básica.
3. Normas y técnicas de archivo
4. Sistema de Gestión documental institucional
5. Normas orgánicas sobre funcionamiento, estructura jurídica y misión de la Entidad.
6. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Manejo de la información
- Adaptación al cambio
- Disciplina
- Relaciones Interpersonales
- Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Diploma de bachiller en cualquier modalidad y curso específico, mínimo de sesenta (60) horas relacionado con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA

Doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo.



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: Auxiliar Área Salud
Código: 412
Grado: 06
No. de cargos: Uno (1)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SIAU (1)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar acciones de atención, inspección, vigilancia y control tendientes a proteger al usuario y promover la participación ciudadana de acuerdo con los preceptos legales vigentes y las políticas de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar estrategias orientadas hacia la humanización de los servicios de conformidad con los derechos y deberes, el portafolio de servicios y las políticas de la ESE.
2. Operativizar los diferentes medios de comunicación que permitan un análisis cualitativo de las necesidades del usuario a través de encuesta, sondeos, buzón de sugerencias de acuerdo con los protocolos y procedimientos establecidos.
3. Adelantar las acciones necesarias para el cumplimiento de las decisiones acordadas por las directivas de la Entidad basadas en la información del SIAU, conforme a las atribuciones de la Dependencia.
4. Orientar y suministrar a los usuarios información sobre sus derechos y deberes, el portafolio de servicios, canalización y atención de las peticiones, quejas y reclamos de acuerdo con las competencias de las áreas y los lineamientos de la ESE.
5. Recibir, clasificar, procesar, sistematizar y analizar la información



proveniente de los usuarios, grupos o comunidad que alimenta el proceso de toma de decisiones, e informar al superior inmediato, de conformidad con las atribuciones y procedimientos establecidos.

6. Planear y ejecutar programas y actividades de educación, asistencia social, recreación y bienestar dirigidos a los usuarios de acuerdo a las atribuciones del área de desempeño y las políticas de la ESE.
7. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del cargo de acuerdo con los lineamientos y procedimientos pertinentes.
8. Diligenciar los registros estadísticos y los correspondientes a su labor y rendir los informes de ley y los que le sean solicitados de acuerdo con las atribuciones de las entidades y el sistema de información institucional.
9. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.
10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Institucional.
2. Sistema General de Seguridad Social en salud y normas concordantes que lo modifiquen, adicionen y/o actualicen.
3. Sistema de Garantía de la Calidad.
4. Protocolo de atención al público.
5. Normatividad sobre participación ciudadana y PQRS.
6. Procedimientos de apoyo sicosocial en salud.
7. Sistemas y medios de información y comunicación.
8. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Manejo de la información
- Adaptación al cambio



| | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia• Compromiso con la Organización | <ul style="list-style-type: none">• Disciplina• Relaciones Interpersonales• Colaboración |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título de bachiller en cualquier modalidad y Certificado de auxiliar en áreas de la salud. | Doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo. |



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: Auxiliar Administrativo
Código: 407
Grado: 06
No. de cargos: Cuatro (4)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - FACTURACIÓN (4)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la gestión de la Dependencia en la ejecución, control y seguimiento de las actividades, procesos, programas y proyectos, en cumplimiento de las políticas y planes de la Institución y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, liquidar y anexar los documentos soporte de las facturas expedidas en cumplimiento de las políticas institucionales y la normatividad vigente.
2. Liquidar y recibir los pagos por cancelación de facturas y efectuar su entrega con el respectivo informe a la instancia correspondiente en cumplimiento de las disposiciones vigentes.
3. Revisar la facturación de procedimientos a usuarios que lo requieran de acuerdo con las directrices y procedimientos establecidos por la Entidad.
4. Realizar seguimiento a la cancelación de los servicios facturados de conformidad con las atribuciones del área y el sistema de información.
5. Elaborar los actos administrativos, correspondencia y demás documentos atinentes a la labor desempeñada dentro de los términos legales establecidos.
6. Orientar a los usuarios en lo relacionado con el trámite para el cobro y cancelación de los servicios de salud de acuerdo con los lineamientos señalados por la ESE



7. Generar los reportes estadísticos atinentes a la Dependencia en cumplimiento de las instrucciones y requisitos legales.
8. Presentar los informes que le sean solicitados de acuerdo con las atribuciones asignadas al área y el sistema de información institucional.
9. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.
10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en salud y normas concordantes que lo modifiquen, adicionen y/o actualicen.
2. Políticas públicas sobre el Sistema de Seguridad Social en Salud.
3. Funciones y Estructura de la Entidad.
4. Manuales tarifarios vigentes.
5. Normatividad sobre facturación de servicios de la ESE.
6. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización | <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relación Interpersonales • Colaboración |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|--|---|
| <p>Diploma de bachiller en cualquier modalidad y curso específico, mínimo de sesenta (60) horas relacionado con las funciones del cargo.</p> | <p>Doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo.</p> |



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: Secretario Ejecutivo
Código: 425
Grado: 16
No. de cargos: Uno (1)
Dependencia: Gerencia
Cargo del Jefe Inmediato: Gerente

II. ÁREA FUNCIONAL – GERENCIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades administrativas de apoyo en la Dependencia, en cumplimiento de los objetivos y la misión encomendada a la Institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir, controlar y archivar los documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de la Dependencia conforme a los protocolos y Sistema de Gestión Documental.
2. Proyectar para la firma del superior inmediato los actos administrativos, oficios, certificaciones y demás documentos, para que se expidan de acuerdo con las atribuciones de la ESE y los canales de comunicación establecidos.
3. Organizar la agenda de trabajo y recordar oportunamente los compromisos del superior inmediato atendiendo los tiempos y protocolos establecidos.
4. Fijar las entrevistas autorizadas por el Superior Inmediato de acuerdo con las necesidades, derechos y deberes de los usuarios y los tiempos establecidos.
5. Apoyar logísticamente los comités y reuniones conforme a las instrucciones y procedimientos determinados por el superior inmediato.
6. Atender y orientar a los usuarios y público en general personal o telefónicamente cumpliendo con los protocolos y lineamientos de la Entidad.
7. Velar por la adecuada organización del archivo de la Dependencia conforme



a la normatividad pertinente.

8. Presentar los informes que le sean solicitados de acuerdo con las atribuciones asignadas al área y el sistema de información institucional.
9. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.
10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas protocolarias y de atención al usuario
2. Informática básica.
3. Normas y técnicas de archivo
4. Clases de documentos
5. Sistema de Gestión documental institucional
6. Normas orgánicas sobre funcionamiento, estructura jurídica y misión de la ESE
7. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Manejo de la información
- Adaptación al cambio
- Disciplina
- Relaciones Interpersonales
- Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Diploma de bachiller en cualquier modalidad y curso en secretariado y sistemas, mínimo de sesenta (60) horas.

EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con el cargo.



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: Auxiliar Administrativo
Código: 407
Grado: 06
No. de cargos: Dos (2)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBGERENCIA TECNICO-CIENTIFICA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar actividades administrativas de apoyo en la Dependencia, en cumplimiento de la misión y objetivos de la Institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la Dependencia conforme a los protocolos y Sistema de Gestión Documental.
2. Proyectar para la firma del superior inmediato los oficios, circulares, certificaciones y demás documentos, para que se expidan de acuerdo con las atribuciones de la ESE y los canales de comunicación establecidos.
3. Organizar la agenda de trabajo y recordar oportunamente los compromisos del superior inmediato atendiendo los tiempos y protocolos establecidos.
4. Efectuar el recibo y entrega de las historias clínica de acuerdo con las solicitudes y procedimientos establecidos.
5. Atender y orientar a los usuarios y público en general personal o telefónicamente cumpliendo con los protocolos y lineamientos de la Entidad.
6. Velar por la adecuada organización del archivo de la Dependencia conforme a la normatividad pertinente.



7. Presentar los informes que le sean solicitados de acuerdo con las atribuciones asignadas al área y el sistema de información institucional.
8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.
9. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas protocolarias y de atención al usuario
2. Informática básica.
3. Normas y técnicas de archivo
4. Clases de documentos
5. Sistema de Gestión documental institucional
6. Normas orgánicas sobre funcionamiento, estructura jurídica y misión de la ESE.
7. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Manejo de la información
- Adaptación al cambio
- Disciplina
- Relaciones Interpersonales
- Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Diploma de bachiller en cualquier modalidad y curso específico, mínimo de sesenta (60) horas relacionado con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA

Doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo.



