

	PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Aprobado: Resolución No. 000646 del 01/08/2022.
	MODIFICACION Y ADICIÓN AL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	

Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 000319 del 17/05/2016

**EL GERENTE DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIA INMACULADA,
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO,**

En ejercicio de las facultades legales y en especial las conferidas por la Junta Directiva mediante Acuerdo No. 000008/2015, los Art. 13 y 28 del Decreto Ley 785/2005 y

CONSIDERANDO:

Que mediante la Ley 909 de 2004 y el Decreto 785 de 2005, reglamentado por el Decreto 2539 de 2005 y 2484 de 2014, se establecen lineamientos para la actualización de los manuales específicos de funciones, además de los requisitos de los cargos de las entidades del orden territorial, implementando el nuevo modelo de competencias laborales.

Que el Hospital María Inmaculada Empresa Social del Estado, es una entidad pública descentralizada, con personería jurídica, patrimonio propio, autonomía administrativa del Orden territorial.

Que el Decreto Nacional No.785 de 2005, estableció el Sistema de Nomenclatura y Clasificación de los Empleos de las Entidades Territoriales que se regulan por las disposiciones de la ley 909 de 2004.

Que el Decreto 1083 de 2015 en su artículo 2.2.2.6.1 indicó que: *"(...) La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente título.*

Corresponde a la unidad de personal, o la que haga sus veces, en cada organismo o entidad, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales y velar por el cumplimiento de las disposiciones aquí previstas. (...)".

Que el artículo 19 numeral 6 del acuerdo No.0003 de 2018 del Estatuto interno del Hospital Departamental María Inmaculada Empresa Social del Estado, establece dentro de las funciones de la Junta Directiva, está la de aprobar la planta de personal y las modificaciones a la misma.

Que, de conformidad con lo antes expuesto, mediante Resolución No. 00319 del 17 de mayo de 2016, se actualizó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta global de personal del Hospital Departamental María Inmaculada E.S.E.

Que mediante Acuerdo No. 00020 del 31 de agosto de 2020, la Junta Directiva de manera temporal facultó al Gerente de la E.S.E para aprobar la planta de personal del Hospital Departamental María Inmaculada Empresa Social del Estado y realizar modificaciones a la misma, de igual manera, para que mediante acto administrativo, realice las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales, de acuerdo a la nueva planta de personal.

Que, en consecuencia, mediante Resolución No. 000275 del 18 de abril de 2022, se modificó la Planta Global de Personal del Hospital Departamental María Inmaculada Empresa Social del Estado, conforme a lo dispuesto en el artículo 228 del Decreto 019 de 2012 y artículos 95,96 y 97 del Decreto 1227 de 2005, para efectos de modificar la planta de personal.

Que, en virtud a lo anterior, se modificó la Planta de Cargos, incluyendo dentro de la justificación técnica los siguientes aspectos: a) creación de cuarenta y ocho (48) cargos; b) eliminación de cuatro (4) cargos; c) La Planta de Cargos está diseñada para dar respuesta a Labores administrativas y operativas del Hospital Departamental María Inmaculada Empresa Social del Estado, d) Es global y flexible, puesto que la misma en su gran mayoría está conformada por diferentes profesionales que pueden ser ubicados en las áreas donde se necesite.

Que, dentro de las modificaciones que se realizaron a la planta global de personal, se suprimieron cuatro (4) cargos y se crearon cincuenta y siete (57) cargos, lo cual hace necesario modificar el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales aprobado mediante resolución No. 000359 del 17 de mayo de 2016.

CARGOS ELIMINADOS				
No. Cargos	Denominación Empleo	Código	Grado	Área o Servicio
1	Asesor Gestión de Calidad	105	2	Gestión de Calidad
1	Director Operativo - Servicios Ambulatorios	9	1	Servicios Ambulatorios y Centros de Salud
1	Director Operativo - Servicios Hospitalarios	9	1	Servicios Hospitalarios y Urgencias
1	Secretario Ejecutivo	425	11	Gerencia

CARGOS CREADOS				
No. Cargos	Denominación Empleo	Código	Grado	Área o Servicio
3	Médico Especialista	213	12	Donde se requiera
3	Enfermero	243	5	Donde se requiera
7	Profesional Universitario Área de Salud (Terapeutas 4 horas)	237	2	Donde se requiera
1	Profesional Universitario Área de Salud (Bacteriólogo)	237	6	Banco de Sangre
15	Auxiliar Área Salud (Auxiliar de Enfermería)	412	10	Donde se requiera
1	Profesional Especializado Área Salud	242	11	Servicios Hospitalarios y Urgencias
1	Profesional Especializado Área Salud	242	11	Servicios Ambulatorios y Centros de Salud

No. Cargos	Denominación Empleo	Código	Grado	Área o Servicio
1	Profesional Especializado	222	11	Gestión de Calidad
1	Profesional Universitario	219	3	Oficina Asesora de Planeación
1	Profesional Universitario	219	1	Gestión de Calidad
1	Profesional Universitario	219	1	Alimentación
1	Técnico Administrativo	367	3	Donde se requiera
1	Técnico Administrativo	367	3	Gestión de Calidad
1	Técnico Área Salud	323	2	Farmacia
2	Técnico Área Salud (instrumentador)	323	3	Quirófano
6	Auxiliar Administrativo	407	7	Donde se requiera
6	Auxiliar Administrativo	407	3	Gestión Documental - Archivo
1	Secretario	440	7	Gerencia
1	Auxiliar de Servicios Generales	470	1	Servicios Generales
1	Conductor	480	5	Mantenimiento Hospitalario
2	Celador	477	2	Vigilancia

Que, la creación de los empleos antes referidos en la planta global de personal del Hospital Departamental María Inmaculada E.S.E. se realizó teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Decreto Nacional No.785 de 2005, mediante el cual indica el Sistema de Nomenclatura y Clasificación de los Empleos de las Entidades Territoriales que se regulan por las disposiciones de la ley 909 de 2004.

Que para expedición del presente acto se ha dado cumplimiento al artículo 9 del Decreto 2484 del 02 de diciembre de 2014, el cual establece que *“Los organismos y entidades de orden territorial ajustarán sus manuales específicos de funciones y de competencias laborales, dentro de los seis (6) meses siguientes a la publicación del presente decreto. Los manuales específicos vigentes continuarán rigiendo hasta que se ajusten total o parcialmente”*.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar parcialmente el artículo 1° del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales aprobado mediante resolución No. 000319 del 17 de mayo de 2016, para los empleos que conforman la planta global de personal del Hospital Departamental María Inmaculada Empresa Social del Estado, de acuerdo a los ajustes realizados mediante resolución No. 000275 del 18 de abril de 2022, expedido por la Gerencia de la E.S.E., cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan al Hospital Departamental María Inmaculada Empresa Social del Estado; así:

ÁREA ADMINISTRATIVA

NIVEL PROFESIONAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	11
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Gestión de Calidad
Cargo del Jefe Inmediato	Subgerente Administrativo y Financiero
II. ÁREA O PROCESO	
ESTRATÉGICO - SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementación y seguimiento al Sistema Integrado de Gestión de Calidad y Control, de la Institución conforme a la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y proponer a la gerencia: políticas, directrices, planes y proyectos orientados a consolidar una cultura de la calidad en la prestación de servicios de la institución. 2. Promover en la institución el cumplimiento del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad, para una adecuada prestación de los servicios de salud, generando propuestas de mejoramiento. 3. Diseñar y proponer a la gerencia la implementación de desarrollo de instrumentos de evaluación de calidad de los servicios asistenciales que presta la institución. 4. Propiciar la sensibilización a todo el personal asistencial para consolidar una cultura de servicios integral, humanizado, de calidad y enfocado en el mejoramiento continuo. 5. Asesorar en la elaboración, implementación y mejoramiento de los procesos en cada una de las áreas buscando la racionalidad, operacionalidad y funcionabilidad. 6. Fomentar el trabajo interdisciplinario, establecer, mantener y participar en todos aquellos mecanismos de coordinación que sean necesarios a fin de lograr la unificación de criterios y programas de la oficina a cargo. 7. Liderar y gestionar el Sistema Integrado de Gestión de la calidad (SIGC) en todos los componentes y garantizar la realización de los diferentes procesos, procedimientos y actividades del área. 8. Revisar la implementación y la eficacia del Sistema de Gestión Integral de Calidad. 9. Informar a la alta dirección sobre el desempeño del sistema de gestión de la calidad y de cualquier necesidad de mejora. 10. Coordinar acciones referentes al desarrollo efectivo del Sistema de Gestión Integral de Calidad. 11. Cumplir con el Sistema de Gestión de Calidad Institucional. (Caracterización, procedimientos, manuales, programas, protocolos, guías, instructivos, formatos y demás documentos relacionados con el sistema de gestión de calidad) del proceso asignado. 12. Realizar seguimiento a la implementación del sistema integrado de gestión de calidad de los procesos a su cargo. 	

13. Cumplir con las políticas Institucionales
14. Concertar compromisos, evaluar y calificar el desempeño del talento humano asignado a los procesos bajo su responsabilidad, cumpliendo con la normatividad expedida por la Comisión Nacional del servicio civil (CNSC).
15. Rendir los informes en forma oportuna, confiable y veraz a los entes de control y vigilancia que lo requiera.
16. Velar por el correcto uso, custodia, conservación y cuidado de los equipos y elementos a su cargo.
17. Asistir y participar activamente en las reuniones de tipo administrativo, educativo, inducción, reinducción que programe la institución y a las cuales sea convocado.
18. Cumplir con el código de ética y buen gobierno institucional.
19. Contribuir desde el desarrollo de sus funciones con la plataforma estratégica.
20. Participar de las actividades que se desarrollan de responsabilidad social contribuyendo con la salud y el bienestar de la comunidad que atiende la ESE, con las buenas prácticas ambientales a través de una conducta transparente y ética.
21. Entregar adecuadamente el cargo garantizando el empalme de funciones de tal manera, que se asegure la continuidad de la Gestión pública.
22. Participar en las auditorias de calidad y consolidar los informes dirigidos a la gerencia.
23. Coordinar la elaboración de planes de calidad que den solución a las no conformidades en los procesos.
24. Coordinar programas de capacitación relacionados con el desarrollo del Sistema de Gestión Integral de Calidad.
25. Participar en la aprobación de los cambios y/o modificaciones en los procesos corporativos y documentación del sistema.
26. Involucrar a los empleados en el desarrollo y revisión de la política y objetivos de la organización
27. Promover la activa participación del personal en el diseño y mejora de los procedimientos e instrucciones de trabajo.
28. Revisar, registrar y custodiar (con el responsable de control de documentos) toda la documentación original de Gestión de la Calidad procedente de todos los procesos.
29. Distribuir y llevar control (con el responsable de control de documentos) de todas las copias controladas que se generan de la documentación original de Gestión de la Calidad.
30. Revisar y dar seguimiento al desarrollo del Plan de Capacitación del personal en lo relacionado con el Sistema de Gestión de la Calidad.
31. Aplicar los mecanismos y herramientas definidas, para la eficiente gestión de los procesos (documentación, despliegue, implementación, medición y mejora) de la institución.
32. Apoyar a la alta dirección a definir, difundir y mantener la política de calidad y los principios de gestión de la calidad.
33. Orientar, dirigir y coordinar el proyecto de implementación y/o fortalecimiento continuo del Modelo de acuerdo a lo dispuesto por el Comité del Sistema Integrado de Gestión de Calidad y Control y el representante legal.
34. Asegurar que se desarrollen a cabalidad cada una de las etapas previstas para el fortalecimiento continuo del Modelo en la entidad.
35. Dirigir y coordinar las actividades del equipo MECI.

36. Coordinar con los directivos o responsables de cada área o proceso las actividades que requiere realizar el Equipo MECI, en armonía y colaboración con los servidores de dichas áreas.
37. Someter a consideración del Comité la aprobación y seguimiento de las actividades planeadas para el fortalecimiento continuo del MECI, sugiriendo correctivos donde se requiera.
38. Administrar y dirigir el proceso de diseño, implementación, fortalecimiento continuo y actualización permanente del Modelo Estándar de Control Interno y actuar bajo las directrices establecidas por Comité y el representante legal.
39. Actualizar la información de declaración de bienes y rentas, hoja de vida (dirección, teléfonos, nivel de formación, estudios y experiencia), de acuerdo a la normatividad vigente.
40. Hacer parte activa de los comités que la Gerencia determine.
41. Realizar autoevaluación y registro de la prestación de servicio de salud REPS (habilitación de servicios y novedades), ante la autoridad competente.
42. Realizar los análisis de capacidad Instalada de la Institución.
43. Las demás funciones asignadas, según las disposiciones legales de acuerdo a la naturaleza del cargo, por el jefe inmediato o Gerente

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas ISO
2. Normas de Seguridad Social
3. Manejo de normatividad vigente SGSS y SOGCS
4. Sistema Único de Acreditación en Salud
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
6. Mejoramiento continuo de procesos.

