MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICAS, COMPETENCIAS COMUNES Y COMPORTAMENTALES

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAN RAFAEL
YOLOMBÓ-ANTIOQUIA
2019

PROYECTADO POR	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
UNIVERSIDAD CES	EQUIPO PROFESIONAL CONSULTORES / GESTIÓN HUMANA ESE	EQUIPO DIRECTIVO ESE HOSPITAL	JUNTA DIRECTIVA ESE HOSPITAL
Entregable Proyecto de Modernización Institucional 2018	Consultores Asociados SAS / PU Gestión Talento Humano ESE HSRY	Gerente, Subdirector Administrativo y Financiero, Subdirector Científico	Acuerdo No. 003 Abril 8 de 2019
Marzo de 2019			Versión 01

Nit.890-981-536-3 – Carrera 24 13-466 - Teléfonos: 865 42 10 – fax: 8655627 - 8655571
Email: esehospitalyolombo@gmail.com – WEB: www.hospitalyolombo.gov.co

TABLA DE CONTENIDO

TABLA DE CONTENIDO 2
NORMOGRAMA 3
ESTRUCTURA ORGÁNICA 5
NATURALEZA GENERAL DEL EMPLEO 7
NIVEL DIRECTIVO 8
Gerente Empresa Social del Estado 8
Subdirector Administrativo y Financiero 10
Subdirector Científico 11
NIVEL PROFESIONAL 13
PU Gestión del Talento Humano 13
PU Planeación y Sistemas de Información 15
PU Gestión Logística y Administrativa 17
PU Área Salud - Coordinador Médico 18
Profesional Servicio Social Obligatorio 20
Enfermero (a) 22
NIVEL TÉCNICO 23
Técnico Administrativo – Tesorería 23
NIVEL ASISTENCIAL 25
Secretario (a) 25
Auxiliar Administrativo 27
Auxiliar Administrativo - Cartera 33
Auxiliar Administrativo – Facturación 35
Auxiliar Área Salud - Informática 36
Auxiliar Administrativo - Contratación 38
Auxiliar Área Salud - Enfermería 40
Auxiliar Área Salud - Enfermería 41
Auxiliar Área Salud - Enfermería 43
Auxiliar Área Salud - Odontología 45
Auxiliar Área Salud – Droguería 46
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLCOS 48
COMPETENCIAS COPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO 49
COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES (Tablas Anexas) 54

Nit.890-981-536-3 – Carrera 24 13-466 - Teléfonos: 865 42 10 – fax: 8655627 - 8655571
Email: esehospitalyolombo@gmail.com – WEB: www.hospitalyolombo.gov.co

NORMOGRAMA

1) **Ley 909 de 2004,** Carrera Administrativa, artículos 15, literal c, Articulo 20

2) **Decreto 1083 de 2015,** artículo 2.2.3.8. Contenido del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales. El manual específico de funciones y de competencias laborales deberá contener como mínimo:

   1. Identificación y ubicación del empleo.
   2. Contenido funcional: que comprende el propósito y la descripción de funciones esenciales del empleo.
   3. Conocimientos básicos o esenciales.
   4. Requisitos de formación académica y experiencia.

3) **Decreto 785 de 2005**, en lo referido a los niveles de empleo, el sistema de nomenclatura, clasificación, funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004 y están dados por los artículos 2; 3 y 4 del decreto citado, los cuales establecen lo siguiente:

   ARTICULO 2: Noción de empleo. Se entiende por empleo el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.

   Las competencias laborales, funciones y requisitos específicos para su ejercicio serán fijados por las autoridades competentes para crearlos, con sujeción a lo previsto en el presente decreto-ley y a los que establezca el Gobierno Nacional, salvo para aquellos empleos cuyas funciones y requisitos estén señalados en la Constitución Política.

   Artículo 3°. Niveles jerárquicos de los empleos. Según la naturaleza general de sus funciones, las competencias y los requisitos exigidos para su desempeño, los empleos de las entidades territoriales se clasifican en los siguientes niveles jerárquicos: Nivel Directivo, Nivel Asesor, Nivel Profesional, Nivel Técnico y Nivel Asistencial.

   Artículo 4°. Naturaleza general de las funciones. A los empleos agrupados en los niveles jerárquicos que trata el artículo anterior, les corresponden las siguientes funciones generales:

   4.1. Nivel Directivo. Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de Dirección General, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.