ÁREA TÉCNICO-CIENTÍFICA

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|--|--------------------------------|
| Nivel: | Directivo |
| Denominación del Empleo: | Subgerente |
| Código: | 090 |
| Grado: | 05 |
| No. de cargos: | Uno (1) |
| Dependencia: | Subgerencia Técnico-Científica |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Gerente |
| II. ÁREA FUNCIONAL – SUBGERENCIA TÉCNICO-CIENTÍFICA | |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Dirigir el área misional de la ESE mediante la programación, coordinación, ejecución, supervisión y control de los programas y procesos de las unidades funcionales en cumplimiento de las disposiciones legales y las políticas y directrices institucionales. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Planear, ejecutar, evaluar los resultados y efectuar los ajustes necesarios a los programas, proyectos y acciones relacionados con la prestación de los servicios de conformidad con la misión, visión, objetivos, políticas, planes y programas de la Institución.2. Calificar la validez de las técnicas y procedimientos utilizados en el diagnóstico y tratamiento de enfermedades en cumplimiento del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud.3. Garantizar la prestación de los servicios asistenciales a los usuarios en cumplimiento de los protocolos de seguridad clínica. | |



4. Adaptar y adoptar las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios de salud y velar por la validez científica de las técnicas y procedimientos utilizados en el diagnóstico y tratamiento conforme a las políticas y directrices del sector salud.
5. Velar por el funcionamiento del sistema de referencia y contra-referencia de pacientes y velar por el cumplimiento de los procedimientos de acuerdo con las políticas y misión de la Entidad.
6. Dirigir, coordinar y controlar la aplicación, revisión y ajuste de los sistemas de Garantía de Calidad en la prestación de los servicios, Control Interno y Auditoría Médica conforme a las disposiciones que rigen el sector salud.
7. Revisar y analizar los indicadores de gestión de los servicios de salud y definir las estrategias que apunten al mejoramiento de la calidad en la prestación de los servicios de salud en cumplimiento de la misión encomendada a la Entidad.
8. Presentar los informes que le sean solicitados de acuerdo con las atribuciones asignadas al área y el sistema de información institucional.
9. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.
10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Salud.
2. Plan de Desarrollo Institucional.
3. Sistema General de Seguridad Social en salud y normas concordantes que lo modifiquen, adicionen y/o actualicen.
4. Políticas públicas sobre el Sistema de Seguridad Social en Salud.
5. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.
6. Sistema de Gestión de Calidad.
7. Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios.
8. Normas orgánicas sobre funcionamiento y misión de la ESE.
9. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.



VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|--|--|
| <p>Título profesional en Medicina del núcleo básico de conocimientos de medicina.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en Gerencia de Servicios de Salud, Derecho Médico, Administración Hospitalaria o Afines.</p> | <p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel: Profesional
Denominación del Empleo: Médico General
Código: 211
Grado: 21
No. de cargos: Seis (6). (Cuatro (4) medio T. (2) T. completo)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Subgerente Técnico Científico

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBGERENCIA TÉCNICO CIENTÍFICA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar asistencia médica general, poniendo a disposición del paciente los conocimientos, habilidades y destrezas profesionales, para prevenir, mantener y mejorar las condiciones de salud del individuo, la familia y la comunidad, dentro de los estándares técnico-científicos y administrativos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar consulta médica, practicar exámenes de medicina general, establecer diagnósticos, prescribir el tratamiento, solicitar análisis, exámenes de laboratorio e interconsulta o valoración por médicos especialistas cuando sea requerido, de conformidad a las guías de manejo y protocolos médicos autorizados por la Entidad.
2. Realizar o colaborar, en el área en que se encuentre asignado, en las intervenciones quirúrgicas y procedimientos de cirugía de acuerdo a las guías de manejo clínico y protocolos médicos.
3. Adelantar investigaciones de tipo aplicado y promover, asesor y realizar vigilancia epidemiológica en aquellas situaciones que se consideren factor de riesgo e informar al Área de Epidemiología e Infectología lo relacionado con enfermedades de notificación obligatoria conforme a las políticas del sector salud.
4. Liderar, organizar y evaluar los procesos asistenciales del área de desempeño y calificar el impacto de la prestación de los servicios en los usuarios, de conformidad con las políticas y la misión institucional de la ESE.



5. Elaborar indicadores y estadísticas con fines científicos y administrativos, en cumplimiento de la misión asignada a la Dependencia y enviarlos a las instancias pertinentes.
6. Participar en el funcionamiento del Sistema de Referencia y Contrarreferencia de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos por la ESE y las disposiciones legales pertinentes.
7. Fortalecer, administrar, operar y asistir las actividades atinentes a las estrategias de intervención comunitaria y al desarrollo de programas de promoción y prevención conforme al Plan de Desarrollo y la misión institucional.
8. Participar en los comités y actividades programadas y aprobadas conforme a las políticas de la Administración y la normatividad y procedimientos pertinentes.
9. Rendir los informes de ley y los que le sean solicitados de acuerdo con las atribuciones de las entidades y el sistema de información institucional.
10. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.
11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en salud y normas concordantes que lo modifiquen, adicionen y/o actualicen.
2. Sistema de Garantía de la Calidad.
3. Políticas y normas generales de salud pública.
4. Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura y misión de la ESE.
5. Guías de manejo definidas por la ESE.
6. Normas sobre higiene, seguridad industrial, disposición de residuos hospitalarios y salud ocupacional.
7. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES



| | |
|---|--|
| <p style="text-align: center;">COMUNES</p> <ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia• Compromiso con la Organización | <p style="text-align: center;">POR NIVEL JERÁRQUICO</p> <ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo• Experticia profesional• Trabajo en equipo y colaboración• Creatividad e innovación |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| <p style="text-align: center;">FORMACIÓN ACADÉMICA</p> <p>Título profesional en Medicina del núcleo básico de conocimiento de medicina y curso de Soporte Vital Avanzado, vigente.</p> | <p style="text-align: center;">EXPERIENCIA</p> <p>Doce (12) meses de experiencia relacionada.</p> |



IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel: Profesional
Denominación del Empleo: Profesional Universitario
Código: 219
Grado: 04
No. de cargos: Uno (1)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Subgerente Técnico-científico

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBGERENCIA TÉCNICO CIENTÍFICA -TRABAJO SOCIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos en áreas de las ciencias sociales, para evaluar y tratar los aspectos familiares, laborales y sociales que tengan relación con la salud - enfermedad, haciendo uso de los recursos intra y extra hospitalarios para propender una rehabilitación integral de los pacientes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el estudio de las características socio-familiares de los usuarios y ofrecer el tratamiento social requerido conforme a la misión encomendada a la Entidad.
2. Identificar las necesidades, expectativas, deseos y derechos de los usuarios en relación con los servicios ofrecidos por la institución y establecer las prioridades para su prestación conforme a la misión encomendada a la Entidad.
3. Adelantar las acciones requeridas para resolver las dificultades que inciden en el proceso de salud enfermedad de los usuarios y/o familias que atiende la institución de acuerdo con las atribuciones de la Dependencia y las políticas de la Administración.
4. Atender, informar y orientar a los usuarios en lo relacionado con la salud, enfermedad y calidad de vida y orientarlos en la utilización dentro y fuera de la ESE de los servicios que recibe, conforme a los procedimientos y políticas establecidos.