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 • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones • Conocimiento

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ÁREA DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO
Ciencias de la Salud	Medicina, Enfermería, Terapeutas, salud pública.
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación universitaria en ciencias de la salud, título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones de cargo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
N/A	Decreto Ley 785/2005 – Artículo 25.1.2.3

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina Asesora de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato	Jefe de Oficina
II. ÁREA O PROCESO	
ESTRATÉGICO - DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO APOYO - GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar acciones tendientes al cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la Oficina asesora de Planeación y apoyar en la implementación de las herramientas del MIPG.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyo en la elaboración del Plan de Desarrollo Institucional, para aprobación de Junta Directiva. 2. Apoyo en el seguimiento, control y evaluación del plan de desarrollo y planes operativos anuales. 3. Registro y validación del informe de producción y contratos con ERP, Decreto 2193/2004 en forma oportuna, confiable y veraz. 4. Realizar el informe de Registros Individuales de Prestación de Servicios de Salud – RIPS, para presentar a Junta Directiva. 5. Apoyo en la elaboración de ofertas de servicios de salud a diferentes entidades responsables de pago. 6. Apoyo en la elaboración del plan de gestión para presentación y aprobación de la Junta Directiva. 7. Apoyo en la actualización del portafolio de servicios de la entidad. 8. Registro de los Indicadores en el respectivo aplicativo del proceso de direccionamiento estratégico. 9. Controlar la ejecución de los contratos de venta de servicios de salud que celebre la entidad e informar a las áreas respectivas. 10. crear y parametrizar los contratos de prestación de servicios salud en el software institucional según los acuerdos contractuales y tarifas pactadas. 11. Registro y seguimiento de los controles de los riesgos del proceso de Direccionamiento estratégico. 12. Apoyo en la realización del proceso de Medición del Desempeño Institucional anual a través del Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión FURAG. 13. Apoyo en la elaboración y seguimiento al plan anticorrupción institucional. 14. Realizar el panorama de contratación remitirlo a las áreas respectivas. 15. Cumplir con el Sistema de Gestión de Calidad Institucional. (Caracterización, procedimientos, manuales, programas, protocolos, guías, instructivos, formatos y demás documentos relacionados con el sistema de gestión de calidad) del proceso asignado. 16. Realizar seguimiento a la implementación del sistema integrado de gestión de calidad de los procesos a su cargo. 	

17. Rendir los informes en forma oportuna, confiable y veraz a los entes de control y vigilancia que lo requiera.
18. Cumplir con las políticas Institucionales.
19. Concertar compromisos, evaluar y calificar el desempeño del talento humano asignado a los procesos bajo su responsabilidad, cumpliendo con la normatividad expedida por la Comisión Nacional del servicio civil (CNSC).
20. Rendir los informes en forma oportuna, confiable y veraz a los entes de control y vigilancia que lo requiera.
21. Velar por el correcto uso, custodia, conservación y cuidado de los equipos y elementos a su cargo.
22. Asistir y participar activamente en las reuniones de tipo administrativo, educativo, inducción, reinducción que programe la institución y a las cuales sea convocado.
23. Cumplir con el código de ética y buen gobierno institucional.
24. Contribuir desde el desarrollo de sus funciones con la plataforma estratégica.
25. Participar de las actividades que se desarrollan de responsabilidad social contribuyendo con la salud y el bienestar de la comunidad que atiende la ESE, con las buenas prácticas ambientales a través de una conducta transparente y ética.
26. Cumplir con el modelo de Atención en Salud Institucional.
27. Guardar la debida reserva y discreción de toda la información que por el desarrollo de su trabajo llegare a conocer acerca de la empresa, usuario o compañero.
28. Entregar adecuadamente el cargo garantizando el empalme de funciones de tal manera, que se asegure la continuidad de la Gestión pública.
29. Las demás funciones asignadas, según las disposiciones legales de acuerdo a la naturaleza del cargo, por el jefe inmediato o Gerente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema Obligatorio de Garantía y Calidad
2. Conocimiento de la Normatividad Vigente del SGSSS
3. Herramientas Informáticas
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
5. Mejoramiento continuo de procesos.
6. Gestión de riesgos.
7. Plataforma Estratégica
8. Plan de Desarrollo Institucional

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

ÁREA DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO
Economía, Administración, Contaduría y afines	Administración de empresas, publica, financiera, contaduría y/o Economía
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

**PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

MODIFICACION Y ADICIÓN AL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Aprobado: Resolución No. 000646 del 01/08/2022.

Título Universitario en administración de empresas, pública o financiera, contaduría y/o Economía.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
No Aplica	Decreto Ley 785 / 2005 – Artículo 25.1.2.3

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Gestión de Calidad
Cargo del Jefe Inmediato	Profesional Especializado
II. ÁREA O PROCESO	
ESTRATEGICO - SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE CALIDAD Y CONTROL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las labores profesionales de apoyo administrativo en el desarrollo de actividades de la Gestión de Calidad en pro al mejoramiento continuo de los procesos de la entidad y en cumplimiento con las metas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar acciones de seguimiento al cumplimiento de los requisitos internos derivados de la Norma Técnica ISO 9001, Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad, MECI, MIPG.2. Realizar seguimiento a los indicadores del Sistema Obligatorio de garantía de la calidad, indicadores de proceso, indicadores de gestión y presentar informe en el comité institucional de gestión y desempeño.3. Reportar en la plataforma PISIS los indicadores del Sistema de Información para la Calidad, de conformidad con la normatividad que rige la materia.4. Registrar en el SIHO los indicadores de calidad de acuerdo a la periodicidad establecida.5. Coordinar, realizar y hacer seguimiento a las auditorías internas de calidad.6. Realizar seguimiento a los comités institucionales y presentar informe del mismo al comité MIPG.7. Realizar seguimiento a las actividades programadas en el Plan Operativo Anual que correspondan al proceso de Mejoramiento continuo.8. Realizar acciones de seguimiento y sostenimiento de la implementación del Modelo Estándar de Control Interno "MECI".9. Desarrollar con los líderes de los procesos medidas tendientes a corregir las desviaciones detectadas con respecto a los parámetros previamente establecidos y a mantener las condiciones de mejora realizadas.10. Asesoría y acompañamiento a los líderes de cada proceso en la realización de los análisis causales para determinar causa raíz y acciones de seguimiento a los planes de mejora establecidos en la organización.11. Realizar sensibilización a los funcionarios de la institución sobre temas relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.	

12. Implementar el software para el registro de todas las actividades del Sistema Integrado de Gestión.
13. Realizar retroalimentación de los resultados de la medición de adherencia a los diferentes líderes y colaboradores del proceso asignado.
14. Identificar y gestionar los riesgos del proceso y las no conformidades potenciales y reales implementando acciones que aseguren el control del riesgo.
15. Brindar atención y orientación a los funcionarios y usuarios, resolver consultas y contestar peticiones sobre aspectos relacionados con el área de conformidad con los lineamientos legales y las políticas institucionales establecidas.
16. Presentar los informes que le sean solicitados de acuerdo con las atribuciones asignadas al área y el sistema de información institucional.
17. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.
18. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área, de conformidad con la misión de la Institución.
19. Proponer, orientar, dirigir y evaluar los procesos, procedimientos e instrumentos requeridos para la realización de las labores del área, de acuerdo con las atribuciones y lineamientos de la Entidad.
20. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
21. Proponer los procedimientos e instrumentos que sean necesarios para mejorar los requerimientos establecidos por los entes de control.
22. Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de su cargo.
23. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y MIPG del proceso asignado.
24. Cumplir con las políticas Institucionales.
25. Cumplir con el Sistema de Gestión de Calidad Institucional. (Caracterización, procedimientos, manuales, programas, protocolos, guías, instructivos, formatos y demás documentos relacionados con el sistema de gestión de calidad) del proceso asignado.
26. Realizar seguimiento a la implementación del sistema integrado de gestión de calidad de los procesos a su cargo.
27. Rendir los informes en forma oportuna, confiable y veraz a los entes de control y vigilancia que lo requiera.
28. Velar por el correcto uso, custodia, conservación y cuidado de los equipos y elementos a su cargo.
29. Asistir y participar activamente en las reuniones de tipo administrativo, educativo, inducción, reinducción que programe la institución y a las cuales sea convocado.
30. Cumplir con el código de ética y buen gobierno institucional.
31. Contribuir desde el desarrollo de sus funciones con la plataforma estratégica.
32. Participar de las actividades que se desarrollan de responsabilidad social contribuyendo con la salud y el bienestar de la comunidad que atiende la ESE, con las buenas prácticas ambientales a través de una conducta transparente y ética.
33. Cumplir con el modelo de Atención en Salud Institucional.
34. Guardar la debida reserva y discreción de toda la información que por el desarrollo de su trabajo llegare a conocer acerca de la empresa, usuario o compañero.

35. Entregar adecuadamente el cargo garantizando el empalme de funciones de tal manera, que se asegure la continuidad de la Gestión pública.
36. Las demás funciones asignadas, según las disposiciones legales de acuerdo a la naturaleza del cargo, por el jefe inmediato o Gerente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema Obligatorio de Garantía y Calidad
2. Conocimiento de la Normatividad Vigente del SGSSS
3. Auditor HSQE
4. Herramientas Informáticas
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
6. Mejoramiento continuo de procesos.
7. Gestión de riesgos.

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 • Aprendizaje continuo 		<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			
ÁREA DE CONOCIMIENTO		NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO	
Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines		Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial y afines.	
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA	
Título de formación en Ingeniería a sistema, ingeniería industrial y afines.		Quince (15) meses de experiencia relacionada	
ALTERNATIVAS			
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA	
No Aplica		No Aplica	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Alimentación
Cargo del Jefe Inmediato	Subgerente Administrativo y Financiero

II. ÁREA O PROCESO

APOYO - GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y LOGÍSTICOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las labores profesionales de apoyo administrativo en el desarrollo de actividades del servicio de alimentación dando cumplimiento a las metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Cumplir con la documentación, implementación y medición del sistema obligatorio de garantía de la calidad que se requiera en el proceso de recursos físicos y logísticos.
2. Realizar capacitaciones al servicio de alimentación.
3. Preparar al servicio de alimentos para las visitas de control sanitario realizadas por los entes de control.
4. Realizar los pedidos semanales y mensuales del servicio.
5. Recepcionar las necesidades presentadas por las diferentes áreas de la Institución para darles el trámite correspondiente.
6. Inspeccionar constantemente la bioseguridad de los colaboradores en la zona de alimentación.
7. Gestionar novedades de acuerdo a la necesidad del servicio de alimentación
8. Registros de comidas diarias por servicios.
9. Recepción física de los productos que se adquieren.
10. Control de refrigerios del Programa madre canguro.
11. Realizar cuadros de turno del personal.
12. Asistir a los inventarios programados durante el año como apoyo al Almacén General.
13. Asistir a las actividades que se convoquen para la implementación del SOGC de la institución.
14. Diligenciamientos de los formatos de control de agua, seguimiento al manipulador de alimentos, control y seguimiento de residuos sólidos, control de dietas y rotulación del servicio, control de limpieza y desinfección.
15. Recopilación de información costos mensual.
16. Realización de cuadro de actividades mensuales.
17. Supervisar y controlar la entrega de materias primas para la preparación de alimentos en el servicio de alimentación de la Institución.
18. Realización de informe mensual de consumo de contratos mensual.
19. Cumplir con el Sistema de Gestión de Calidad Institucional. (Caracterización, procedimientos, manuales, programas, protocolos, guías, instructivos, formatos y demás documentos relacionados con el sistema de gestión de calidad) del proceso asignado.
20. Realizar seguimiento a la implementación del sistema integrado de gestión de calidad de los procesos a su cargo.
21. Rendir los informes en forma oportuna, confiable y veraz a los entes de control y vigilancia que lo requiera.
22. Cumplir con las políticas Institucionales.
23. Rendir los informes en forma oportuna, confiable y veraz a los entes de control y vigilancia que lo requiera.
24. Velar por el correcto uso, custodia, conservación y cuidado de los equipos y elementos a su cargo.
25. Asistir y participar activamente en las reuniones de tipo administrativo, educativo, inducción, reinducción que programe la institución y a las cuales sea convocado.
26. Cumplir con el código de ética y buen gobierno institucional.
27. Contribuir desde el desarrollo de sus funciones con la plataforma estratégica.
28. Participar de las actividades que se desarrollan de responsabilidad social contribuyendo con la salud y el bienestar de la comunidad que atiende la ESE, con las buenas prácticas ambientales a través de una conducta transparente y ética.
29. Cumplir con el modelo de Atención en Salud Institucional.