   4.2. Nivel Asesor. Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección territorial.

   4.3. Nivel Profesional. Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que según su complejidad y competencias exigidas les puedan corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

   4.4. Nivel Técnico. Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.

Nit.890-981-536-3 – Carrera 24 13-466 - Teléfonos: 865 42 10 – fax: 8655627 - 8655571
Email: esehospitalyolombo@gmail.com – WEB: www.hospitalyolombo.gov.co

4.5. Nivel Asistencial. Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución."

Este mismo decreto en su Capítulo 13, establece algunos requisitos de estudio y experiencia para ejercer los cargos públicos de los niveles jerárquicos establecidos en el artículo 4, denominaciones que deberán aplicarse cuando se describan y analicen las actividades y tareas realizadas por los funcionarios de las dependencias evaluadas

4) **Decreto 815 de 2018** Competencias Comportamentales, que se definen como la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.

   Estas se determinarán con base en el contenido funcional de un empleo, e incluirán los siguientes aspectos:

   1. Requisitos de estudio y experiencia del empleo, los cuales deben estar en armonía con lo dispuesto en los Decretos, y sus decretos reglamentarios, según el nivel jerárquico en que se agrupen los empleos.
   2. Las competencias funcionales del empleo.
   3. Las competencias comportamentales.

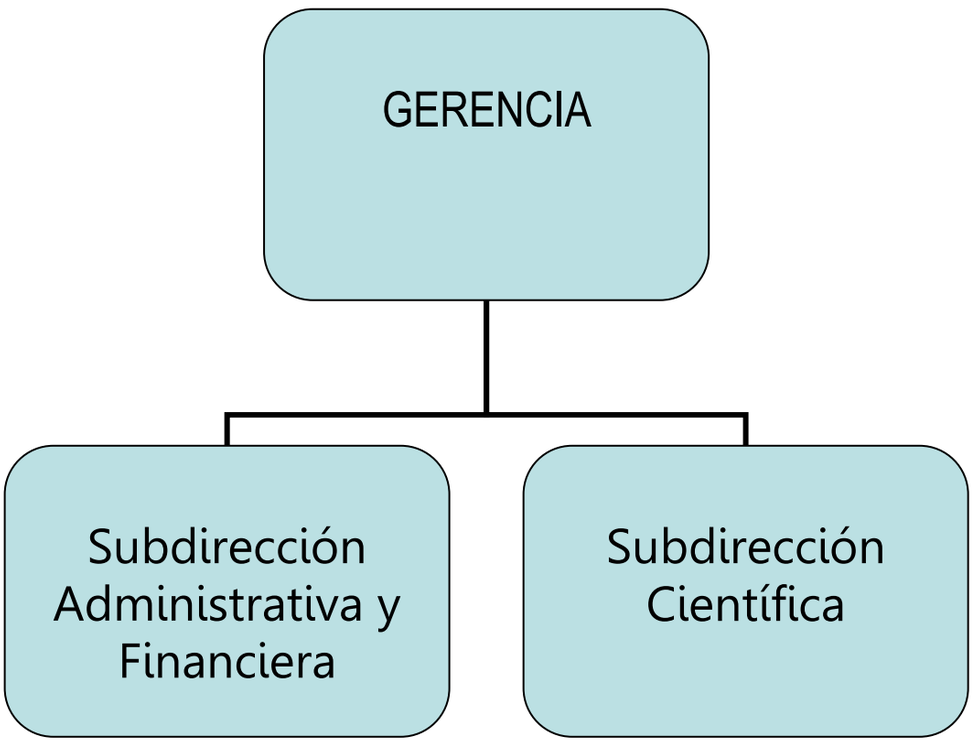
5) **Resolución 667 de 2018**, Departamento Administrativo de la Función Pública, determina el catálogo de competencias laborales conformadas por las competencias funcionales -que deben adoptarse- para los procesos o áreas transversales o procesos transversales: **compra pública, control interno, defensa jurídica, gestión documental, gestión financiera, gestión de servicios administrativos, gestión del talento humano, gestión tecnológica, planeación estatal y servicio al ciudadano del sector público.**

Nit.890-981-536-3 – Carrera 24 13-466 - Teléfonos: 865 42 10 – fax: 8655627 - 8655571
Email: esehospitalyolombo@gmail.com – WEB: www.hospitalyolombo.gov.co