5. Elaborar conjuntamente con el equipo interdisciplinario dispuesto por la Empresa proyectos de investigación sobre la salud integral de la población del área de influencia en cumplimiento de la misión y objetivos señalados para el sector salud.
6. Remitir los usuarios a las instituciones pertinentes para la solución de problemas de carácter social de acuerdo con las autorizaciones y procedimientos establecidos por la ESE.
7. Orientar los procesos de organización comunitaria para garantizar su participación en las sugerencias de mejoramiento de los servicios conforme a los protocolos y programación establecidos por la Empresa.
8. Presentar los informes que le sean solicitados de acuerdo con las atribuciones asignadas al área y el sistema de información institucional.
9. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.
10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Institucional.
2. Sistema General de Seguridad Social en salud y normas concordantes que lo modifiquen, adicionen y/o actualicen.
3. Guías de manejo definidos por la Institución.
4. Guías y disposiciones legales para la atención de enfermedades de interés en salud pública y vigilancia epidemiológica.
5. Normas sobre higiene, seguridad industrial, disposición de residuos hospitalarios y salud ocupacional.
6. Sistemas y medios de información y comunicación.
7. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO



| | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia• Compromiso con la Organización | <ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo• Experticia profesional• Trabajo en equipo y colaboración• Creatividad e innovación |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título profesional de Trabajador Social o Psicología del núcleo básico de conocimiento de ciencias sociales y humanas y de otros programas de ciencias de la salud. | Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada. |



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel: Profesional
Denominación del Empleo: Profesional Universitario Área Salud
Código: 237
Grado: 12
No. de cargos: Dos (2)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Subgerente Técnico-científico

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBGERENCIA TÉCNICO CIENTIFICA- EPIDEMIOLOGÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Responder por la notificación o reporte obligatorio, oportuno y continuo de información veraz y de calidad, requerida para la vigilancia en salud pública, dentro de los términos de responsabilidad, clasificación, periodicidad, destino y claridad de conformidad con las normas legales vigentes y las directrices del Ministerio de la Protección Social.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar el Sistema de Vigilancia en Salud Pública Institucional conforme a las disposiciones legales vigentes y las directrices de la ESE.
2. Capacitar al personal del área misional en protocolos, procesos y procedimientos en salud pública de acuerdo a las políticas y planes de la Administración.
3. Organizar y dirigir unidades de análisis de conformidad con los eventos que se presenten en desarrollo de la misión encomendada a la ESE.
4. Dirigir el Comité de Vigilancia Epidemiológica (COVE) del Hospital y asistir a los municipales y departamental en cumplimiento de las autorizaciones y directrices de la Administración.
5. Realizar la Búsqueda Activa Institucional (BAI) y comunicar a las instancias pertinentes su resultado, de acuerdo a los protocolos y directrices establecidos.



6. Supervisar la aplicación de los protocolos de los eventos de interés en salud pública y establecer los correctivos, si son necesarios, de conformidad con las normas que rigen la materia.
7. Realizar seguimiento a las situaciones de riesgo epidemiológico y diseñar planes de contingencia y programas que mitiguen su incidencia de acuerdo a la misión encomendada a la ESE.
8. Realizar la notificación obligatoria de los eventos de salud Pública de conformidad con las atribuciones de la Entidad y el sistema de información institucional.
9. Presentar los informes que le sean solicitados de acuerdo con las atribuciones asignadas al área y el sistema de información institucional.
10. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.
11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Salud.
2. Plan de Desarrollo Institucional.
3. Sistema General de Seguridad Social en salud y normas concordantes que lo modifiquen, adicionen y/o actualicen.
4. Políticas públicas sobre el Sistema de Seguridad Social en Salud.
5. Sistema de Información para la Vigilancia en Salud.
6. Normas orgánicas sobre funcionamiento y misión de la ESE.
7. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración



| | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Compromiso con la Organización | <ul style="list-style-type: none">• Creatividad e innovación |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título profesional en Bacteriología, enfermería, medicina, salud pública del núcleo básico de conocimiento de Bacteriología, medicina, enfermería o salud pública. | Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada. |
| II. ÁREA FUNCIONAL – SUBGERENCIA TÉCNICO CIENTÍFICA-LABORATORIO | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Prestar los servicios profesionales en apoyo a las actividades de promoción, prevención y respaldo para el esclarecimiento del diagnóstico, tratamiento, protección y rehabilitación del paciente y responder por el funcionamiento administrativo y técnico del Banco de Sangre, en cumplimiento de la misión encomendada a la Institución. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Coordinar y controlar todas las acciones y actividades de tipo administrativo y asistencial relacionadas con el recurso humano, recursos físicos, tecnológicos de insumos y logísticos del laboratorio clínico.2. Elaboración de informes e indicadores Institucionales dirigidos a los diferentes Entes de control.3. Desarrollar actividades de vigilancia epidemiológica.4. Coordinar, controlar y evaluar el personal al personal asignado en el desarrollo de actividades de Laboratorio.5. Organizar el proceso de costos en términos de actualización, control vigilancia y análisis. | |



6. Planear y solicitar los insumos requeridos en el área de Laboratorio para el correcto funcionamiento del servicio.
7. Realizar seguimiento a las situaciones de riesgo epidemiológico y diseñar planes de contingencia y programas que mitiguen su incidencia de acuerdo a la misión encomendada a la ESE.
8. Realizar la notificación obligatoria de los eventos de salud Pública de conformidad con las atribuciones de la Entidad y el sistema de información institucional.
9. Presentar los informes que le sean solicitados de acuerdo con las atribuciones asignadas al área y el sistema de información institucional.
10. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.
11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en salud y normas concordantes que lo modifiquen, adicionen y/o actualicen.
2. Técnicas, procesos y procedimientos que regulan las actividades encomendadas.
3. Políticas y normas de bioseguridad.
4. Protocolos de manejo definidos por la Institución.
5. Normas y Guías de bioseguridad.
6. Sistemas de Registro.
7. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia• Compromiso con la Organización | <ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo• Experticia profesional• Trabajo en equipo y colaboración• Creatividad e innovación |



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL DEPARTAMENTAL "SAN ANTONIO"
PITALITO - HUILA

CALLE 3ª SUR N° 1B-45

TELS: 36 25 00 - 36 25 04

NIT: 8-91180134-2



| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título profesional en bacteriología del núcleo básico de conocimiento de Bacteriología. | Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada. |



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel: Profesional
Denominación del Empleo: Profesional Universitario Área Salud
Código: 237
Grado: 09
No. de cargos: Uno (1)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Subgerente Técnico-Científico

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBGERENCIA TÉCNICO CIENTÍFICA -BANCO DE SANGRE

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Responder por el funcionamiento administrativo y técnico del Banco de Sangre en cumplimiento de la misión encomendada a la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar y responder por los procedimientos y actividades realizados en el Banco de Sangre en cumplimiento de las políticas de la Institución y normatividad pertinente.
2. Cumplir con las normas y procedimientos de conformidad con las políticas establecidas por el Comité Técnico de la Red Nacional de bancos de Sangre.
3. Realizar las pruebas requeridas para la autorización del sello Nacional de Calidad a la sangre y hemoderivados, conforme a la normatividad vigente.
4. Orientar al personal auxiliar y a los usuarios sobre los requisitos para la toma de las muestras y sobre su forma de recolección según los requerimientos del ciudadano, las atribuciones de la ESE y los protocolos establecidos.
5. Velar por el cumplimiento del Programa de Garantía de calidad y el diligenciamiento del Sistema de Registros del Banco de Sangre conforme a los procedimientos establecidos por la ESE y la normatividad legal vigente.
6. Presentar los informes exigidos y suministrar los datos estadísticos requeridos para que se ajusten a las exigencias y términos legales vigentes.



7. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución
8. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en salud y normas concordantes que lo modifiquen, adicionen y/o actualicen.
2. Técnicas, procesos y procedimientos que regulan las actividades encomendadas.
3. Políticas y normas de bioseguridad.
4. Protocolos de manejo definidos por la Institución.
5. Normas y Guías de bioseguridad.
6. Sistemas de Registro.
7. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización | <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|--|
| <p>Título profesional en bacteriología del núcleo básico del conocimiento en bacteriología.</p> <p>Diplomado en Banco de Sangre</p> | <p>Doce (12) meses de experiencia relacionada.</p> |



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|---------------------------|-------------------------------|
| Nivel: | Profesional |
| Denominación del Empleo: | Enfermero |
| Código: | 243 |
| Grado: | 09 |
| No. de cargos: | Cuatro (4) |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Subgerente Técnico-Científico |

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBGERENCIA TÉCNICO CIENTÍFICO – ENFERMERIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar los servicios profesionales de Enfermería para prevenir, mantener y mejorar las condiciones de salud del individuo, la familia y la comunidad, dentro de los estándares técnico-científicos y administrativos establecidos y de acuerdo con los programas adoptados por la Institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer, diseñar, coordinar e implementar procedimientos, métodos y técnicas que impliquen una mayor efectividad y productividad en la prestación de los servicios de salud, de acuerdo a las atribuciones del área de desempeño y el objetivo institucional.
2. Establecer y mantener mecanismos de coordinación intra e interinstitucional para la complementariedad en la prestación de los servicios de conformidad con las atribuciones de la Dependencia.
3. Apoyar la elaboración del diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población del área de influencia para determinar los proyectos y programas a desarrollar, de acuerdo con los procedimientos y sistemas de información establecidos.
4. Revisar las historias clínicas e instrucciones médicas de todos los casos ambulatorios y de hospitalización atendiendo los protocolos y



procedimientos pertinentes.