30. Guardar la debida reserva y discreción de toda la información que por el desarrollo de su trabajo llegare a conocer acerca de la empresa, usuario o compañero.
31. Entregar adecuadamente el cargo garantizando el empalme de funciones de tal manera, que se asegure la continuidad de la Gestión pública.
32. Las demás funciones asignadas, según las disposiciones legales de acuerdo a la naturaleza del cargo, por el jefe inmediato o Gerente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema Obligatorio de Garantía y Calidad
2. Conocimiento de la Normatividad Vigente del SGSSS
3. Mejoramiento continuo de procesos.
4. Gestión de riesgos.
5. Sistema de Seguridad Social en Salud
6. Metodología de Investigación
7. Procesos de manufactura

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			
ÁREA DE CONOCIMIENTO		NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO	
Ingeniería, urbanismo y afines		Ingeniería de alimentos	
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA	
Título Universitario en ingeniería de alimentos y afines.		Quince (15) meses de experiencia relacionada.	
ALTERNATIVAS			
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA	
No Aplica		No Aplica	

NIVEL TÉCNICO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	03
No. de Cargos:	Nueve (9)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa.

II. ÁREA O PROCESO

ESTRATEGICO - SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE CALIDAD Y CONTROL- APOYO GESTION FINANCIERA -GESTION DE RECURSO FISICO Y LOGISTICO -GESTIÓN DE APOYO SOCIAL, DIAGNÓSTICO Y TERAPÉUTICO.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores técnicas en el mejoramiento continuo de los procesos administrativos y brindar apoyo en la ejecución de los procedimientos de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa de acuerdo con las instrucciones recibidas y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
2. Manejar los sistemas de información y procesar estadísticas para el mejoramiento de los servicios del área de desempeño.
3. Atender, orientar a los usuarios y suministrar la información y documentos que sean solicitados.
4. Coordinar y programar las actividades administrativas de los procesos asignados.
5. Realizar las actividades técnicas relacionadas con los procesos administrativos del área de desempeño.
6. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
7. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de los recursos propios de la organización.
8. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
9. Cumplir con el Sistema de Gestión de Calidad Institucional. (Caracterización, procedimientos, manuales, programas, protocolos, guías, instructivos, formatos y demás documentos relacionados con el sistema de gestión de calidad) del proceso asignado.
10. Realizar seguimiento a la implementación del sistema integrado de gestión de calidad de los procesos a su cargo.
11. Cumplir con las políticas Institucionales.
12. Concertar compromisos, evaluar y calificar el desempeño del talento humano asignado a los procesos bajo su responsabilidad, cumpliendo con la normatividad expedida por la Comisión Nacional del servicio civil (CNSC).
13. Rendir los informes en forma oportuna, confiable y veraz a los entes de control y vigilancia que lo requiera.
14. Velar por el correcto uso, custodia, conservación y cuidado de los equipos y elementos a su cargo.
15. Asistir y participar activamente en las reuniones de tipo administrativo, educativo, inducción, reinducción que programe la institución y a las cuales sea convocado.
16. Cumplir con el código de ética y buen gobierno institucional.
17. Contribuir desde el desarrollo de sus funciones con la plataforma estratégica.
18. Participar de las actividades que se desarrollan de responsabilidad social contribuyendo con la salud y el bienestar de la comunidad que atiende la ESE, con las buenas prácticas ambientales a través de una conducta transparente y ética.
19. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas.
20. Reportar oportunamente al área de Talento Humano las novedades propias y las relacionadas con sus colaboradores
21. Actualizar la información de declaración de bienes y rentas, hoja de vida (dirección, teléfonos, nivel de formación, estudios y experiencia), de acuerdo a la normatividad vigente.

22. Entregar adecuadamente el cargo garantizando el empalme de funciones de tal manera, que se asegure la continuidad de la Gestión pública.
23. Hacer parte activa de los comités que la Gerencia determine.
24. Las demás funciones asignadas, según las disposiciones legales de acuerdo a la naturaleza del cargo, por el jefe inmediato o Gerente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Normas de Seguridad Social
3. Sistema Obligatorio de Garantía y Calidad
4. Normas sobre Contratación Estatal
5. Conocimiento de la Normatividad Vigente del SGSSS
6. Contratación
7. Software Hospitalario

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"> • Experiencia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación 	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA			
ÁREA DE CONOCIMIENTO		NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO	
No aplica		No aplica	
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA	
Título de formación Tecnológica o Técnico Profesional en áreas Administrativas, sistemas, Contables o Económicas.		Uno (1) año de experiencia profesional relacionada	
ALTERNATIVAS			
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA	
aplicación (Art. 25 Decreto 785 del 2005)		aplicación (Art. 25 Decreto 785 del 2005)	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	03
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Gestión de Calidad
Cargo del Jefe Inmediato	Profesional Especializado

II. ÁREA O PROCESO

ESTRATEGICO - SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE CALIDAD Y CONTROL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores técnicas en el mejoramiento continuo de los procesos administrativos y brindar apoyo en la ejecución de los procedimientos de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar diagnóstico documental del proceso de Mejoramiento continuo
2. Hacer seguimiento al cumplimiento del documento (MC-G-01) Guía de Elaboración y Administración de Documentos.
3. Apoyo en la actualización documental de todos los procesos, teniendo en cuenta la estructura documental de (MC-G-01) Guía de Elaboración y Administración de Documentos.
4. Desarrollar con los líderes de los procesos medidas tendientes a corregir las desviaciones detectadas con respecto a los parámetros previamente establecidos y a mantener las condiciones de mejora realizadas.
5. Cumplir con las actividades programadas al Plan de acción del proceso de Mejoramiento Continuo.
6. Realizar sensibilización a los funcionarios de la institución sobre temas relacionados con el Sistema de Gestión de Calidad, Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.
7. Realizar acciones de seguimiento al cumplimiento de los requisitos internos derivados de la Norma Técnica ISO 9001, Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad, Modelo integrado de planeación y gestión (MIPG).
8. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
9. Cumplir con el Sistema de Gestión de Calidad Institucional. (Caracterización, procedimientos, manuales, programas, protocolos, guías, instructivos, formatos y demás documentos relacionados con el sistema de gestión de calidad) del proceso asignado.
10. Cumplir con las políticas Institucionales.
11. Rendir los informes en forma oportuna, confiable y veraz a los entes de control y vigilancia que lo requiera.
12. Velar por el correcto uso, custodia, conservación y cuidado de los equipos y elementos a su cargo.
13. Asistir y participar activamente en las reuniones de tipo administrativo, educativo, inducción, reinducción que programe la institución y a las cuales sea convocado.
14. Cumplir con el código de ética y buen gobierno institucional.
15. Contribuir desde el desarrollo de sus funciones con la plataforma estratégica.
16. Participar de las actividades que se desarrollan de responsabilidad social contribuyendo con la salud y el bienestar de la comunidad que atiende la ESE, con las buenas prácticas ambientales a través de una conducta transparente y ética.
17. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas.
18. Reportar oportunamente al área de Talento Humano las novedades propias y las relacionadas con sus colaboradores
19. Actualizar la información de declaración de bienes y rentas, hoja de vida (dirección, teléfonos, nivel de formación, estudios y experiencia), de acuerdo a la normatividad vigente.
20. Entregar adecuadamente el cargo garantizando el empalme de funciones de tal manera, que se asegure la continuidad de la Gestión pública.
21. Hacer parte activa de los comités que la Gerencia determine.
22. Las demás funciones asignadas, según las disposiciones legales de acuerdo a la naturaleza del cargo, por el jefe inmediato o Gerente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema Obligatorio de Garantía y Calidad
2. Conocimiento de la Normatividad Vigente del SGSSS
3. Normas ISO
4. Software Hospitalario
5. Gestión Documental

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"> • Experiencia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ÁREA DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO
Título de formación Tecnológica o Técnico Profesional Industrial y afines.	Técnico profesional Industrial, Tecnología Industrial y/o Tecnología en gestión de procesos industriales.
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o cuatro (4) semestres aprobados de educación superior en disciplina académica de Ingeniería Industrial y afines.	Quince (15) meses de experiencia relacionada
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
N/A	N/A

NIVEL ASISTENCIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	07
No. de Cargos:	Cincuenta y Seis (56)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA O PROCESO

ESTRATEGICO - SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE CALIDAD Y CONTROL- APOYO GESTION FINANCIERA -GESTION DE RECURSO FISICO Y LOGISTICO -GESTIÓN DE APOYO SOCIAL, DIAGNÓSTICO Y TERAPÉUTICO.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar apoyo en las labores administrativas de los procesos desarrollados en la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, calificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la Entidad.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
3. Redactar y/o transcribir correspondencia de rutina, informes y asuntos tratados en reuniones de acuerdo con las instrucciones recibidas.
4. Recepcionar y archivar correspondencia y demás documentos que se generen en la dependencia.
5. Establecer las comunicaciones telefónicas internas o externas que le sean solicitadas por el superior inmediato.
6. Ejecutar las actividades de tipo administrativo y financiero en los softwares institucionales.
7. Atender usuarios, funcionarios y público en general y proporcionar la información de acuerdo a las directrices recibidas y procedimientos establecidos.
8. Cumplir con las buenas prácticas archivísticas y aplicar el manual del programa de gestión documental del proceso asignado.
9. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en la dependencia y los que conozca por razón de sus funciones.
10. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminada a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
11. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
12. Tomar fotocopias de documentos cuando sean requeridos y autorizados por el superior inmediato.
13. Cumplir con el sistema de Gestión de Calidad Institucional. (Caracterización, procedimientos, manuales, programas, protocolos, guías, instructivos, formatos y demás documentos relacionados con el sistema de gestión de calidad) del proceso asignado.
14. Cumplir con las políticas Institucionales.
15. Rendir los informes en forma oportuna, confiable y veraz a los entes de control y vigilancia que lo requiera.
16. Velar por el correcto uso, custodia, conservación y cuidado de los equipos y elementos a su cargo.
17. Asistir y participar activamente en las reuniones de tipo administrativo, educativo, inducción, reinducción que programe la institución y a las cuales sea convocado.
18. Cumplir con el código de ética y buen gobierno institucional.
19. Contribuir desde el desarrollo de sus funciones con la plataforma estratégica.
20. Participar de las actividades que se desarrollan de responsabilidad social contribuyendo con la salud y el bienestar de la comunidad que atiende la ESE, con las buenas prácticas ambientales a través de una conducta transparente y ética.
21. Efectuar y recibir llamadas telefónicas transmitiendo o recibiendo los mensajes correspondientes.
22. Entregar adecuadamente el cargo garantizando el empalme de funciones de tal manera, que se asegure la continuidad de la Gestión pública.
23. Las demás funciones asignadas, según las disposiciones legales de acuerdo a la naturaleza del cargo, por el jefe inmediato o Gerente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad Vigente
2. Herramientas de Word, Excel etc.

9. Legislación Administrativa Laboral	
10. Normatividad Vigente	
11. Manejo de Técnico administrativo, financiero y contable.	
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	
ÁREA DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO
No aplica	No aplica
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Un (01) año de experiencia relacionada.
ALTERNATIVAS	
No Aplica	No Aplica

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	07
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Gerencia
Cargo del Jefe Inmediato	Gerente
II. ÁREA O PROCESO	
ESTRATEGICO - DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores secretariales, de asistencia administrativa y orientación a clientes internos y externos basadas en estándares de calidad, encaminadas a facilitar el desarrollo de las actividades del área de desempeño.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Interactuar con los clientes internos y externos de manera amable y respetuosa, garantizando una comunicación efectiva, oportuna y de calidad.	
2. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos	
3. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.	
4. Desempeñar funciones de oficina y asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.	
5. Realizar técnicamente labores de digitación, envío, recibo, clasificación, distribución y archivo de documentos, actas, memorandos y correspondencia interna y externa, garantizando la	

- administración responsable de la misma. 6. Cumplir con las buenas prácticas archivísticas y aplicar el manual del programa de gestión documental del proceso asignado.
7. Ejecutar las actividades de tipo administrativo y financiero en el software institucionales.
 8. Tramitar segura y oportunamente la correspondencia interna y externa que llega a la oficina.
 9. Redactar y transcribir comunicaciones, de acuerdo con las instrucciones dadas por el jefe inmediato.
 10. Colaborar en la organización y atención de todo tipo de reunión a la que tenga que asistir el gerente, de acuerdo con la agenda de compromisos.
 11. Recibir y atender a los usuarios que llegan al área y orientarlos según los procedimientos e instrucciones recibidas.
 12. Cumplir con el Sistema de Gestión de Calidad Institucional. (Caracterización, procedimientos, manuales, programas, protocolos, guías, instructivos, formatos y demás documentos relacionados con el sistema de gestión de calidad) del proceso asignado.
 13. Cumplir con las políticas Institucionales.
 14. Rendir los informes en forma oportuna, confiable y veraz a los entes de control y vigilancia que lo requiera.
 15. Velar por el correcto uso, custodia, conservación y cuidado de los equipos y elementos a su cargo.
 16. Asistir y participar activamente en las reuniones de tipo administrativo, educativo, inducción, reinducción que programe la institución y a las cuales sea convocado.
 17. Cumplir con el código de ética y buen gobierno institucional.
 18. Contribuir desde el desarrollo de sus funciones con la plataforma estratégica.
 19. Participar de las actividades que se desarrollan de responsabilidad social contribuyendo con la salud y el bienestar de la comunidad que atiende la ESE, con las buenas prácticas ambientales a través de una conducta transparente y ética.
 20. Velar por la buena imagen de la Institución y por la adecuada presentación de la oficina.
 21. Proporcionar la información requerida por el público y concertar las entrevistas solicitadas, incluyendo el manejo de la agenda.
 22. Recibir, contestar y transmitir mensajes de y para los líderes de procesos.
 23. Asegurar el sigilo y secreto de la información confidencial a la que tiene acceso en razón de su cargo
 24. Actualizar la información de declaración de bienes y rentas, hoja de vida (dirección, teléfonos, nivel de formación, estudios y experiencia), de acuerdo a la normatividad vigente.
 25. Apoyar con la agenda, envió de carpetas y organización de las reuniones de la Junta Directiva.
 26. Transcribir oportunamente las actas de junta directiva y realizar el proceso de firma, foliación y sello de las mismas.
 27. Atender las llamadas telefónicas y al público o funcionarios que se presentan a la oficina.
 28. Proyectar y preparar los actos administrativos de acuerdo con las instrucciones dadas por el jefe inmediato.
 29. Dar respuesta oportuna y veraz a los informes solicitados por el gerente.
 30. Tener disponibilidad permanente para el cumplimiento de sus funciones en caso de emergencia.
 31. Poner en conocimiento de su superior inmediato las irregularidades o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos que se encuentran bajo su responsabilidad.
 32. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios.