ESTRUCTURA ORGÁNICA

ESE HOSPITAL SAN RAFAEL YOLOMBÓ

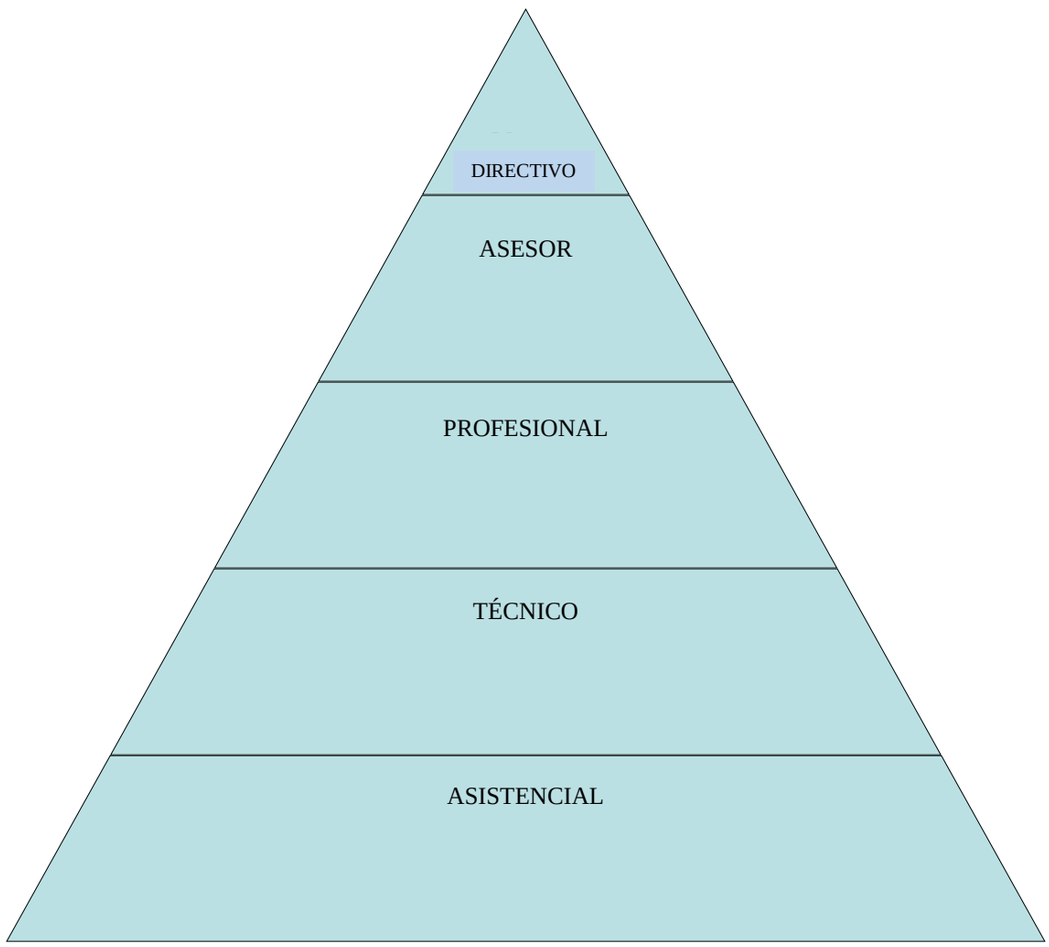
Según Acuerdo 008 de diciembre 10 de 2018



Nit.890-981-536-3 – Carrera 24 13-466 - Teléfonos: 865 42 10 – fax: 8655627 - 8655571
Email: esehospitalyolombo@gmail.com – WEB: www.hospitalyolombo.gov.co

NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO

Decreto 785 de 2005
Artículo 3º.



Nit.890-981-536-3 – Carrera 24 13-466 - Teléfonos: 865 42 10 – fax: 8655627 - 8655571
Email: esehospitalyolombo@gmail.com – WEB: www.hospitalyolombo.gov.co

NATURALEZA GENERAL DEL EMPLEO

Y TIPO DE VINCULACIÓN

Ley 909 de 2004
De Carrera Administrativa

NATURALEZA DEL EMPLEO	TIPO DE NOMBRAMIENTO O PROVISIÓN DEL EMPLEO
Carrera	Escalafón en Carrera
De Elección Popular	Elección Popular
De Período Fijo	Período Fijo
De Libre Nombramiento y Remoción	Libre Nombramiento y Remoción
Temporal	Período de Prueba
Trabajador Oficial	Nombramiento Provisional

Nit.890-981-536-3 – Carrera 24 13-466 - Teléfonos: 865 42 10 – fax: 8655627 - 8655571
Email: esehospitalyolombo@gmail.com – WEB: www.hospitalyolombo.gov.co