5. Participar en la revista médica y de enfermería según los procedimientos y términos establecidos por la Entidad.
6. Coordinar y supervisar la ejecución de los programas, procesos y procedimientos de la Dependencia en cumplimiento de la misión institucional y directrices del sector salud.
7. Realizar vigilancia epidemiológica en todas las situaciones que sean factor de riesgo, tendiente a disminuir la enfermedad en la población del área de influencia, de conformidad con los protocolos y procedimientos pertinentes.
8. Presentar los informes que le sean solicitados de acuerdo con las atribuciones asignadas al área y el sistema de información institucional.
9. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.
10. Participar en el proceso de referencia y contra referencia de conformidad con la normatividad que regula la materia.
11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en salud y normas concordantes que lo modifiquen, adicionen y/o actualicen.
2. Sistema de Garantía de la Calidad.
3. Guías de manejo definidos por la Institución.
4. Normatividad sobre programas de Promoción y Prevención.
5. Normatividad sobre diligenciamiento y manejo de historias clínicas.
6. Políticas de salud pública.
7. Demás legales que rigen las actividades encomendadas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO



| | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia• Compromiso con la Organización | <ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo• Experticia profesional• Trabajo en equipo y colaboración• Creatividad e innovación |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título profesional en Enfermería del núcleo básico del conocimiento en enfermería. | Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada. |



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: Auxiliar Administrativo
Código: 407
Grado: 06
No. de cargos: Tres (3)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Subgerente Técnico-Científico

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBGERENCIA TÉCNICO CIENTÍFICA- REGISTRO (1)

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar la gestión de la Dependencia en la ejecución, control y seguimiento de las actividades asignadas, en cumplimiento de las políticas y misión encomendada a la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir las historias clínicas de las diferentes dependencias, revisarlas, organizarlas y entregarlas para su manejo y archivo a la dependencia correspondiente de acuerdo con los protocolos, procedimientos y sistema de información establecidos por la ESE.
2. Revisar los documentos soporte de las historias clínicas en cumplimiento de las políticas institucionales y la normatividad vigente.
3. Garantizar la conservación, clasificación y archivo de los documentos, formularios, exámenes auxiliares y de diagnóstico, epicrisis, órdenes médicas, tratamientos, registro de signos vitales y demás en las hojas de vida de los usuarios de conformidad con las disposiciones legales que rigen la materia.
4. Generar los reportes estadísticos atinentes a la Dependencia en cumplimiento de las instrucciones y requisitos legales.
5. Presentar los informes que le sean solicitados de acuerdo con las atribuciones asignadas al área y el sistema de información institucional.



6. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.

7. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en salud y normas concordantes que lo modifiquen, adicionen y/o actualicen.
2. Políticas públicas sobre el Sistema de Seguridad Social en Salud.
3. Disposiciones y técnicas de archivo.
4. Funciones y Estructura de la Entidad.
5. Normatividad sobre manejo de historias clínicas.
6. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Manejo de la información
- Adaptación al cambio
- Disciplina
- Relaciones Interpersonales
- Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Diploma de bachiller en cualquier modalidad y curso específico, mínimo de sesenta (60) horas relacionado con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA

Doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo.

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBGERENCIA TÉCNICO CIENTÍFICA- REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA (1)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL



Facilitar el acceso a los servicios de salud y la atención oportuna e integral a la comunidad usuaria de la ESE, en cumplimiento de las políticas y planes de la Institución y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el desarrollo legal, técnico y administrativo del Sistema de Referencia y Contra referencia de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Recolectar y verificar la documentación presentada por los usuarios referidos de IPS y EPS para enviar contra referencias, de acuerdo con las políticas y sistema de información de la Entidad.
3. Realizar el control a los documentos relacionados con la referencia y contra referencia de pacientes en cumplimiento de la misión encomendada al área.
4. Llevar el control y a las cuentas y ambulancias contratadas para el servicio de acuerdo con las directrices y tarifas establecidas por la ESE.
5. Vigilar que la población de la zona de influencia reciba atención integral, de acuerdo con sus necesidades y las atribuciones de la ESE.
6. Manejar el archivo de la Dependencia de acuerdo con las normas que rigen la materia.
7. Brindar al usuario la atención integral en salud de acuerdo a los niveles de atención y grados de complejidad, de conformidad con las atribuciones y procedimientos establecidos.
8. Presentar los informes que le sean solicitados de acuerdo con las atribuciones asignadas al área y el sistema de información institucional.
9. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.
11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Institucional.



2. Sistema General de Seguridad Social en salud y normas concordantes que lo modifiquen, adicionen y/o actualicen.
3. Guías de manejo definidos por la Institución.
4. Guías y disposiciones legales sobre referencia y contra referencia.
5. Sistemas y medios de información y comunicación.
6. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización | <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Colaboración |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|--|
| Diploma de bachiller en cualquier modalidad y curso específico, mínimo de sesenta (60) horas relacionado con las funciones del cargo. | Doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo. |

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBGERENCIA TÉCNICO CIENTÍFICA- IMAGENOLOGÍA (1)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al equipo médico en el diagnóstico de patologías y su tratamiento en cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar las actividades desarrolladas en la Dependencia de acuerdo con los protocolos y procedimientos aplicables.



2. Atender y orientar a los usuarios sobre las normas sobre bioseguridad velando por la protección radiográfica, conforme a los criterios establecidos en la normatividad vigente sobre la materia.
3. Realizar el control a los documentos relacionados con la dependencia de radiología en cumplimiento de la misión encomendada al área.
4. Presentar los informes solicitados y suministrar los datos estadísticos requeridos conforme a las exigencias y términos legales vigentes.
5. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución
6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Informática básica.
2. Normas y técnicas de archivo
3. Normas protocolarias de atención al usuario
4. Clases de documentos
5. Sistema de Gestión documental institucional
6. Normas orgánicas sobre funcionamiento, estructura jurídica y misión de la ESE.
7. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Manejo de la información
- Adaptación al cambio
- Disciplina
- Relaciones Interpersonales
- Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL DEPARTAMENTAL "SAN ANTONIO"
PITALITO - HUILA
CALLE 3ª SUR N° 1B-45 TELS: 36 25 00 - 36 25 04
NIT: 8-91180134-2



| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|--|
| Diploma de bachiller en cualquier modalidad y curso específico, mínimo de sesenta (60) horas relacionado con las funciones del cargo. | Doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo. |



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: Auxiliar Área Salud
Código: 412
Grado: 09
No. de cargos: Cincuenta (50)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Subgerente Técnico-Científico

II. ÁREA FUNCIONAL –SUBGERENCIA TÉCNICO CIENTÍFICA-CENTRAL DE MATERIALES (1)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades administrativas de apoyo para la prestación de los servicios en cumplimiento de los protocolos y exigencias de la ESE y del sector salud.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, almacenar y entregar a las diferentes dependencias del Hospital los materiales manejados en el área de acuerdo con los requerimientos y protocolos establecidos.
2. Realizar el proceso de manejo, esterilización, aireado y enfriado de los materiales recibidos en la Dependencia acatando las instrucciones y exigencias del sector salud.
3. Llevar el registro de las actividades realizadas en cumplimiento de los procedimientos pertinentes.
4. Presentar los informes que le sean solicitados de acuerdo con las atribuciones asignadas al área y el sistema de información institucional.
5. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.
6. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



1. Sistema General de Seguridad Social en salud y normas concordantes que lo modifiquen, adicionen y/o actualicen.
2. Técnicas, procesos y procedimientos que regulan las actividades encomendadas.
3. Políticas y normas de bioseguridad.
4. Normas y procedimientos de asepsia y desinfección hospitalaria.
5. Disposiciones y manejo de residuos hospitalarios y similares.
6. Técnicas de Archivo y reporte de resultados.
7. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización | <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciónes Interpersonales • Colaboración |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|--|---------------------------------|
| Certificado de Auxiliar de Enfermería expedido por una institución debidamente acreditada y Certificado de Soporte Vital Básico vigente. | Doce (12) meses de experiencia. |

II. ÁREA FUNCIONAL –SUBGERENCIA TÉCNICO CIENTÍFICA-CONSULTA EXTERNA Y PROCEDIMIENTOS (3)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de apoyo en las actividades y servicios de salud a cargo de la ESE aplicando los protocolos establecidos y las normas técnicas existentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Garantizar que las unidades funcionales, herramientas, insumos y ambiente



físico en general utilizados para la prestación de los servicios de salud estén de acuerdo con las condiciones de habilitación y reglamentación vigentes.