30. Tener disponibilidad permanente para el cumplimiento de sus funciones en caso de emergencia.
31. Poner en conocimiento de su superior inmediato las irregularidades o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos que se encuentran bajo su responsabilidad.
32. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios.
33. Entregar adecuadamente el cargo garantizando el empalme de funciones de tal manera, que se asegure la continuidad de la Gestión pública.
34. Las demás funciones asignadas, según las disposiciones legales de acuerdo a la naturaleza del cargo, por el jefe inmediato o Gerente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Servicio al cliente
2. Redacción y ortografía
3. Gestión documental
4. Clasificación de documentos
5. Herramientas informáticas
6. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo.
7. Normas de urbanidad y cortesía
8. Políticas de servicio institucionales
9. Conocimientos en la normatividad del SGSS.

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

ÁREA DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO
No aplica	No aplica
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Quince (15) meses de experiencia relacionada
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
No aplica	No aplica

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	03
No. de Cargos:	Seis (6)
Dependencia:	Gestión Documental
Cargo del Jefe Inmediato	Profesional Universitario

II. ÁREA O PROCESO
GESTION DE APOYO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar la gestión administrativa dando cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Archivo y a la implementación del Sistema de Información para la calidad en la Institución.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, calificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la Entidad. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos. 3. Recepcionar y archivar correspondencia y demás documentos que se generen en la dependencia. 4. Ejecutar las actividades de tipo administrativo y financiero en los softwares institucionales. 5. Cumplir con las buenas prácticas archivísticas y aplicar el manual del programa de gestión documental del proceso asignado. 6. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en la dependencia y los que conozca por razón de sus funciones. 7. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminada a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 8. Tomar fotocopias de documentos cuando sean requeridos y autorizados por el superior inmediato. 9. Cumplir con el Sistema de Gestión de Calidad Institucional. (Caracterización, procedimientos, manuales, programas, protocolos, guías, instructivos, formatos y demás documentos relacionados con el sistema de gestión de calidad) del proceso asignado. 10. Cumplir con las políticas Institucionales. 11. Velar por el correcto uso, custodia, conservación y cuidado de los equipos y elementos a su cargo. 12. Asistir y participar activamente en las reuniones de tipo administrativo, educativo, reinducción que programe la institución y a las cuales sea convocado. 13. Cumplir con el código de ética y buen gobierno institucional. 14. Contribuir desde el desarrollo de sus funciones con la plataforma estratégica. 15. Participar de las actividades que se desarrollan de responsabilidad social contribuyendo con la salud y el bienestar de la comunidad que atiende la ESE, con las buenas prácticas ambientales a través de una conducta transparente y ética. 16. Entregar adecuadamente el cargo garantizando el empalme de funciones de tal manera, que se asegure la continuidad de la Gestión pública. 17. Las demás funciones asignadas, según las disposiciones legales de acuerdo a la naturaleza del cargo, por el jefe inmediato o Gerente.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley General de archivo. 2. Informática Básica. 3. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo 4. Sistema de Gestión de la calidad 5. Manejo de equipo de oficina. 6. Servicio al cliente 7. Gestión documental Institucional

8. Manejo de correspondencia.	
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	
ÁREA DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO
No aplica	No aplica
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Quince (15) meses de experiencia relacionada
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
No Aplica	No Aplica

AREA OPERATIVA

NIVEL DIRECTIVO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado Área Salud
Código:	242
Grado:	11
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Servicios Ambulatorios
Cargo del Jefe Inmediato	Subgerente Científico
II. ÁREA O PROCESO	
MISIONAL - GESTIÓN ASISTENCIAL AMBULATORIA Y ATENCIÓN PRIMARIA.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores profesionales mediante acciones de planeación, organización, dirección y control de los Procesos misionales, con el fin de garantizar la prestación del servicio, de acuerdo con la disponibilidad de los recursos humanos, financieros y técnicos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar los procesos asistenciales de los servicios ambulatorios de acuerdo a protocolos y procesos establecidos. 2. Promover y mantener el 100% de los procesos relacionados con el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad (Habilitación, Certificación y Acreditación en salud). 3. Promover la capacitación, actualización y reentrenamiento del personal a cargo. 4. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación del servicio a su cargo. 	

5. Construir indicadores de calidad, eficiencia y eficacia, evaluarlos y tomar correctivos con base en los resultados obtenidos.
6. Asistir y participar activamente en los comités programados por la Institución y cumplir con las tareas asignadas en ellos.
7. Desarrollar actividades tendientes a lograr un manejo financiero adecuado, que permita rentabilidad en la Institución.
8. Fomentar el correcto diligenciamiento de la historia clínica sistematizada en el software autorizado por la institución, con todos y cada uno de los parámetros asistenciales y administrativos.
9. Evaluar y tomar los correctivos para la solución de las glosas que se generen en la dirección.
10. Vigilar y actuar sobre los factores de riesgo profesional que impidan un óptimo desempeño de las funciones de cada uno de los funcionarios.
11. Cumplir con el Sistema de Gestión de Calidad Institucional. (Caracterización, procedimientos, manuales, programas, protocolos, guías, instructivos, formatos y demás documentos relacionados con el sistema de gestión de calidad) del proceso asignado.
12. Realizar seguimiento a la implementación del sistema integrado de gestión de calidad de los procesos a su cargo.
13. Cumplir con las políticas Institucionales
14. Concertar compromisos, evaluar y calificar el desempeño del talento humano asignado a los procesos bajo su responsabilidad, cumpliendo con la normatividad expedida por la Comisión Nacional del servicio civil (CNSC).
15. Rendir los informes en forma oportuna, confiable y veraz a los entes de control y vigilancia que lo requiera.
16. Velar por el correcto uso, custodia, conservación y cuidado de los equipos y elementos a su cargo.
17. Asistir y participar activamente en las reuniones de tipo administrativo, educativo, inducción, reinducción que programe la institución y a las cuales sea convocado.
18. Cumplir con el código de ética y buen gobierno institucional.
19. Contribuir desde el desarrollo de sus funciones con la plataforma estratégica.
20. Participar de las actividades que se desarrollan de responsabilidad social contribuyendo con la salud y el bienestar de la comunidad que atiende la ESE, con las buenas prácticas ambientales a través de una conducta transparente y ética.
21. Cumplir con el modelo de Atención en Salud Institucional.
22. Velar que las áreas locativas y equipos estén en óptimas condiciones de servicio.
23. Elaborar cuadro de turnos de la dirección garantizando recurso humano permanentemente.
24. Actualizar la información de declaración de bienes y rentas, hoja de vida (dirección, teléfonos, nivel de formación, estudios y experiencia), de acuerdo a la normatividad vigente.
25. Constatar que el personal a su cargo cumpla con el horario establecido en la entidad.
26. Reportar oportunamente al área de Talento Humano las novedades propias y las relacionadas con sus colaboradores.
27. Entregar adecuadamente el cargo garantizando el empalme de funciones de tal manera, que se asegure la continuidad de la Gestión pública.
28. Las demás funciones asignadas, según las disposiciones legales de acuerdo a la naturaleza del cargo, por el jefe inmediato o Gerente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad general del Sistema de Seguridad Social en Salud.

• Indicadores de Gestión.	
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 • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones • Conocimiento
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ÁREA DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO
Ciencias de la salud	Medicina, Enfermería, Terapeutas y Salud Pública
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación universitaria en ciencias de la salud, título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones de cargo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
N/A	Decreto Ley 785 / 2005 – Artículo 25.1.2.3

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado Área Salud
Código:	242
Grado:	11
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Servicios Hospitalarios y de Urgencias
Cargo del Jefe Inmediato	Subgerente Científico
II. ÁREA O PROCESO	
MISIONAL - GESTIÓN ASISTENCIAL HOSPITALARIA Y QUIRÚRGICA GESTIÓN DE URGENCIAS GESTIÓN DE REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores profesionales mediante acciones de planeación, organización, dirección y control de los Procesos misionales, con el fin de garantizar la prestación del servicio, de acuerdo con la disponibilidad de los recursos humanos, financieros y técnicos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar los procesos asistenciales de los servicios hospitalarios y de urgencias, de acuerdo a protocolos y procesos establecidos. 2. Promover y mantener el 100% de los procesos relacionados con el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad (Habilitación, Certificación y Acreditación en salud). 3. Promover la capacitación, actualización y reentrenamiento del personal a cargo. 4. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación del servicio a su cargo. 	

5. Construir indicadores de calidad, eficiencia y eficacia, evaluarlos y tomar correctivos con base en los resultados obtenidos.
6. Asistir y participar activamente en los comités programados por la Institución y cumplir con las tareas asignadas en ellos.
7. Desarrollar actividades tendientes a lograr un manejo financiero adecuado, que permita rentabilidad en la Institución.
8. Fomentar el correcto diligenciamiento de la historia clínica sistematizada en el software autorizado por la institución, con todos y cada uno de los parámetros asistenciales y administrativos.
9. Evaluar y tomar los correctivos para la solución de las glosas que se generen en la dirección.
10. Vigilar y actuar sobre los factores de riesgo profesional que impidan un óptimo desempeño de las funciones de cada uno de los funcionarios.
11. Cumplir con el Sistema de Gestión de Calidad Institucional. (Caracterización, procedimientos, manuales, programas, protocolos, guías, instructivos, formatos y demás documentos relacionados con el sistema de gestión de calidad) del proceso asignado.
12. Realizar seguimiento a la implementación del sistema integrado de gestión de calidad de los procesos a su cargo.
13. Cumplir con las políticas Institucionales
14. Concertar compromisos, evaluar y calificar el desempeño del talento humano asignado a los procesos bajo su responsabilidad, cumpliendo con la normatividad expedida por la Comisión Nacional del servicio civil (CNSC).
15. Rendir los informes en forma oportuna, confiable y veraz a los entes de control y vigilancia que lo requiera.
16. Velar por el correcto uso, custodia, conservación y cuidado de los equipos y elementos a su cargo.
17. Asistir y participar activamente en las reuniones de tipo administrativo, educativo, inducción, reinducción que programe la institución y a las cuales sea convocado.
18. Cumplir con el código de ética y buen gobierno institucional.
19. Contribuir desde el desarrollo de sus funciones con la plataforma estratégica.
20. Participar de las actividades que se desarrollan de responsabilidad social contribuyendo con la salud y el bienestar de la comunidad que atiende la ESE, con las buenas prácticas ambientales a través de una conducta transparente y ética.
21. Cumplir con el modelo de Atención en Salud Institucional.
22. Velar que las áreas locativas y equipos estén en óptimas condiciones de servicio.
23. Elaborar cuadro de turnos de la dirección garantizando recurso humano permanentemente.
24. Actualizar la información de declaración de bienes y rentas, hoja de vida (dirección, teléfonos, nivel de formación, estudios y experiencia), de acuerdo a la normatividad vigente.
25. Constatar que el personal a su cargo cumpla con el horario establecido en la entidad.
26. Reportar oportunamente al área de Talento Humano las novedades propias y las relacionadas con sus colaboradores.
27. Entregar adecuadamente el cargo garantizando el empalme de funciones de tal manera, que se asegure la continuidad de la Gestión pública.
28. Las demás funciones asignadas, según las disposiciones legales de acuerdo a la naturaleza del cargo, por el jefe inmediato o Gerente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad general del Sistema de Seguridad Social en Salud.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

MODIFICACION Y ADICIÓN AL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Aprobado: Resolución No. 000646 del 01/08/2022.