NIVEL DIRECTIVO

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Gerente Empresa Social del Estado
Código:	085
Grado:	N/A
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Gerencia
Naturaleza del empleo:	Período Fijo

II. ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Direccionar la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de Yolombó, Antioquia a través de la formulación de políticas institucionales y la adopción de planes, programas y proyectos que viabilicen la Empresa hacia el desarrollo social, económico, científico y tecnológico, logrando así la excelencia en la prestación de servicios de salud de baja y mediana complejidad.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Funciones relacionadas con el Estatuto de la Empresa Social Estado: Acuerdo 006 de 2004.

1. Dirigir la Empresa, manteniendo la unidad de procedimientos e intereses de acuerdo a la misión y objetivos de la misma.
2. Realizar la gestión para lograr el desarrollo del Empresa, de acuerdo con los planes y programas establecidos, teniendo en cuenta los perfiles epidemiológicos del área de influencia, las características del entorno y las condiciones internas de la Empresa Social.
3. Articular el trabajo que realizan los diferentes niveles de la organización, dentro de una concepción participativa de la gestión.
4. Ser nominador y ordenador del gasto, de acuerdo con las facultades concedidas por la ley y los reglamentos.
5. Representar a la Empresa judicial y extrajudicialmente, acatar los fallos judiciales.
6. Dirigir y orientar los asuntos correspondientes a la Gestión del Talento Humano.
7. Velar por el cumplimiento de las leyes y reglamentos que rigen la Empresa Social del Estado.
8. Rendir informes que le sean solicitados por la Junta Directiva y demás autoridades competentes.
9. Detectar la presencia de todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo epidemiológico, y adoptar las medidas conducentes a aminorar sus defectos.
10. Identificar el diagnóstico de la situación en salud del área de influencia de la Entidad, interpretar sus resultados y definir los planes, programas proyectos y estrategias de atención.
11. Desarrollar planes, programas y proyectos de salud conforme a la realidad socio-económica y cultural de la región.
12. Participar en el diseño, elaboración y ejecución del plan local de salud, de los proyectos especiales, y de los programas de prevención de la enfermedad y promoción de la salud y adecuar el trabajo institucional a dichas orientaciones.
13. Planear, organizar y evaluar las actividades de la Entidad y velar por la aplicación de las normas y reglamentos que regulan el Sistema de Seguridad Social en Salud.
14. Promover la adaptación, adopción de las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la calidad y eficiencia en la prestación de los servicios de salud y velar por la validez científica y técnica de los procedimientos utilizados en el diagnóstico y tratamiento.
15. Velar por la utilización de los recursos humanos, técnicos y financieros de la Entidad y por el cumplimiento de las metas y programas aprobados por la junta Directiva.
16. Presentar para la aprobación de la Junta Directiva el Plan Trienal, los programas anuales de desarrollo de la Entidad y el presupuesto prospectivo, de acuerdo con la Ley Orgánica de Presupuesto y normas reglamentarias.
17. Adaptar la Entidad a las nuevas condiciones empresariales establecidas en el marco del Sistema General de Seguridad Social en Salud, garantizando tanto la eficiencia social como económica de la Entidad, así como la competitividad de la Institución.
18. Organizar el sistema contable y de costos de los servicios y propender por la eficiente utilización del recurso financiero.

Nit.890-981-536-3 – Carrera 24 13-466 - Teléfonos: 865 42 10 – fax: 8655627 - 8655571
Email: esehospitalyolombo@gmail.com – WEB: www.hospitalyolombo.gov.co

19. Garantizar el establecimiento del sistema de habilitación hospitalaria, de auditoría en salud y control interno que propicien la garantía de la calidad en la prestación del servicio.

20. Establecer el sistema de referencia y contra-referencia de pacientes y contribuir a la organización de la red de servicios en el nivel local.

21. Diseñar y poner en marcha un sistema de información en salud, según las normas técnicas que expida el ministerio de la Protección Social y adoptar los procedimientos para la programación, ejecución, evaluación, control y seguimiento físico y financiero de los programas.

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

23. Desarrollar objetivos, estrategias y actividades conducentes a mejorar las condiciones laborales, el clima organizacional, la salud ocupacional y el nivel de capacitación y entrenamiento, y en especial ejecutar un proceso de educación continua para todos los funcionarios de la Entidad.