2. Realizar la pre-consulta, tomar signos vitales, diligenciar el encabezamiento de la historia clínica, el registro individual de prestación de servicios (RIPS), y demás acciones administrativas antes y después de la prestación del servicio según los procedimientos institucionales.
3. Preparar al paciente e instruirlo sobre el proceso de atención y rehabilitación de acuerdo a los procedimientos a aplicar y los protocolos en salud.
4. Realizar los procedimientos a los pacientes en las unidades funcionales de prestación de servicios, conforme a los protocolos y procedimientos establecidos.
5. Diligenciar los registros estadísticos y rendir los informes de ley y los que le sean solicitados de acuerdo con las atribuciones de las entidades y el sistema de información institucional.
6. Realizar las diligencias de recibo y entrega de documentos, órdenes médicas o administrativas, resultados y demás atinentes al área de desempeño de conformidad con los procedimientos y misión de la ESE.
7. Presentar los informes que le sean solicitados de acuerdo con las atribuciones asignadas al área y el sistema de información institucional.
8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.
9. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en salud y normas concordantes que lo modifiquen, adicionen y/o actualicen.
2. Técnicas, procesos y procedimientos que regulan las actividades encomendadas.
3. Protocolos y Guías de Manejo de Enfermería
4. Políticas y normas de bioseguridad.



| | |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none">5. Normas de asepsia y desinfección hospitalaria.6. Técnicas de Archivo, manejo de historias clínicas y reporte de resultados.7. Protocolo de atención al público.8. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia• Compromiso con la Organización | <ul style="list-style-type: none">• Manejo de la información• Adaptación al cambio• Disciplina• Relaciones Interpersonales• Colaboración |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Certificado de Auxiliar de Enfermería expedido por una institución debidamente acreditada y Certificado de Soporte Vital Básico Vigente. | Doce (12) meses de experiencia. |
| II. ÁREA FUNCIONAL – SUBGERENCIA TÉCNICO CIENTÍFICA-EPIDEMIOLOGÍA (1) | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Apoyar la ejecución de las actividades relacionadas con salud pública, vigilancia epidemiológica y estadísticas vitales establecidas para dar cumplimiento a la normatividad vigente. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Colaborar en la identificación y notificación de los eventos de interés en salud pública en cumplimiento de las disposiciones legales que rigen la materia. | |



2. Apoyar la generación de bases de datos, revisar y complementar la información epidemiológica conforme a las disposiciones legales vigentes y las directrices de la ESE.
3. Realizar el procesamiento y notificación de los eventos de interés en salud pública en cumplimiento de las directrices y disposiciones del sector salud.
4. Coordinar y asesorar al personal del área en lo concerniente al registro de localización y caracterización de personas con discapacidad de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Colaborar en el seguimiento a las situaciones de riesgo epidemiológico y en la ejecución de los planes de contingencia y programas diseñados para mitigar su incidencia, de acuerdo a la misión encomendada a la ESE.
6. Presentar los informes exigidos a la Dependencia y los que le sean solicitados de acuerdo con las atribuciones asignadas al área y el sistema de información institucional.
7. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.
8. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Institucional.
2. Sistema General de Seguridad Social en salud y normas concordantes que lo modifiquen, adicionen y/o actualicen.
3. Políticas públicas sobre el Sistema de Seguridad Social en Salud.
4. Sistema de Información para la Vigilancia en Salud.
5. Normas orgánicas sobre funcionamiento y misión de la ESE.
6. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados | <ul style="list-style-type: none">• Manejo de la información |



| | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia• Compromiso con la Organización | <ul style="list-style-type: none">• Adaptación al cambio• Disciplina• Relaciones Interpersonales• Colaboración |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Certificado de Auxiliar de Enfermería expedido por una institución debidamente acreditada y Certificado de Soporte Vital Básico Vigente. | Doce (12) meses de experiencia. |
| II. ÁREA FUNCIONAL –SUBGERENCIA TÉCNICO CIENTÍFICA- GINECOLOGÍA PARTOS (1) | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Realizar labores de auxiliar en los procedimientos, actividades y servicios de salud a cargo de la Unidad aplicando los protocolos establecidos y las normas técnicas existentes. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Garantizar que las unidades funcionales, herramientas, insumos y ambiente físico en general utilizados en la prestación de los servicios de salud estén de acuerdo con las condiciones de habilitación y reglamentación vigentes.2. Realizar la pre-consulta, tomar signos vitales, diligenciar el encabezamiento de la historia clínica, el registro individual de prestación de servicios (RIPS), y demás acciones administrativas antes y después de la prestación del servicio según los procedimientos institucionales.3. Preparar al paciente e instruirlo conjuntamente con su familia sobre el proceso de atención y rehabilitación de acuerdo a los procedimientos a aplicar y los protocolos en salud.4. Realizar los procedimientos a los pacientes en las unidades funcionales de prestación de servicios, conforme a los protocolos y procedimientos | |



| |
|---|
| <p>establecidos.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Diligenciar los registros estadísticos y los correspondientes a su labor y rendir los informes de ley y los que le sean solicitados de acuerdo con las atribuciones de las entidades y el sistema de información institucional. 6. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución. 7. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo. |
|---|

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

| |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema General de Seguridad Social en salud y normas concordantes que lo modifiquen, adicionen y/o actualicen. 2. Técnicas, procesos y procedimientos que regulan las actividades encomendadas. 3. Protocolos y Guías de Manejo de Enfermería 4. Políticas y normas de bioseguridad. 5. Normas de asepsia y desinfección hospitalaria. 6. Técnicas de Archivo, manejo de historias clínicas y reporte de resultados. 7. Protocolo de atención al público. 8. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas. |
|--|

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización | <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Colaboración |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---------------------------------------|---------------------------------|
| Certificado de Auxiliar de Enfermería | Doce (12) meses de experiencia. |



| | |
|---|--|
| expedido por una institución debidamente acreditada y Certificado de Soporte Vital Básico Vigente. | |
| II. ÁREA FUNCIONAL – SUBGERENCIA TÉCNICO CIENTÍFICA-HOSPITALIZACIÓN (22) | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Realizar labores de auxiliar en los procedimientos, actividades y servicios de salud a cargo de la Unidad, aplicando los protocolos establecidos y las normas técnicas existentes. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Garantizar que las unidades funcionales, herramientas, insumos y ambiente físico en general utilizados en la prestación de los servicios de salud estén de acuerdo con las condiciones de habilitación y reglamentación vigentes.2. Realizar la pre-consulta, tomar signos vitales, diligenciar el encabezamiento de la historia clínica, el registro individual de prestación de servicios (RIPS), y demás acciones administrativas antes y después de la prestación del servicio según los procedimientos institucionales.3. Recibir al paciente y prepararlo e instruirlo conjuntamente con su familia sobre el proceso y rehabilitación de acuerdo a los procedimientos a aplicar y los protocolos en salud.4. Realizar los procedimientos a los pacientes en las unidades funcionales de prestación de servicios, conforme a los protocolos y procedimientos establecidos.5. Brindar al usuario la atención de enfermería requerida durante la hospitalización y suministrarle la alimentación, medicamentos y cuidados teniendo en cuenta las órdenes médicas y de enfermería prescritas.6. Suministrar al profesional médico responsable la información sobre el estado del usuario, las situaciones de emergencia y riesgo que observe conforme en cumplimiento de la misión institucional de la ESE.7. Diligenciar los registros estadísticos y los correspondientes a su labor y | |



rendir los informes de ley y los que le sean solicitados de acuerdo con las atribuciones de las entidades y el sistema de información institucional.

8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.
9. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en salud y normas concordantes que lo modifiquen, adicionen y/o actualicen.
2. Técnicas, procesos y procedimientos que regulan las actividades encomendadas.
3. Protocolos y Guías de Manejo de Enfermería
4. Políticas y normas de bioseguridad.
5. Normas de asepsia y desinfección hospitalaria.
6. Técnicas de Archivo, manejo de historias clínicas y reporte de resultados.
7. Protocolo de atención al público.
8. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Manejo de la información
- Adaptación al cambio
- Disciplina
- Relaciones Interpersonales
- Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Certificado de Auxiliar de Enfermería expedido por una institución debidamente acreditada y Certificado de Soporte Vital Básico Vigente.

EXPERIENCIA

Doce (12) meses de experiencia.