- 27. Entregar adecuadamente el cargo garantizando el empalme de funciones de tal manera, que se asegure la continuidad de la Gestión pública.
- 28. Las demás funciones asignadas, según las disposiciones legales de acuerdo a la naturaleza del cargo, por el jefe inmediato o Gerente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad general del Sistema de Seguridad Social en Salud.
- Normas de seguridad y salud en el trabajo, bioseguridad y manejo de residuos hospitalarios.
- Elaboración de planes, programas y proyectos.
- Conocimientos básicos en informática.
- Derechos y deberes de los usuarios
- Indicadores de Gestión.

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 • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones • Conocimiento

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ÁREA DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO
Ciencias de la salud	Medicina, Enfermería, Terapeutas y Salud Pública
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación universitaria en ciencias de la salud, título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones de cargo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
N/A	Decreto Ley 785 / 2005 – Artículo 25.1.2.3

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Médico especialista
Código:	213
Grado:	12
No. de Cargos:	Veintidós (22)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Subgerente Científico

II. ÁREA O PROCESO

MISIONALES - GESTIÓN ASISTENCIAL AMBULATORIA Y ATENCION PRIMARIA GESTIÓN ASISTENCIAL HOSPITALARIA Y QUIRÚRGICA GESTIÓN DE URGENCIAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades de diagnóstico, tratamiento, promoción, protección, y rehabilitación de la salud del paciente, en todo el proceso de atención en su sitio de trabajo y en el que se le asigne por razones del servicio.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Practicar exámenes de medicina especializada, formular diagnóstico y prescribir el tratamiento a seguir.
2. Diligenciar los documentos y registros requeridos según normas establecidas.
3. Diligenciar las historias clínicas y demás registros requeridos según normas establecidas, en el software autorizado por la institución.
4. Realizar intervenciones quirúrgicas y/o procedimientos médicos de su especialidad.
5. Realizar consulta hospitalaria, determinando conducta y procedimientos a seguir.
6. Atender urgencias de su especialización, determinando conducta y procedimientos a seguir, previa valoración del médico general.
7. Orientar a los usuarios sobre el cuidado que se debe tener para prevenir las enfermedades de su especialidad.
8. Atender las consultas de pacientes y elaborar las historias clínicas en el software institucional (órdenes de ayudas diagnósticas y complementación terapéutica, medicamentos e insumos que se requieran), según las asignaciones en los diferentes servicios.
9. Controlar que las historias clínicas, exámenes de laboratorio y demás documentos de interés en los servicios, se lleven correctamente y en orden cronológico en el software de historia clínica institucional.
10. Remitir usuarios a otras entidades de salud, para procedimientos especiales que no puedan ser realizados en la institución.
11. Atender el plan de emergencias y desastres del hospital.
12. Prestar el servicio de acuerdo al cuadro de turnos programado y establecido.
13. Guardar la debida reserva y discreción de toda la información que por el desarrollo de su trabajo llegare a conocer acerca de la empresa, usuario o compañero.
14. Cumplir con el Sistema de Gestión de Calidad Institucional. (Caracterización, procedimientos, manuales, programas, protocolos, guías, instructivos, formatos y demás documentos relacionados con el sistema de gestión de calidad) del proceso asignado.
15. Cumplir con las políticas Institucionales
16. Rendir los informes en forma oportuna, confiable y veraz a los entes de control y vigilancia que lo requiera.
17. Velar por el correcto uso, custodia, conservación y cuidado de los equipos y elementos a su cargo.
18. Asistir y participar activamente en las reuniones de tipo administrativo, educativo, inducción, reinducción que programe la institución y a las cuales sea convocado.
19. Cumplir con el código de ética y buen gobierno institucional.
20. Contribuir desde el desarrollo de sus funciones con la plataforma estratégica.
21. Participar de las actividades que se desarrollan de responsabilidad social contribuyendo con la salud y el bienestar de la comunidad que atiende la ESE, con las buenas prácticas ambientales a través de una conducta transparente y ética.
22. Cumplir con el modelo de Atención en Salud Institucional.
23. Conocer y cumplir las normas de bioseguridad en todas las áreas de la empresa.
24. Garantizar la buena calidad en la prestación de los servicios y velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos específicos de su especialidad.

25. Actualizar la información de declaración de bienes y rentas, hoja de vida (dirección, teléfonos, nivel de formación, estudios y experiencia), de acuerdo a la normatividad vigente.
26. Entregar adecuadamente el cargo garantizando el empalme de funciones de tal manera, que se asegure la continuidad de la Gestión pública.
27. Las demás funciones asignadas, según las disposiciones legales de acuerdo a la naturaleza del cargo, por el jefe inmediato o Gerente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas Seguridad Social
- Protocolos de Manejo
- Normatividad vigente en el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad
- Sistema de gestión integral de calidad.
- Administración de Servicios de Salud
- Herramientas informáticas
- Metodología de Investigación
- Herramientas o Instrumentos propios del trabajo

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 • Liderazgo de Grupos de Trabajo • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ÁREA DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO
Ciencias de Salud	Medicina
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional Universitario en medicina general. Titulo de postgrado en áreas de la salud relacionadas con el cargo.	Un (1) año de experiencia profesional
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
SERVICIO CIRUGIA GENERAL Título de formación universitaria en Medicina. Especialización en Cirugía General.	Un (1) año de experiencia profesional
SERVICIO DE ANESTESIOLOGIA Título de formación universitaria en Medicina. Especialización en Anestesiología.	Un (1) año de experiencia profesional
SERVICIO DE UROLOGIA Título de formación universitaria en Medicina. Especialización en Urología.	Un (1) año de experiencia profesional
SERVICIO DE ORTOPEdia Título de formación universitaria en Medicina. Especialización en Ortopedia.	Un (1) año de experiencia profesional
SERVICIO GINECOLOGIA	Un (1) año de experiencia profesional

Título de formación universitaria en Medicina. Especialización en Gineco Obstetricia.	
SERVICIO PEDIATRIA Título de formación universitaria en Medicina. Especialización en Pediatría.	Un (1) año de experiencia profesional
SERVICIO MEDICINA INTERNA Título de formación universitaria en Medicina. Especialización en Medicina Interna. Especialización en Medicina crítica y cuidado intensivo.	Un (1) año de experiencia profesional
SERVICIO DE RADIOLOGIA Título de formación universitaria en Medicina. Especialización en Radiología.	Un (1) año de experiencia profesional
SERVICIO DE SPIQUIATRIA Título de formación universitaria en Medicina. Especialización en Psiquiatría.	Un (1) año de experiencia profesional
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
No Aplica	No Aplica

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario Área de salud (Bacteriólogo)
Código:	237
Grado:	06
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Banco de Sangre
Cargo del Jefe Inmediato	Director Servicios Ambulatorios.
II. ÁREA O PROCESO	
MISIONAL - GESTIÓN DE APOYO SOCIAL, DIAGNÓSTICO Y TERAPÉUTICO LABORATORIO CLINICO BANCO DE SANGRE SERVICIO TRANSFUSIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, planear y coordinar las diferentes actividades asistenciales y administrativas del banco de sangre y del servicio transfusiones, con el fin de garantizar la prestación del servicio, de acuerdo con la disponibilidad de los recursos humanos, financieros y técnicos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir y hacer cumplir las funciones, normas y procedimientos del Banco de Sangre con el fin de asegurar la óptima calidad de la sangre y de los hemoderivados. 2. Ejecutar las políticas establecidas por el Comité de la Red Nacional de Banco de Sangre. 3. Participar en las reuniones del Comité de Transfusiones en las instituciones donde funcionen de acuerdo al artículo 51 del Decreto 1571, donde se haga el análisis de las alternativas de solución, toma de decisiones, ejecución de proyectos, programas y actividades y evaluación periódica de los mismos. 	

4. Capacitar y evaluar el personal del Banco de Sangre, permanentemente.
5. Asistir y participar activamente en los comités programados por la Institución y cumplir con las tareas asignadas en ellos.
6. Fomentar el correcto diligenciamiento de la historia clínica sistematizada en el software autorizado por la institución, con todos y cada uno de los parámetros asistenciales y administrativos.
7. Evaluar y tomar los correctivos para la solución de las glosas que se generen en el Banco de Sangre.
8. Vigilar y actuar sobre los factores de riesgo profesional que impidan un óptimo desempeño de las funciones de cada uno de los funcionarios a su cargo.
9. Velar que las áreas locativas y equipos estén en óptimas condiciones de servicio.
10. Orientar e informar a los pacientes sobre los requisitos del proceso del Banco de Sangre y servicio Transfusional.
11. Servir de referencia en los aspectos técnicos, administrativos y operativos al personal de salud auxiliar.
12. Realizar el control interno de los equipos antes de iniciar el trabajo.
13. Diligenciar la información normada para la Red Nacional de Banco de Sangre.
14. Controlar el estado y funcionamiento de los equipos, insumos y elementos del servicio bajo su cargo.
15. Entrenar técnica y administrativamente al personal profesional que se vincule al Banco de Sangre y Servicio Transfusional.
16. Programar, ejecutar y evaluar los planes, programas, actividades del Banco de Sangre y Servicio Transfusional.
17. Participar en la evaluación de nueva tecnología de las áreas.
18. Enviar informes mensuales a la institución de la cual depende el Banco de Sangre y a la coordinación de la Red Seccional de Bancos de Sangre y al Ministerio de Salud, Programa Laboratorios.
19. Cumplir con el Sistema de Gestión de Calidad Institucional. (Caracterización, procedimientos, manuales, programas, protocolos, guías, instructivos, formatos y demás documentos relacionados con el sistema de gestión de calidad) del proceso asignado.
20. Realizar seguimiento a la implementación del sistema integrado de gestión de calidad de los procesos a su cargo.
21. Cumplir con las políticas Institucionales.
22. Concertar compromisos, evaluar y calificar el desempeño del talento humano asignado a los procesos bajo su responsabilidad, cumpliendo con la normatividad expedida por la Comisión Nacional del servicio civil (CNSC).
23. Rendir los informes en forma oportuna, confiable y veraz a los entes de control y vigilancia que lo requiera.
24. Velar por el correcto uso, custodia, conservación y cuidado de los equipos y elementos a su cargo.
25. Asistir y participar activamente en las reuniones de tipo administrativo, educativo, inducción, reinducción que programe la institución y a las cuales sea convocado.
26. Cumplir con el código de ética y buen gobierno institucional.
27. Contribuir desde el desarrollo de sus funciones con la plataforma estratégica.

28. Participar de las actividades que se desarrollan de responsabilidad social contribuyendo con la salud y el bienestar de la comunidad que atiende la ESE, con las buenas prácticas ambientales a través de una conducta transparente y ética.
29. Cumplir con el modelo de Atención en Salud Institucional.
30. Guardar la debida reserva y discreción de toda la información que por el desarrollo de su trabajo llegare a conocer acerca de la empresa, usuario o compañero.
31. Entregar adecuadamente el cargo garantizando el empalme de funciones de tal manera, que se asegure la continuidad de la Gestión pública.
32. Las demás funciones asignadas, según las disposiciones legales de acuerdo a la naturaleza del cargo, por el jefe inmediato o Gerente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad vigente en el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad
- Sistema de gestión integral de calidad.
- Administración de Servicios de Salud
- Metodología de Investigación
- Entrenamiento en inmunohematología
- Diplomado en Banco de Sangre o transfusión sanguínea

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 • Liderazgo de Grupos de Trabajo • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ÁREA DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO
Ciencias de la Salud	Bacteriología
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título universitario en Bacteriología y Laboratorio Clínico.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
No Aplica	No Aplica

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario Área de la Salud (Terapeuta)
Código:	237
Grado:	02
No. de Cargos:	Catorce (14)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA O PROCESO

GESTIÓN ASISTENCIAL AMBULATORIA Y ATENCION PRIMARIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades asistenciales con los pacientes y usuarios del servicio para ayudar a su recuperación.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir profesionalmente a los pacientes que ingresan al servicio.
2. Manejar en forma expresa y exclusiva los equipos del servicio.
3. Resolver las inquietudes de quienes la soliciten al servicio, tanto personal como telefónicamente.
4. Organizar las consultas por fecha y hora de los pacientes que están en tratamiento.
5. Diligenciar adecuada y oportuna los registros en el servicio.
6. Ubicar de manera funcional el espacio físico de los equipos del servicio
7. Elaborar informes a superiores sobre desarrollo, dificultades y proyecciones del servicio
8. Idear nuevos programas para mejorar la cobertura del servicio
9. Responder las inter consultas de los diferentes servicios de hospitalización e iniciar un tratamiento individual con los pacientes que le asignen
10. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.
11. Acceder al sistema para la revisión de las historias clínicas de los pacientes al iniciar el tratamiento y realizar las evoluciones diarias de cada uno de los usuarios en la historia clínica electrónica
12. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas
13. Clasificar los residuos desde la fuente "sitio de generación".
14. Apoyar y Responder oportunamente a los llamados de los diferentes servicios de hospitalización, cirugía y urgencias en caso de urgencia, en caso de que no haya disponibilidad de terapeuta.
15. Cumplir con el Sistema de Gestión de Calidad Institucional. (Caracterización, procedimientos, manuales, programas, protocolos, guías, instructivos, formatos y demás documentos relacionados con el sistema de gestión de calidad) del proceso asignado.
16. Realizar seguimiento a la implementación del sistema integrado de gestión de calidad de los procesos a su cargo.
17. Cumplir con las políticas Institucionales
18. Rendir los informes en forma oportuna, confiable y veraz a los entes de control y vigilancia que lo requiera.
19. Velar por el correcto uso, custodia, conservación y cuidado de los equipos y elementos a su cargo.
20. Asistir y participar activamente en las reuniones de tipo administrativo, educativo, inducción, reinducción que programe la institución y a las cuales sea convocado.
21. Cumplir con el código de ética y buen gobierno institucional.
22. Contribuir desde el desarrollo de sus funciones con la plataforma estratégica.
23. Participar de las actividades que se desarrollan de responsabilidad social contribuyendo con la salud y el bienestar de la comunidad que atiende la ESE, con las buenas prácticas ambientales a través de una conducta transparente y ética.

- 24. Cumplir con el modelo de Atención en Salud Institucional.
- 25. Guardar la debida reserva y discreción de toda la información que por el desarrollo de su trabajo llegare a conocer acerca de la empresa, usuario o compañero.
- 26. Diligenciar las historias clínicas y demás registros requeridos según normas establecidas, en el software autorizado por la institución.
- 27. Entregar adecuadamente el cargo garantizando el empalme de funciones de tal manera, que se asegure la continuidad de la Gestión pública.
- 28. Las demás funciones asignadas, según las disposiciones legales de acuerdo a la naturaleza del cargo, por el jefe inmediato o Gerente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad vigente en el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad
- Sistema de gestión integral de calidad.
- Administración de Servicios de Salud
- Herramientas informáticas
- Metodología de Investigación
- Herramientas o Instrumentos propios del trabajo

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 • Liderazgo de Grupos de Trabajo • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ÁREA DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO
Ciencias de la Salud	Terapias
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Universitario en Terapia Respiratoria, Terapia Ocupacional, fisioterapia, fonoaudióloga.	Quince (15) meses de experiencia profesional
ALTERNATIVAS	
No Aplica	No Aplica

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Enfermero (a)
Código:	243
Grado:	05
No. de Cargos:	Veintiuno (21)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA O PROCESO

MISIONALES - GESTIÓN ASISTENCIAL AMBULATORIA Y ATENCION PRIMARIA GESTIÓN ASISTENCIAL HOSPITALARIA Y QUIRÚRGICA GESTIÓN DE URGENCIAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar, coordinar, controlar, supervisar y evaluar las actividades asistenciales y administrativas de Enfermería en el Servicio asignado.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar y facilitar los avances pertinentes a su disciplina acrecentando su competencia para la atención del usuario, con el fin de apoyar la calidad requerida por la Institución para la prestación de servicios.
2. Brindar una atención oportuna, personalizada, humanizada, continua y eficiente, de acuerdo con estándares definidos en la Institución, para una práctica profesional competente y responsable, con el propósito de lograr la satisfacción del usuario y su familia
3. Recibir y entregar el turno según protocolo institucional.
4. Asegurar el recurso humano suficiente y adecuado para la prestación del servicio, mediante la elaboración de los cuadros de turnos del personal asignado y la gestión oportuna de las novedades presentadas durante el desarrollo de su labor.
5. Verificar si el personal auxiliar de enfermería asignado al turno está completo, y bien presentado.
6. Informar mensualmente a la dirección de talento Humano el tiempo suplementario y horas extras del personal a su cargo para su respectiva liquidación.
7. Verificar si los médicos generales, paramédicos y especialistas de turno están completos, si falta alguien informar de inmediato al Director Hospitalario o el que haga sus veces.
8. Priorizar la atención de los pacientes según su patología y estado actual del paciente.
9. Revisar las historias clínicas en el software autorizado por la institución y verificar que esté completa (tratamiento iniciado, tarjeta de medicamentos, Kardex, ayudas diagnósticas o en su defecto la orden de ayudas diagnósticas como son TAC, ecografía, radiografía, endoscopia, colonoscopia, resonancia magnética y otros).
10. Revisar y verificar que el consentimiento informado para el caso de los pacientes que van a cirugía, este diligenciado y firmado por el paciente y el médico o exámenes especiales que requieran autorización (Prueba de Elisa, Reserva de Sangre).
11. Supervisar que la manilla colocada de identificación del riesgo sea la correcta de acuerdo a su diagnóstico.
12. Supervisar que los materiales e insumos médicos aplicados al paciente estén debidamente rotulados.
13. Supervisar que los procedimientos que realizan los auxiliares de enfermería a su cargo los estén realizando de acuerdo a los protocolos de enfermería.
14. Supervisar que el lavado de manos, el uso del alcohol glicerinado sea el correcto según protocolo institucional.
15. Supervisar que el personal a cargo utilice los elementos de bioseguridad.
16. Promover la segregación correcta de residuos hospitalarios producidos en el servicio asignado.
17. Supervisar que no consuman alimentos en el área de procedimientos por parte del personal auxiliar de enfermería.
18. Supervisar que el material de curaciones y el equipo de suturas este completo o en su defecto ordenar al auxiliar de enfermería a cargo la solicitud del material a central de materiales.

19. Cuando ingrese un (a) paciente por violencia sexual, iniciar la cadena de custodia en conjunto con el médico que atendió al paciente y con la auxiliar de enfermería que le va a realizar los procedimientos de toma de laboratorio.
20. Para los casos de emergencia donde está en peligro la vida del paciente, priorizar su atención, tomar decisiones de acuerdo a su experiencia y pedir ayuda de forma inmediata llamando al médico para la atención del paciente.
21. Tener en cuenta la hora de oro para cada paciente.
22. En ausencia del jefe de TRIAGE es responsabilidad del jefe de consultorio monitorear los pacientes que se encuentran en sala de espera para su atención oportuna, e informar al médico si detecta un paciente que requiera atención inmediata. Verificar que los pacientes que llegan remitidos no ingresan con el jefe que realiza TRIAGE, pasan con el médico directamente.
23. Verificar que todos los pacientes deben tener diligenciado el formato de caída de riesgo por parte del médico.
24. Promover en el personal de auxiliar de enfermería que los pacientes que se trasladan a observación de urgencias, hospitalización, remisión, salida, deben salir con las ayudas diagnósticas tomadas.
25. Cumplir con el Sistema de Gestión de Calidad Institucional. (Caracterización, procedimientos, manuales, programas, protocolos, guías, instructivos, formatos y demás documentos relacionados con el sistema de gestión de calidad) del proceso asignado.
26. Realizar seguimiento a la implementación del sistema integrado de gestión de calidad de los procesos a su cargo.
27. Cumplir con las políticas Institucionales
28. Concertar compromisos, evaluar y calificar el desempeño del talento humano asignado a los procesos bajo su responsabilidad, cumpliendo con la normatividad expedida por la Comisión Nacional del servicio civil (CNSC).
29. Rendir los informes en forma oportuna, confiable y veraz a los entes de control y vigilancia que lo requiera.
30. Velar por el correcto uso, custodia, conservación y cuidado de los equipos y elementos a su cargo.
31. Asistir y participar activamente en las reuniones de tipo administrativo, educativo, inducción, reinducción que programe la institución y a las cuales sea convocado.
32. Cumplir con el código de ética y buen gobierno institucional.
33. Contribuir desde el desarrollo de sus funciones con la plataforma estratégica.
34. Participar de las actividades que se desarrollan de responsabilidad social contribuyendo con la salud y el bienestar de la comunidad que atiende la ESE, con las buenas prácticas ambientales a través de una conducta transparente y ética.
35. Cumplir con el modelo de Atención en Salud Institucional.
36. Guardar la debida reserva y discreción de toda la información que por el desarrollo de su trabajo llegare a conocer acerca de la empresa, usuario o compañero.
37. Diligenciar las historias clínicas y demás registros requeridos según normas establecidas y en el software autorizado por la institución.
38. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades ejecutadas en el área por el personal a cargo con el fin de propender por la calidad en la atención del paciente.
39. Realizar la inducción específica y el entrenamiento en el puesto de trabajo, del personal de Enfermería de acuerdo con las necesidades y requerimientos normalizados

- 40. Establecer una coordinación efectiva y asertiva con el equipo interdisciplinario de salud. - Aplicando en cada uno de los documentos (historia clínica, reportes, informes, entre otros) los contenidos y lineamientos establecidos por la Institución. Realizando los registros e informes en forma: completa, clara, legible, veraz, oportuna y confiable Utilizando terminología técnico-clínica de uso y aceptación universal. Elaborando y considerando a los registros clínicos como evidencia del cuidado.
- 41. Actualizar la información de declaración de bienes y rentas, hoja de vida (dirección, teléfonos, nivel de formación, estudios y experiencia), de acuerdo a la normatividad vigente.
- 42. Supervisar que las sabanas, sucias y contaminadas las están disponiendo y registrando en formato aprobado.
- 43. Informar inmediatamente el mal estado de un activo fijo (equipo biomédico, camas, computadores entre otros) por medio de la comunicación establecida por la institución para su revisión, reparación o salida del equipo del servicio.
- 44. Supervisar el correcto diligenciamiento de los formatos del carro de paro y demás actividades relacionadas con el mismo.
- 45. Entregar adecuadamente el cargo garantizando el empalme de funciones de tal manera, que se asegure la continuidad de la Gestión pública.
- 46. Las demás funciones asignadas, según las disposiciones legales de acuerdo a la naturaleza del cargo, por el jefe inmediato o Gerente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad vigente en el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad
- Sistema de gestión integral de calidad.
- Administración de Servicios de Salud
- Herramientas informáticas
- Metodología de Investigación
- Herramientas o Instrumentos propios del trabajo.
- Sistema de Seguridad Social en Salud.
- Conocimiento en fármaco y tecnovigilancia
- Acciones de promoción y prevención
- Gestión clínica
- Panorama de factores y agentes de riesgos.
- Herramientas informáticas.
- Herramientas o Instrumentos propios del trabajo.
- Administración de personal.
- Sistema de gestión integral de calidad.

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 • Liderazgo de Grupos de Trabajo • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ÁREA DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO
----------------------	-------------------------------

Ciencias de Salud	Enfermería
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación universitaria en Enfermería.	Uno (1) de experiencia profesional
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
No Aplica	No Aplica

NIVEL TECNICO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Área Salud
Código:	323
Grado:	03
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Farmacia
Cargo del Jefe Inmediato	Profesional Universitario Área Salud

II. ÁREA O PROCESO

MISIONAL - GESTIÓN DE APOYO SOCIAL, DIAGNÓSTICO Y TERAPÉUTICO SERVICIO FARMACEUTICO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores técnicas y de apoyo administrativo a los procedimientos del servicio de farmacia contribuyendo a la adecuada atención clínica de los pacientes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar recepción técnica, de los medicamentos y dispositivos médicos de uso hospitalario; confrontando con la factura n° de lote, fecha de vencimiento, registró INVIMA, cantidad solicitada, concentración, forma farmacéutica etc.
2. Definir los datos de los productos decepcionadas para que sean ingresados al sistema.
3. Realizar la revisión de saldos en existencias de la bodega principal y realizar pedidos a recursos físicos.
4. Firmar orden de despacho de los productos recepcionados, en el almacén.
5. Transportar todos los medicamentos y dispositivos médicos a la bodega del servicio farmacéutico.
6. Clasificar, ordenar y almacenar de conformidad al manual de normas y procedimientos vigente, los medicamentos y dispositivos médicos.
7. Vigilar, verificar y controlar las fechas de vencimiento de los medicamentos y dispositivos médicos de la bodega.
8. Realizar traslado magnético y físico de los medicamentos y dispositivos médicos las farmacias centrales y satélites de acuerdo a un inferido de rotación y/o cuando ellos lo necesiten.
9. Revisar que el carro de paro asignado cuente con los medicamentos y dispositivos médicos en buen estado.