II. ÁREA FUNCIONAL – SUBGERENCIA TÉCNICO CIENTÍFICA-IAMI (1)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de auxiliar en los procedimientos, actividades y servicios de salud a cargo de la Unidad aplicando los protocolos establecidos y las normas técnicas existentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Garantizar a las madres, las niñas y los niños los derechos a la salud, la nutrición y el desarrollo integral, en cumplimiento de la misión encomendada a la ESE y las disposiciones legales vigentes.
2. Garantizar que las unidades funcionales, herramientas, insumos y ambiente físico en general utilizados en la prestación de los servicios de salud estén de acuerdo con las condiciones de habilitación y reglamentación vigentes.
3. Realizar la pre-consulta, tomar signos vitales, diligenciar el encabezamiento de la historia clínica, el registro individual de prestación de servicios (RIPS), y demás acciones administrativas antes y después de la prestación del servicio según los procedimientos institucionales.
4. Adelantar actividades de educación promovidas por la Institución conforme a las atribuciones concedidas y las políticas del sector salud.
5. Suministrar al profesional médico responsable la información sobre el estado del usuario, las situaciones de emergencia y riesgo que observe conforme en cumplimiento de la misión institucional de la ESE.
6. Diligenciar los registros estadísticos y los correspondientes a su labor y rendir los informes de ley y los que le sean solicitados de acuerdo con las atribuciones de las entidades y el sistema de información institucional.
7. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.
8. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en salud y normas concordantes que lo modifiquen, adicionen y/o actualicen.
2. Técnicas, procesos y procedimientos que regulan las actividades encomendadas.
3. Protocolos y Guías de Manejo de Enfermería
4. Políticas y normas de bioseguridad.
5. Normas que rigen el funcionamiento de las IAMI.
6. Técnicas de Archivo, manejo de historias clínicas y reporte de resultados.
7. Protocolo de atención al público.
8. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Manejo de la información
- Adaptación al cambio
- Disciplina
- Relación Interpersonales
- Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Certificado de Auxiliar de Enfermería expedido por una institución debidamente acreditada y Certificado de Soporte Vital Básico Vigente.

EXPERIENCIA

Doce (12) meses de experiencia.

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBGERENCIA TÉCNICO CIENTÍFICA-QUIRÓFANO (4)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de auxiliar en los procedimientos, actividades y servicios de salud a cargo de la Unidad, aplicando los protocolos establecidos y las normas técnicas existentes.



IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Garantizar que las unidades funcionales, herramientas, insumos y ambiente físico en general utilizados en la prestación de los servicios de salud estén de acuerdo con las condiciones de habilitación y reglamentación vigentes.
2. Realizar la pre-consulta, tomar signos vitales, diligenciar el encabezamiento de la historia clínica, el registro individual de prestación de servicios (RIPS), y demás acciones administrativas antes y después de la prestación del servicio según los procedimientos institucionales.
3. Recibir al paciente y prepararlo e instruirlo conjuntamente con su familia sobre el proceso y rehabilitación de acuerdo a los procedimientos a aplicar y los protocolos en salud.
4. Realizar los procedimientos a los pacientes en las unidades funcionales de prestación de servicios, conforme a los protocolos y procedimientos establecidos.
5. Brindar al usuario la atención de enfermería requerida teniendo en cuenta las órdenes médicas y de enfermería prescritas.
6. Suministrar al profesional médico responsable la información sobre el estado del usuario, las situaciones de emergencia y riesgo que observe conforme en cumplimiento de la misión institucional de la ESE.
7. Diligenciar los registros estadísticos y los correspondientes a su labor y rendir los informes de ley y los que le sean solicitados de acuerdo con las atribuciones de las entidades y el sistema de información institucional.
8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.
9. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



1. Sistema General de Seguridad Social en salud y normas concordantes que lo modifiquen, adicionen y/o actualicen.
2. Técnicas, procesos y procedimientos que regulan las actividades encomendadas.
3. Protocolos y Guías de Manejo de Enfermería
4. Políticas y normas de bioseguridad.
5. Técnicas de Archivo, manejo de historias clínicas y reporte de resultados.
6. Protocolo de atención al público.
7. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización | <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciónes Interpersonales • Colaboración |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|--|---------------------------------|
| Certificado de Auxiliar de Enfermería expedido por una institución debidamente acreditada y Certificado de Soporte Vital Básico Vigente. | Doce (12) meses de experiencia. |

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBGERENCIA TÉCNICO CIENTÍFICA-UNIDAD DE CUIDADOS INTERMEDIOS (2)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de auxiliar en los procedimientos, actividades y servicios de salud a cargo de la Unidad, aplicando los protocolos establecidos y las normas técnicas existentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES



1. Garantizar que las unidades funcionales, herramientas, insumos y ambiente físico en general utilizados en la prestación de los servicios de salud estén de acuerdo con las condiciones de habilitación y reglamentación vigentes.
2. Realizar la pre-consulta, tomar signos vitales, diligenciar el encabezamiento de la historia clínica, el registro individual de prestación de servicios (RIPS), y demás acciones administrativas antes y después de la prestación del servicio según los procedimientos institucionales.
3. Recibir al paciente y prepararlo e instruirlo conjuntamente con su familia sobre el proceso y rehabilitación de acuerdo a los procedimientos a aplicar y los protocolos en salud.
4. Realizar los procedimientos a los pacientes en las unidades funcionales de prestación de servicios, conforme a los protocolos y procedimientos establecidos.
5. Brindar al usuario la atención de enfermería requerida durante la hospitalización y suministrarle la alimentación, medicamentos y cuidados teniendo en cuenta las órdenes médicas y de enfermería prescritas.
6. Suministrar al profesional médico responsable la información sobre el estado del usuario, las situaciones de emergencia y riesgo que observe conforme en cumplimiento de la misión institucional de la ESE.
7. Diligenciar los registros estadísticos y los correspondientes a su labor y rendir los informes de ley y los que le sean solicitados de acuerdo con las atribuciones de las entidades y el sistema de información institucional.
8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.
9. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en salud y normas concordantes que lo modifiquen, adicionen y/o actualicen.



2. Técnicas, procesos y procedimientos que regulan las actividades encomendadas.
3. Protocolos y Guías de Manejo de Enfermería
4. Políticas y normas de bioseguridad.
5. Técnicas de Archivo, manejo de historias clínicas y reporte de resultados.
6. Protocolo de atención al público.
7. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización | <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Colaboración |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|--|---------------------------------|
| Certificado de Auxiliar de Enfermería expedido por una institución debidamente acreditada y Certificado de Soporte Vital Básico Vigente. | Doce (12) meses de experiencia. |

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBGERENCIA TÉCNICO CIENTÍFICA-URGENCIAS (15)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de auxiliar en los procedimientos, actividades y servicios de salud a cargo de la Unidad, aplicando los protocolos establecidos y las normas técnicas existentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Garantizar que las unidades funcionales, herramientas, insumos y ambiente físico en general utilizados en la prestación de los servicios de salud estén



de acuerdo con las condiciones de habilitación y reglamentación vigentes.

2. Realizar la pre-consulta, tomar signos vitales, diligenciar el encabezamiento de la historia clínica, el registro individual de prestación de servicios (RIPS), y demás acciones administrativas antes y después de la prestación del servicio según los procedimientos institucionales.
3. Recibir al paciente y prepararlo e instruirlo conjuntamente con su familia sobre el proceso y rehabilitación de acuerdo a los procedimientos a aplicar y los protocolos en salud.
4. Realizar los procedimientos a los pacientes en las unidades funcionales de prestación de servicios, conforme a los protocolos y procedimientos establecidos.
5. Brindar al usuario la atención de enfermería requerida durante la hospitalización y suministrarle la alimentación, medicamentos y cuidados teniendo en cuenta las órdenes médicas y de enfermería prescritas.
6. Suministrar al profesional médico responsable la información sobre el estado del usuario, las situaciones de emergencia y riesgo que observe conforme en cumplimiento de la misión institucional de la ESE.
7. Diligenciar los registros estadísticos y los correspondientes a su labor y rendir los informes de ley y los que le sean solicitados de acuerdo con las atribuciones de las entidades y el sistema de información institucional.
8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.
9. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en salud y normas concordantes que lo modifiquen, adicionen y/o actualicen.
2. Técnicas, procesos y procedimientos que regulan las actividades encomendadas.
3. Protocolos y Guías de Manejo de Enfermería



| | |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none">4. Políticas y normas de bioseguridad.5. Técnicas de Archivo, manejo de historias clínicas y reporte de resultados.6. Protocolo de atención al público.7. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia• Compromiso con la Organización | <ul style="list-style-type: none">• Manejo de la información• Adaptación al cambio• Disciplina• Relaciones Interpersonales• Colaboración |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Certificado de Auxiliar de Enfermería expedido por una institución debidamente acreditada y Certificado de Soporte Vital Básico Vigente. | Doce (12) meses de experiencia. |