10. Revisar y registrar las condiciones de almacenamiento, según el reporte del termo higrómetro asignado al área.
11. Monitorizar de inventarios de las diferentes farmacias y bodegas del servicio farmacéutico.
12. Monitorizar y manejo del sistema de préstamos y devoluciones de medicamentos y dispositivos médicos de la institución con instituciones amigas.
13. Coordinar de las actividades del personal regente y auxiliar de farmacia.
14. Monitorear y controlar las solicitudes y envíos de medicamentos y dispositivos médicos, por parte de los proveedores contratados en la vigencia.
15. Elaborar informes sobre las gestiones actividades y situaciones del servicio farmacéutico.
16. Solicitar y distribuir los insumos de oficina a las diferentes farmacias.
17. Cumplir con el Sistema de Gestión de Calidad Institucional. (Caracterización, procedimientos, manuales, programas, protocolos, guías, instructivos, formatos y demás documentos relacionados con el sistema de gestión de calidad) del proceso asignado.
18. Realizar seguimiento a la implementación del sistema integrado de gestión de calidad de los procesos a su cargo.
19. Cumplir con las políticas Institucionales.
20. Rendir los informes en forma oportuna, confiable y veraz a los entes de control y vigilancia que lo requiera.
21. Velar por el correcto uso, custodia, conservación y cuidado de los equipos y elementos a su cargo.
22. Asistir y participar activamente en las reuniones de tipo administrativo, educativo, inducción, reinducción que programe la institución y a las cuales sea convocado.
23. Cumplir con el código de ética y buen gobierno institucional.
24. Contribuir desde el desarrollo de sus funciones con la plataforma estratégica.
25. Participar de las actividades que se desarrollan de responsabilidad social contribuyendo con la salud y el bienestar de la comunidad que atiende la ESE, con las buenas prácticas ambientales a través de una conducta transparente y ética.
26. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas.
27. Reportar oportunamente al área de Talento Humano las novedades propias y las relacionadas con sus colaboradores
28. Actualizar la información de declaración de bienes y rentas, hoja de vida (dirección, teléfonos, nivel de formación, estudios y experiencia), de acuerdo a la normatividad vigente.
29. Entregar adecuadamente el cargo garantizando el empalme de funciones de tal manera, que se asegure la continuidad de la Gestión pública.
30. Hacer parte activa de los comités que la Gerencia determine.
31. Las demás funciones asignadas, según las disposiciones legales de acuerdo a la naturaleza del cargo, por el jefe inmediato o Gerente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema Obligatorio de Garantía y Calidad
2. Conocimiento de la Normatividad Vigente del SGSSS
3. Software Hospitalario
4. Buenas prácticas de elaboración.
5. Buenas prácticas de manufactura
6. Cálculos farmacéuticos.
7. Técnicas asépticas.

8. Controles de calidad de preparaciones farmacéuticas.

9. Sistema de Seguridad Social en Salud.

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"> • Experiencia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ÁREA DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO
Ciencias Naturales, Matemáticas y Estadística	Técnico Profesional Servicio Farmacéutico o Tecnología en Regencia de Farmacia
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Técnico Profesional Servicio Farmacéutico o Tecnología en Regencia de Farmacia.	Ocho (8) meses de experiencia relacionada
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional o cuatro (4) semestres aprobados de educación superior en disciplina académica de química farmacéutica y a fines.	N/A

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Área de Salud (Instrumentador Quirúrgico)
Código:	323
Grado:	03
No. de Cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA O PROCESO	
MISIONAL - GESTIÓN DE APOYO SOCIAL, DIAGNÓSTICO Y TERAPÉUTICO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planeación, organización, dirección, ejecución, supervisión, evolución de las actividades como parte integral del equipo quirúrgico y coordinación de las salas de cirugía, manejo de centrales de esterilización y equipos de alta tecnología (máquinas de perfusión, laser y endoscopias Etc.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer el programa quirúrgico mínimo con un día de anterioridad. 2. Organizar equipos de instrumental, paquetes de ropa y elementos médico quirúrgicos necesarios que cada procedimiento requiere. 	

3. Preparar los equipos propios de los especialistas (microscopios, endoscopios, equipo de ortopedia y otros), que permitan el ingreso a sala de cirugía, de manera tal que se garantice condiciones asépticas en los procedimientos quirúrgicos.
4. Cumplir con la disponibilidad de acuerdo a la programación quirúrgica.
5. Preparar todo lo necesario para el acto quirúrgico (destapar paquetes, compresas, instrumental especial, suturas solos las indispensables).
6. Llevar control estricto de instrumental, hojas de bisturí, agujas gasas, compresas y otros elementos antes, durante y después del acto quirúrgico (diligenciar formato, conteo de elementos en sala de cirugías). su responsabilidad lo (a) autoriza para no permitir el cierre de la cavidad o culminación del acto quirúrgico sin que el conteo realizado por la auxiliar circulante corresponde al mismo número de conteo al inicio.
7. Entregar a la auxiliar circulante con la mayor rapidez posible las piezas de patología para evitar pérdida.
8. Desechar los instrumentos corto punzante en el contenedor respectivo, teniendo precaución que las agujas de sutura deben ir sin hilos y la aguja hipodérmicas deben ir sin capuchón.
9. Cumplir y hacer cumplir por el adecuado uso de los elementos de protección personal.
10. Realizar limpieza y cubrir la herida quirúrgica una vez terminada la cirugía.
11. Velar antes, durante y en el pos operatorio (mientras que el usuario se encuentre en la sala de cirugía) por el estricto cumplimiento de las normas asépticas de todo el grupo quirúrgico.
12. Conservar técnicamente ordenadas y asépticamente los instrumentos durante la intervención quirúrgicas.
13. Llevar a cabo todos los procedimientos y actividades de la instrumentación quirúrgica antes, durante y post de las actividades quirúrgicas programadas o urgencias en los quirófanos.
14. Supervisar la correcta utilización y efectividad de los distintos métodos de desinfección (si fuese necesario durante el procedimiento) de acuerdo al tipo de material o elementos necesarios para cada especialidad.
15. Trasladar el instrumental que no estuvo en contacto con el usuario al sitio correspondiente.
16. Trasladar el instrumental contaminado en la respectiva solución desinfectante al sitio del lavado.
17. Vigilar y corregir si es el caso por el cumplimiento del manual de desechos hospitalarios.
18. Disponer de los insumos necesarios y dispositivos médicos dentro del quirófano para el siguiente acto quirúrgico.
19. Vigilar por el cumplimiento de las normas de bioseguridad en el área central de esterilización.
20. Vigilar por el cumplimiento de las guías de desinfección de pisos y paredes.
21. Vigilar por el cumplimiento de las guías de preparación de soluciones desinfectantes en el área de central de esterilización.
22. Ofrecer información sobre el funcionamiento del área de cirugía y central de esterilización y posibles soluciones a inconvenientes presentados.
23. Asistir a reuniones programadas por la institución.
24. Velar por la conservación y cuidado de los equipos asignados.
25. Vigilar la coordinación en la central de esterilización.
26. Realizar pedidos de insumos para la central en almacén.
27. Recibir remisiones para la cirugía de ortopedia, maxilofacial, neurocirugía, etc.
28. Realizar capacitaciones al personal de esterilización y al personal de la institución.
29. Vigilar que el proceso de esterilización se realice según los procedimientos de la institución.

30. Revisar y verificar el registro en los formatos y libros en la central para dar cumplimiento a la trazabilidad del insumo estéril.
31. Archivar la documentación del proceso de esterilización.
32. Realizar cuadros de turnos y novedades del personal a cargo en la central de esterilización.
33. Mantener y responder por el inventario de equipos e instrumental asignado a su cargo.
34. Hacer listado de equipos defectuosos que requieren limpieza, afilado o reposición.
35. Coordinar la revisión quincenal de fechas de vencimiento de paquetes y equipos estériles dispuestos a su cargo.
36. Revisar los paquetes de insumos y dispositivos médicos previos al acto quirúrgico.
37. Cumplir con las políticas Institucionales
38. Rendir los informes en forma oportuna, confiable y veraz donde lo requiera.
39. Prestar el servicio de acuerdo al cuadro de turnos programado y establecido.
40. Guardar la debida reserva y discreción de toda la información que por el desarrollo de su trabajo llegare a conocer acerca de la empresa, usuario o compañero.
41. Colaborar con la programación, ejecución y evaluación de los planes, programas actividades de la institución en términos generales y del área en términos específicos.
41. Cumplir con el Sistema de Gestión de Calidad Institucional. (Caracterización, procedimientos, manuales, programas, protocolos, guías, instructivos, formatos y demás documentos relacionados con el sistema de gestión de calidad) del proceso asignado.
42. Realizar seguimiento a la implementación del sistema integrado de gestión de calidad de procesos a su cargo.
43. Cumplir con las políticas Institucionales
44. Rendir los informes en forma oportuna, confiable y veraz a los entes de control y vigilancia que lo requiera.
45. Velar por el correcto uso, custodia, conservación y cuidado de los equipos y elementos a su cargo.
46. Asistir y participar activamente en las reuniones de tipo administrativo, educativo, inducción, reinducción que programe la institución y a las cuales sea convocado.
47. Cumplir con el código de ética y buen gobierno institucional.
48. Contribuir desde el desarrollo de sus funciones con la plataforma estratégica.
49. Participar de las actividades que se desarrollan de responsabilidad social contribuyendo con la salud y el bienestar de la comunidad que atiende la ESE, con las buenas prácticas ambientales a través de una conducta transparente y ética.
50. Cumplir con el modelo de Atención en Salud Institucional.
51. Guardar la debida reserva y discreción de toda la información que por el desarrollo de su trabajo llegare a conocer acerca de la empresa, usuario o compañero.
52. Entregar adecuadamente el cargo garantizando el empalme de funciones de tal manera, que se asegure la continuidad de la Gestión pública.
53. Las demás funciones asignadas, según las disposiciones legales de acuerdo a la naturaleza del cargo, por el jefe inmediato o Gerente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo
2. normas de bioseguridad en el área central de esterilización
3. guías de preparación de soluciones desinfectantes en el área de central de esterilización.
4. Manejo de equipo de oficina.
5. Sistema Obligatorio de Garantía y Calidad

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"> • Experiencia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ÁREA DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO
No aplica	No aplica
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Profesional, Técnica Profesional en Instrumentador Quirúrgico	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
No Aplica	No Aplica

NIVEL ASISTENCIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Área de Salud (Auxiliar de Enfermería)
Código:	412
Grado:	10
No. de Cargos:	Ciento ochenta (180)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA O PROCESO	
MISIONALES - GESTIÓN ASISTENCIAL AMBULATORIA Y ATENCION PRIMARIA GESTIÓN ASISTENCIAL HOSPITALARIA Y QUIRÚRGICA GESTIÓN DE URGENCIAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar la atención de enfermería, con base en los estándares adoptados por la Institución, para brindar un servicio de óptima calidad, asegurando la disponibilidad oportuna y eficiente de los materiales y equipos necesarios para la realización oportuna de los diferentes procedimientos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar una atención oportuna, personalizada, humanizada, continua y eficiente, de acuerdo con estándares definidos en la Institución, para una práctica competente y responsable; con el propósito de lograr la satisfacción del usuario y su familia. 2. Recibir y entregar el turno según protocolo Institucional. 3. Ejecutar prácticas de trabajo seguras, conforme a los lineamientos del programa de Salud Ocupacional y las normas técnicas y legales establecidas por la Institución. 4. Participar en los procedimientos para la prevención y atención de emergencias, de acuerdo con las normas técnicas y legales adoptadas por la Institución. 	

5. Realizar las actividades de vigilancia epidemiológica de acuerdo a los factores de riesgo identificados y priorizados por la Institución y/o ARL correspondiente.
6. Realizar lavado de manos, según el protocolo aprobado por la institución.
7. Utilizar elementos de bioseguridad (guantes, tapaboca, gorro).
8. Ayudar vestir o desvestir el paciente
9. Participar en la educación en salud al paciente y su familia para que asuma conductas responsables en su cuidado, logrando su comprensión satisfactoria.
10. Establecer una coordinación efectiva con el equipo interdisciplinario de salud.
11. Realizar los registros e informes en forma: completa, clara, legible, veraz, oportuna y confiable en el software de historia clínica autorizado por la Institución.
12. Mantener una comunicación efectiva con las personas con quienes interactúa - Identificándose y dirigiéndose con amabilidad. - Explicándole con lenguaje claro y sencillo las acciones realizadas. - Favoreciendo un ambiente de confianza para que expresen sus dudas e inquietudes. - Atendiendo de inmediato la solicitud de ayuda o apoyo, explicándole en su caso las Situaciones que pudieran retrasar la misma. - Respetando los límites de las atribuciones y responsabilidades señaladas en manuales, normas y políticas institucionales, respecto a la información que corresponde dar
13. Verificar el funcionamiento de los equipos biomédicos (aspirador, pesa digital, equipo de órganos de los sentidos, tensiómetro, fonendoscopio, glucómetro, monitor de signos vitales, entre otros).
14. Recibir los equipos biomédicos que están registrados en el libro de equipos biomédicos.
15. Revisar que la historia clínica este completa con las ordenes médicas, ordenes de laboratorio, ordenes de ayudas diagnosticas si lo requiere, formula de medicamentos.
16. Dirigirse a la farmacia y solicitar los medicamentos, verificar que todos los medicamentos e insumos médicos estén completos.
17. Monitorizar el paciente, tomar y registrar los signos vitales y cuidados especiales en la historia clínica correspondiente por turno o según la orden médica específica.
18. Mantener limpias y desinfectadas las aéreas de trabajo.
19. Diligenciar el formato y entregar la ropa (sucia y contaminada).
20. Administrar medicamentos bajo la supervisión del jefe de enfermería, según el protocolo institucional
21. Participar en el código azul si el paciente lo requiere.
22. Verificar los datos del paciente con la historia clínica médica y realizar identificación redundante del paciente.
23. Revisar la manilla de identificación y colocarla si no la tiene
24. Explicar al paciente o familiar el uso de la manilla de identificación.
25. Tramitar las ordenes de laboratorios, imágenes diagnosticas (TAC, ecografías, resonancias.
26. Terminar de ejecutar las demás órdenes médicas.
27. Preparar al paciente para el traslado a donde corresponda según orden médica.
28. Ejecutar en forma pertinente y estricta las órdenes médicas.
29. Realizar las actividades correspondientes a la asignación según el plan de actividades propuesto por el jefe inmediato y servicio asignado.
30. Realizar identificación y reporte de incidentes y eventos adversos en el aplicativo institucional.
31. Verificar el funcionamiento del computador que tiene asignado para el diligenciamiento de la Historia Clínica.

32. Verificar los datos del paciente al que le va a realizar el procedimiento: (nombres, apellidos, edad, sexo, afiliación).
33. Ayudar a la inmovilización y traslado del paciente.
34. Realizar la historia clínica de enfermería en el software autorizado por la institución. (notas de enfermería, registro de los medicamentos e insumos aplicados al paciente entre otros).
35. Verificar que el carro de paro quede completo de acuerdo al inventario.
36. Arreglar el paciente que fallece según lo descrito en el procedimiento institucional.
37. Informar novedades de daño de los equipos al jefe inmediato.
38. Cumplir con el Sistema de Gestión de Calidad Institucional. (Caracterización, procedimientos, manuales, programas, protocolos, guías, instructivos, formatos y demás documentos relacionados con el sistema de gestión de calidad) del proceso asignado.
39. Cumplir con las políticas Institucionales.
40. Velar por el correcto uso, custodia, conservación y cuidado de los equipos y elementos a su cargo.
41. Asistir y participar activamente en las reuniones de tipo administrativo, educativo, inducción, reinducción que programe la institución y a las cuales sea convocado.
42. Cumplir con el código de ética y buen gobierno institucional.
43. Contribuir desde el desarrollo de sus funciones con la plataforma estratégica.
44. Participar de las actividades que se desarrollan de responsabilidad social contribuyendo con la salud y el bienestar de la comunidad que atiende la ESE, con las buenas prácticas ambientales a través de una conducta transparente y ética.
45. Cumplir con el modelo de Atención en Salud Institucional.
46. Guardar la debida reserva y discreción de toda la información que por el desarrollo de su trabajo llegare a conocer acerca de la empresa, usuario o compañero.
47. Entregar adecuadamente el cargo garantizando el empalme de funciones de tal manera, que se asegure la continuidad de la Gestión pública.
48. Las demás funciones asignadas, según las disposiciones legales de acuerdo a la naturaleza del cargo, por el jefe inmediato o Gerente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Primeros Auxilios
2. Normas de seguridad.
3. Informática Básica.
4. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo
5. Sistema de Gestión de la calidad
6. Manejo de equipo de oficina.
7. Servicio al cliente

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

ÁREA DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO
----------------------	-------------------------------

No aplica	No aplica
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Auxiliar de Enfermería	Un (01) año de experiencia relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
No Aplica	No Aplica

TRABAJADORES OFICIALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	470
Grado:	01
No. de Cargos:	Veintiún (21)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA O PROCESO

APOYO - GESTION DE RECURSO FISICO Y LOGISTICO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las labores de aseo, limpieza, cocina, cafetería y lavandería para brindar comodidad a los usuarios y funcionarios en los sitios de trabajo del área a la cual está prestando los servicios, conforme a las normas y procedimientos vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Cumplir con el Sistema de Gestión de Calidad Institucional. (Caracterización, procedimientos, manuales, programas, protocolos, guías, instructivos, formatos y demás documentos relacionados con el sistema de gestión de calidad) del proceso asignado.
2. Cumplir con las políticas Institucionales.
3. Velar por el correcto uso, custodia, conservación y cuidado de los equipos y elementos a su cargo.
4. Asistir y participar activamente en las reuniones de tipo administrativo, educativo, inducción, reinducción que programe la institución y a las cuales sea convocado.
5. Cumplir con el código de ética y buen gobierno institucional.
6. Contribuir desde el desarrollo de sus funciones con la plataforma estratégica.
7. Participar de las actividades que se desarrollan de responsabilidad social contribuyendo con la salud y el bienestar de la comunidad que atiende la ESE, con las buenas prácticas ambientales a través de una conducta transparente y ética
8. Realizar actividades de aseo, limpieza, cocina, cafetería y lavandería en las áreas que le sean asignadas, procurando mantener el orden, la limpieza y debidamente desinfectadas.
9. Colaborar en la ejecución de oficios varios en las dependencias que requieran sus servicios.
10. Conocer y cumplir las normas de bioseguridad en todas las áreas de la entidad.
11. Clasificar la basura empacando desechos orgánicos, papeles y materiales sólidos en bolsas separadas de acuerdo a las normas vigentes.
12. Responder por los elementos a su cargo e informar sobre cualquier anomalía o deterioro que ellos presenten y solicitar su reposición o reparación si es del caso.
13. Mantener limpios los muebles, enseres, ventanas, cortinas y todo elemento accesorio de las áreas asignadas.
14. Prestar el servicio de restaurante y cafetería a los usuarios y atender las reuniones que se lleven a cabo.
15. Entregar adecuadamente el cargo garantizando el empalme de funciones de tal manera, que se asegure la continuidad de la Gestión pública.
16. Las demás funciones asignadas, según las disposiciones legales de acuerdo a la naturaleza del cargo, por el jefe inmediato o Gerente

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Informática Básica. 2. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo 3. Sistema de Gestión de la calidad 4. Manejo de equipo de oficina. 5. Servicio al cliente 	
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	
ÁREA DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO
No aplica	No aplica
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Un (01) año de experiencia relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
No Aplica	No Aplica

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Celador
Código:	477
Grado:	02
No. de Cargos:	Ocho (8)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Gestión de Talento Humano
II. ÁREA O PROCESO	
APOYO - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de vigilancia y custodia de bienes e instalaciones físicas de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Custodiar los elementos, equipos e instalaciones físicas de la entidad. 2. Pasar revista a consultorios y oficinas, verificando que queden debidamente asegurados cuando se retire el personal. 3. No permitir la fijación de afiches y/o avisos en las paredes de las instalaciones, sin autorización del superior inmediato. 4. Restringir el acceso de personas ajenas a la entidad a las oficinas y consultorios fuera del horario de trabajo, sin previa autorización. 5. Restringir el ingreso de vendedores ambulantes. 6. Orientar a los usuarios que requieran la utilización de un servicio. 	

7. Estar atento a cualquier requerimiento de seguridad que se le haga.
8. Cumplir con el procedimiento de entrega de cadáveres.
9. Cumplir con el Sistema de Gestión de Calidad Institucional. (Caracterización, procedimientos, manuales, programas, protocolos, guías, instructivos, formatos y demás documentos relacionados con el sistema de gestión de calidad) del proceso asignado.
10. Cumplir con las políticas Institucionales.
11. Velar por el correcto uso, custodia, conservación y cuidado de los equipos y elementos a su cargo.
12. Asistir y participar activamente en las reuniones de tipo administrativo, educativo, inducción, reinducción que programe la institución y a las cuales sea convocado.
13. Cumplir con el código de ética y buen gobierno institucional.
14. Contribuir desde el desarrollo de sus funciones con la plataforma estratégica.
15. Participar de las actividades *Lie se desarrollan de responsabilidad social contribuyendo con la salud y el bienestar de la comunidad que atiende la ESE, con las buenas prácticas ambientales a través de una conducta transparente y ética
16. Conocer y cumplir las normas de bioseguridad en todas las áreas de la entidad.
17. Informar oportunamente al superior inmediato sobre situaciones de emergencia o riesgo que conozca en cualquier dependencia de la entidad.
18. Entregar adecuadamente el cargo garantizando el empalme de funciones de tal manera, que se asegure la continuidad de la Gestión pública.
19. Las demás funciones asignadas, según las disposiciones legales de acuerdo a la naturaleza del cargo, por el jefe inmediato o Gerente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Primeros Auxilios
2. Normas de seguridad
3. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo.
4. Informática Básica.
5. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo
6. Sistema de Gestión de la calidad
7. Manejo de equipo de oficina.
8. Servicio al cliente

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

ÁREA DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO
No aplica	No aplica
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller en cualquier modalidad. Capacitación certificada en vigilancia y seguridad.	Un (01) año de experiencia relacionada.

ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
No Aplica	No Aplica

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor
Código:	480
Grado:	05
No. de Cargos:	Diez (10)
Dependencia:	Mantenimiento -Hospitalario
Cargo del Jefe Inmediato	Profesional Universitario
II. ÁREA O PROCESO	
APOYO - GESTIONDE RECURSO FISICO Y LOGISTICO - MANTENIMIENTO HOSPITALARIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Conducir los vehículos del Hospital, garantizado una oportuna prestación de servicio de traslado de pacientes, personal misional, administrativo y de apoyo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Transportar pacientes en las ambulancias institucionales dentro y fuera del Departamento, previa autorización por la oficina de referencia y contra-referencia. 2. Transportar personal asistencial, administrativo y de apoyo, suministros, insumos, documentos, equipos, entre otros, en los vehículos administrativos de la institución, previa autorización del líder de mantenimiento hospitalario, Gerente y/o Subgerente Administrativo y financiero. 3. Hacer cuidadosamente el cargue y descargue de los bienes o materiales que deba transportar según lo ordenado en forma oportuna. 4. Realizar la entrega de turno de acuerdo al instructivo aprobado por el SIGC. 5. Informar oportunamente y en forma permanente al superior inmediato cuando observe daños, fallas o cualquier novedad que impida el funcionamiento normal de los vehículos de la institución. 6. Velar por el mantenimiento y presentación del vehículo y responder por las herramientas y equipos a su cargo. 7. Cumplir con el Sistema de Gestión de Calidad Institucional. (Caracterización, procedimientos, manuales, programas, protocolos, guías, instructivos, formatos y demás documentos relacionados con el sistema de gestión de calidad) del proceso asignado. 8. Cumplir con las políticas Institucionales. 9. Velar por el correcto uso, custodia, conservación y cuidado de los equipos y elementos a su cargo. 10. Asistir y participar activamente en las reuniones de tipo administrativo, educativo, inducción, reinducción que programe la institución y a las cuales sea convocado. 11. Cumplir con el código de ética y buen gobierno institucional. 12. Contribuir desde el desarrollo de sus funciones con la plataforma estratégica. 13. Participar de las actividades que se desarrollan de responsabilidad social contribuyendo con la salud y el bienestar de la comunidad que atiende la ESE, con las buenas prácticas ambientales a través de una conducta transparente y ética 	

14. Realizar operaciones mecánicas sencillas de mantenimiento de los vehículos de la institución e informar al líder de mantenimiento hospitalario aquellas más complicadas.
15. Manejar equipo de radio comunicaciones cuando se requiera.
16. Revisar diariamente el estado técnico — mecánico, control de documentos (licencias, seguros, gases, rodamientos, semaforización, impuestos, entre otros).
17. Cumplir con el horario establecido y cuadro de turnos
18. Aprovisionar oportunamente aceite, combustible y agua a los vehículos en los surtidores autorizados para tal efecto.
19. Revisar permanentemente el estado general del vehículo y asegurarse de que dotación se encuentre vigente y completa. (extintores, herramientas, chalecos, kit de carretera).
20. Cumplir estrictamente las normas de seguridad y prevención de accidentes.
21. Informar oportunamente los daños que presente el automotor.
22. Realizar rutina de aseo y limpieza de los vehículos con el fin de prestar el servicio en condiciones óptimas.
23. Entregar adecuadamente el cargo garantizando el empalme de funciones de tal manera, que se asegure la continuidad de la Gestión pública.
24. Las demás funciones asignadas, según las disposiciones legales de acuerdo a la naturaleza del cargo, por el jefe inmediato o Gerente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Primeros Auxilios
2. Conducción
3. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo.
4. Conocimiento de nomenclatura de la ciudad
5. Informática Básica.
6. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo
7. Sistema de Gestión de la calidad
8. Manejo de equipo de oficina.
9. Servicio al cliente

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

ÁREA DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO
No aplica	No aplica
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Un (01) año de experiencia relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
No aplica	No aplica

ARTICULO SEGUNDO: Las competencias Comportamentales se establecen por nivel jerárquico, las cuales se requiere para el desempeño de los empleos que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales, de acuerdo con las estipuladas en el Decreto 2539 de 2005 y el Decreto 815 de 2018.

ARTICULO TERCERO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

LUIS FRANCISCO RUIZ AGUILAR

Gerente

Revisó: Mallerly González Arias / Directora Administrativo TH