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: Auxiliar Área Salud
Código: 412
Grado: 06
No. de cargos: Tres (3)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBGERENCIA TÉCNICO CIENTÍFICA- LABORATORIO (3)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores de apoyo en el laboratorio clínico conforme a los protocolos y políticas de la ESE.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Velar por el cuidado, asepsia y mantenimiento del área de trabajo, aparatos, elementos, materiales y demás equipos de laboratorio conforme a los protocolos establecidos en la prestación del servicio.
2. Solicitar, revisar y preparar el material necesario para la realización de los trabajos de laboratorio y pruebas requeridas de acuerdo con los lineamientos señalados para tal efecto.
3. Instruir al usuario sobre la forma como debe recolectar las muestras y las condiciones con que se debe presentar a examen, de acuerdo con los lineamientos y protocolos establecidos en la ESE.
4. Recibir y recolectar las muestras que se van a analizar y darles el trámite pertinente, de acuerdo a las atribuciones de cada área y las políticas de la Entidad.
5. Participar en los procedimientos que se realicen en el Laboratorio y / o Banco de Sangre bajo la supervisión de las bacteriólogas con las precauciones necesarias en cumplimiento de la misión encomendada al Área.
6. Entregar los resultados de los análisis a los usuarios de acuerdo con las



normas, derechos y deberes y según los canales de comunicación establecidos.

7. Mantener actualizado el archivo de los documentos de la Dependencia, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.
8. Realizar las actividades propias de la Dependencia de acuerdo con los manuales de Bioseguridad, Plan de Gestión Ambiental y Manual de Higiene y Seguridad.
9. Diligenciar los registros estadísticos y los correspondientes a su labor y rendir los informes de ley y los que le sean solicitados de acuerdo con las atribuciones de las entidades y el sistema de información institucional.
10. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.
11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Institucional.
2. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
3. Técnicas de Archivo y reporte de resultados.
4. Técnicas, procesos y procedimientos, actualizados de toma y manejo de muestras para el laboratorio.
5. Políticas y normas de bioseguridad.
6. Procedimientos de esterilización
7. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Manejo de la información
- Adaptación al cambio
- Disciplina
- Relación Interpersonales



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL DEPARTAMENTAL "SAN ANTONIO"
PITALITO - HUILA

CALLE 3ª SUR N° 1B-45

TELS: 36 25 00 - 36 25 04

NIT: 8-91180134-2



| | |
|--|---|
| | • Colaboración |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Certificado de Auxiliar de Laboratorio Clínico o Auxiliar de Enfermería; expedido por una Institución Acreditada. Para las actividades de Banco de Sangre se requiere capacitación certificada relacionada con dicha área. | Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada. |



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: Auxiliar Área Salud
Código: 412
Grado: 03
No. de cargos: Tres (3)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBGERENCIA TÉCNICO CIENTÍFICA-FARMACIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades inherentes a los procesos técnicos científicos y administrativos para garantizar la disposición, custodia y suministro de medicamentos e insumos de farmacia y dispositivos médico quirúrgicos de acuerdo con los requerimientos y procedimientos de la Institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la articulación operativa de los procesos del Área de Farmacia, para interactuar con las demás dependencias del Hospital y garantizar el apoyo oportuno a estas de acuerdo con los procedimientos y políticas de la ESE.
2. Diseñar y desarrollar procesos para la información, clasificación, actualización, manejo y conservación de los recursos propios del área conforme a las políticas y misión institucionales.
3. Realizar pedido de medicamentos, dispositivos médico quirúrgicos e insumos según los requerimientos de las dependencias y los procedimientos señalados por la Entidad.
4. Realizar la recepción, almacenamiento, condiciones ambientales, registro, rotación y distribución de los medicamentos, material médico quirúrgico y demás insumos conforme a los protocolos y normatividad pertinentes.
5. Coordinar la dispensación de formulaciones médicas a pacientes hospitalizados y/o ambulatorios de acuerdo a instrucciones médicas y protocolos del Hospital.



6. Llevar el registro de los medicamentos de control y reportar dicha información a las autoridades del sector salud competente, cuando estas lo requieran, de conformidad con las disposiciones y disposiciones legales.
7. Controlar y mantener actualizados, el inventario, los indicadores de inventario, los registros y niveles de existencias y el surtido permanente de medicamentos y dispositivos medico quirúrgicos que se encuentran en la Farmacia de conformidad con los procedimientos establecidos.
8. Diligenciar los registros estadísticos y los correspondientes a su labor y rendir los informes de ley y los que le sean solicitados de acuerdo con las atribuciones de las entidades y el sistema de información institucional.
9. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.
10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente y aplicabilidad inherente a: servicios farmacéuticos, Buenas Prácticas de Manufactura (BPM), Buenas Prácticas de Abastecimiento (BPA), atención farmacéutica, estudios de utilización de medicamentos.
2. Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención de Salud.
3. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
4. Sistema de Gestión de la Calidad
5. Normatividad Vigente en materia de administración de medicamentos y manejo del servicio farmacéutico.
6. Manufactura de preparaciones magistrales y de ajuste o adecuación de dosis.
7. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados | <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Adaptación al cambio |



| | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización | <ul style="list-style-type: none"> • Disciplina • Relaciónes Interpersonales • Colaboración |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Diploma de bachiller en cualquier modalidad y Curso de Auxiliar en farmacia. | Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada. |

ARTICULO 2º. Competencias Comunes a los Servidores Públicos. Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales serán las siguientes:

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



| | | |
|--------------------------------|--|--|
| | información gubernamental. | en que labora. · Demuestra imparcialidad en sus decisiones. · Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables · Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio. |
| Compromiso con la Organización | Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales | · Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. · Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. · Apoya a la organización en situaciones difíciles. · Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. |

ARTICULO 3º. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico de Empleos. Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos que, como mínimo se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, serán las siguientes:

Nivel Directivo

| Competencia | Definición de la competencia | Conductas asociadas |
|--------------------|--|--|
| Liderazgo | Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales. | <ul style="list-style-type: none">· Mantiene a sus colaboradores motivados.· Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.· Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.· Promueve la eficacia del equipo.· Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.· Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.· Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales. |
| Planeación | Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas. | <ul style="list-style-type: none">· Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.· Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.· Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles· Busca soluciones a los problemas.· Distribuye el tiempo con eficiencia.· Establece planes alternativos de acción. |
| Toma de decisiones | Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión. | <ul style="list-style-type: none">· Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar· Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.· Decide bajo presión.· Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre. |



| | | |
|---------------------------------|---|--|
| Dirección y Desarrollo Personal | Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras. | <ul style="list-style-type: none">▪ Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas▪ Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.▪ Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo.▪ Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.▪ Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.▪ Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.▪ Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto. |
| Conocimiento del Entorno | Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional. | <ul style="list-style-type: none">▪ Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.▪ Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.▪ Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.▪ Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales. |

Nivel Asesor

| Competencia | Definición de la competencia | Conductas asociadas |
|----------------------------|---|---|
| Experticia Profesional | Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral. | <ul style="list-style-type: none">▪ Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección.▪ Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados.▪ Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos.▪ Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro. |
| Conocimiento del entorno | Conocer e interpretar la organización su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas. | <ul style="list-style-type: none">▪ Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar.▪ Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno. |
| Construcción de Relaciones | Establecer y mantener relaciones cordiales de relaciones y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales. | <ul style="list-style-type: none">▪ Utiliza sus contactos para conseguir objetivos.▪ Comparte información para establecer lazos.▪ Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado. |
| Iniciativa | Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas. | <ul style="list-style-type: none">▪ Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección▪ Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos |



| | | |
|--|--|--|
| | | • Reconoce y hace viables las oportunidades. |
|--|--|--|

Nivel Profesional

| Competencia | Definición de la competencia | Conductas asociadas |
|----------------------------------|---|--|
| Aprendizaje Continuo | Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional | <ul style="list-style-type: none">• Aprende de la experiencia de otros y de la propia.• Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.• Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.• Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño.• Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.• Asimila nueva información y la aplica correctamente. |
| Experticia profesional | Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral. | <ul style="list-style-type: none">• Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.• Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.• Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.• Clarifica datos o situaciones complejas.• Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales. |
| Trabajo en Equipo y Colaboración | Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes | <ul style="list-style-type: none">• Coopera en distintas situaciones y comparte información.• Aporta sugerencias, ideas y opiniones.• Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.• Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.• Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.• Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo. |
| Creatividad e Innovación | Generar y desarrollar nuevas ideas e innovación conceptos, métodos y soluciones | <ul style="list-style-type: none">• Ofrece respuestas alternativas.• Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.• Desarrolla nuevas formas de hacer e implementar tecnologías.• Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.• Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas. |



Se agregan cuando tengan personal a cargo:

| Competencia | Definición de la competencia | Conductas asociadas |
|--------------------------------|--|--|
| Liderazgo de Grupos de Trabajo | Assumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la Efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales. | <ul style="list-style-type: none">▪ Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada.▪ Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales -▪ Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir▪ Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias.▪ Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo.▪ Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas.▪ Garantiza que el grupo tenga la información necesaria.▪ Explica las razones de las decisiones. |
| Toma de decisiones | Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada. | <ul style="list-style-type: none">▪ Elige alternativas de solución efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados.▪ Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo.▪ Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención.▪ Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño.▪ Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas.▪ Fomenta la participación en la toma de decisiones. |

Nivel Técnico

| Competencia | Definición de la competencia | Conductas asociadas |
|--------------------|---|--|
| Experticia Técnica | Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados. | <ul style="list-style-type: none">▪ Capta y asimila con facilidad conceptos e información.▪ Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas.▪ Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización.▪ Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado.▪ Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares |



| | | |
|--------------------------|---|--|
| | | establecidos. |
| Trabajo en equipo | Trabajar con otros para conseguir metas comunes. | <ul style="list-style-type: none"> Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales. |
| Creatividad e innovación | Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones. | <ul style="list-style-type: none"> Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. Es recursivo. Es práctico. Busca nuevas alternativas de solución. Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados. |

Nivel Asistencial

| Competencia | Definición de la competencia | Conductas asociadas |
|----------------------------|---|--|
| Manejo de la Información | Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone. | <ul style="list-style-type: none"> Evade temas que indagan sobre información confidencial. Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. Transmite información oportuna y objetiva. |
| Adaptación al cambio | Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente. | <ul style="list-style-type: none"> Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. Responde al cambio con flexibilidad. Promueve el cambio. |
| Disciplina | Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente. | <ul style="list-style-type: none"> Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. Acepta la supervisión constante Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización. |
| Relaciones Interpersonales | Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás. | <ul style="list-style-type: none"> Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos. |
| Colaboración | Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales. | <ul style="list-style-type: none"> Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. Cumple los compromisos que adquiere. Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo. |



ARTICULO 4º. El Jefe de Personal o quien haga sus veces, entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente Manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del Manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de sus funciones.

ARTICULO 5º. 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 sus reglamentos, no podrá ser compensada por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

ARTICULO 6º. De conformidad con lo previsto en el artículo 7º del Decreto 2484 de 2014 cuando para el desempeño de un empleo se exija titulación en una modalidad de educación de pregrado o de formación avanzada o de postgrado, se entenderá cumplido el requisito de formación académica correspondiente cuando se acredite título académico en un nivel de formación superior al exigido en el presente manual de funciones y de competencias laborales.

ARTÍCULO 7º: En relación con la naturaleza de los empleos el presente manual se somete a lo previsto en el artículo 5º de la Ley 909 de 2004 y disposiciones que la modifiquen o complementen.

ARTÍCULO 8º- Facúltese a la Gerente del Hospital Departamental San Antonio de Pitalito por el término de seis meses contados a partir del 26 de octubre de 2015 para modificar, ajustar o actualizar el presente manual de funciones y competencias laborales por la implementación de una reforma de la planta de personal en cumplimiento de acuerdos de formalización laboral. El ejercicio de esta facultad implica la elaboración de un informe pormenorizado sobre las medidas adoptadas por parte de la Gerencia del centro asistencial y a la Junta Directiva, organismo que en cualquier momento puede retomar su facultad en relación con la materia.



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL DEPARTAMENTAL "SAN ANTONIO"
PITALITO - HUILA
CALLE 3ª SUR N° 1B-45 TELS: 36 25 00 - 36 25 04
NIT: 8-91180134-2



ARTICULO 9º. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su aprobación y publicación y modifica en lo pertinente las disposiciones que le sean contrarias.

Dada, en Pitalito – Huila, a los treinta y un (31) días del mes de Julio de dos mil quince (2015)

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Presidente Junta Directiva

Secretario Junta Directiva



TABLA DE CONTENIDO

| DENOMINACION DEL EMPLEO | Nº DE CARGOS | CODIGO | GRADO | DEPENDENCIA | PAG . |
|---|--------------|--------|-------|---------------------------------|-------|
| GERENCIA | | | | | |
| Gerente | 1 | 085 | 11 | Gerencia | 2 |
| AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | | | | | |
| Subgerente | 1 | 090 | 02 | Administrativa y Financiera | 5 |
| Asesor | 1 | 105 | 04 | Calidad | 8 |
| Asesor | 1 | 105 | 02 | Control Interno | 11 |
| Tesorero General | 1 | 201 | 11 | Tesorería | 14 |
| Profesional Universitario | 1 | 219 | 13 | Talento Humano. | 17 |
| Profesional Universitario | 1 | 219 | 13 | Contabilidad | 19 |
| Técnico Administrativo | 1 | 367 | 04 | Almacén | 22 |
| Técnico Administrativo | 1 | 367 | 03 | Presupuesto | 25 |
| Técnico Administrativo | 1 | 367 | 01 | Estadística | 27 |
| Auxiliar Administrativo | 1 | 407 | 06 | Jurídica | 29 |
| Auxiliar Administrativo | 1 | 407 | 06 | Talento Humano. | 31 |
| Auxiliar Administrativo | 1 | 407 | 06 | Cartera | 33 |
| Auxiliar Administrativo | 2 | 407 | 06 | Admisiones | 35 |
| Auxiliar Administrativo | 1 | 407 | 06 | SIAU | 37 |
| Auxiliar Administrativo | 4 | 407 | 06 | Facturación | 40 |
| Secretario Ejecutivo | 1 | 425 | 16 | Gerencia | 42 |
| Auxiliar Administrativo | 2 | 407 | 06 | Subgerencia Técnico Científica. | 44 |
| AREA TECNICO CIENTIFICA | | | | | |
| Subgerente | 1 | 090 | 05 | Técnico Científica. | 46 |
| Médico general | 6 | 211 | 21 | Técnico Científica. | 49 |
| Profesional Universitario | 1 | 219 | 04 | Trabajo Social. | 52 |
| Profesional Universitario Área Salud | 1 | 237 | 12 | Epidemiología | 55 |
| Profesional Universitario Área | 1 | 237 | 12 | Laboratorio | 57 |



| | | | | | |
|---|----|-----|----|------------------------------------|-----|
| Salud | | | | | |
| Profesional Universitario Área Salud | 1 | 237 | 09 | Banco de Sangre | 60 |
| Enfermero | 4 | 243 | 09 | Enfermería | 62 |
| Auxiliar Administrativo | 1 | 407 | 06 | Registro | 65 |
| Auxiliar Administrativo | 1 | 407 | 06 | Referencia y contra-referencia | 66 |
| Auxiliar Administrativo | 1 | 407 | 06 | Imagenología | 68 |
| Auxiliar Área Salud | 1 | 412 | 09 | Central de Materiales | 71 |
| Auxiliar Área Salud | 3 | 412 | 09 | Consulta Externa y procedimientos. | 72 |
| Auxiliar Área Salud | 1 | 412 | 09 | Epidemiología. | 74 |
| Auxiliar Área Salud | 1 | 412 | 09 | Ginecología y partos | 76 |
| Auxiliar Área Salud | 22 | 412 | 09 | Hospitalización. | 78 |
| Auxiliar Área Salud | 1 | 412 | 09 | IAMI | 80 |
| Auxiliar Área Salud | 4 | 412 | 09 | Quirófano. | 81 |
| Auxiliar Área Salud | 2 | 412 | 09 | Cuidados Intermedios | 83 |
| Auxiliar Área Salud | 15 | 412 | 09 | Urgencias | 85 |
| Auxiliar Área Salud | 3 | 412 | 06 | Laboratorio | 88 |
| Auxiliar Área Salud | 3 | 412 | 03 | Farmacia | 91 |
| Competencias Comunes a los Servidores Públicos | | | | | 93 |
| Competencias Comportamentales por nivel jerárquico de Empleos | | | | | 94 |
| Tabla de contenido | | | | | 101 |