24. Concertar y evaluar los compromisos laborales y comportamentales del personal a su cargo, conforme lo establecen las disposiciones legales vigentes sobre la materia, los lineamientos impartidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil -CNSC- y las políticas institucionales.

25. Presentar a la Junta Directiva el proyecto de planta de personal y las reformas necesarias para su adecuado funcionamiento y someterlos a la aprobación de la autoridad competente.

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

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

28. Contratar con las entidades promotoras de salud pública o privadas la realización de las actividades del Plan Obligatorio de Salud que estén en capacidad de ofrecer.

29. Propiciar y desarrollar investigaciones científicas, y tecnológicas con el fin de establecer las causas y soluciones a los problemas de salud en su área de influencia.

30. Adelantar actividades de transferencia tecnológica y promover la realización de pasantías con el fin de ampliar los conocimientos científicos y tecnológicos de los funcionarios de la Empresa.

31. Participar y contribuir al desarrollo del sistema de red de urgencias en su área de influencia.

32. Promocionar el concepto de calidad y habilitación que implique contar con estrategias coherentes de desarrollo organizacional

Otras funciones:

33. Fijar las directrices para la implementación y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG, EL Sistema de Control Interno-SCI, EL Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud- SOGCS.

34. Las demás que establezca la Ley, los reglamentos y la Junta Directiva de la Empresa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política y normatividad vigente relacionada con el sector salud.
2. Estructura y administración del Estado.
3. Gerencia pública.
4. Políticas públicas en salud.
5. Planes de Desarrollo.
6. Planeación estratégica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en Equipo • Adaptación al cambio	• Visión Estratégica • Liderazgo Efectivo • Planeación • Toma de Decisiones • Gestión del Desarrollo de las Personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de Conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Nit.890-981-536-3 – Carrera 24 13-466 - Teléfonos: 865 42 10 – fax: 8655627 - 8655571
Email: esehospitalyolombo@gmail.com – WEB: www.hospitalyolombo.gov.co

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de la salud, económicas, administrativas o jurídicas; título de postgrado en salud pública, administración o gerencia hospitalaria, administración en salud u otro en el área de la administración en salud. Sin perjuicio de la experiencia que se exija para el cargo, el título de postgrado podrá ser compensado por dos (2) años de experiencia en cargos del nivel directivo, asesor, o profesional en Organismos o Entidades públicas o privadas que conforman el Sistema General de Seguridad Social en Salud.	Tres (3) años de experiencia profesional en el sector salud.

VIII. EQUIVALENCIAS

N/A

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Subdirector Administrativo y Financiero
Código:	068
Grado:	01
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección Administrativa y Financiera
Cargo del jefe inmediato:	Gerente
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir los procesos administrativos y financieros a través de la administración efectiva de los recursos, de acuerdo con las políticas, planes, programas, proyectos y normatividad vigente que garanticen la prestación oportuna de los servicios de salud con calidad.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir las acciones en materia de gestión de bienes, contratación, activos fijos y provisión de servicios, gestión financiera, de acuerdo con la normatividad vigente que permita la retroalimentación y mejoramiento de los procesos para el cumplimiento de la misión institucional.

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

3. Asistir a la Gerencia en el análisis de la información contable y financiera, para la toma de decisiones que permitan garantizar la provisión de recursos para los diferentes procesos conforme con la normatividad vigente.

4. Estructurar los lineamientos para la elaboración, aprobación, ejecución y evaluación del presupuesto para la vigencia, de acuerdo con los procesos, procedimientos institucionales y la normatividad vigente para la adecuada administración de los recursos.

5. Definir y establecer los lineamientos para la gestión del riesgo financiero que permitan gestionar oportunamente las acciones correctivas para la adecuada administración financiera de conformidad con los procesos institucionales y la normatividad vigente.

6. Gestionar los recursos administrativos y financieros para la prestación eficiente de los servicios de acuerdo con las políticas, planes, programas, proyectos, procesos y normatividad vigente.

7. Concertar y evaluar los compromisos laborales y comportamentales del personal a su cargo, conforme lo establecen las disposiciones legales vigentes sobre la materia, los lineamientos impartidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC- y las políticas institucionales.

8. Dirigir y orientar la elaboración de informes de acuerdo con los procesos establecidos, los lineamientos institucionales y la normatividad vigente que permitan la obtención de información clara, oportuna y confiable.

9. Realizar la supervisión de los contratos, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente con el fin de garantizar el cumplimiento del objeto contractual.

10. Liderar los procesos relacionados con el manejo de los recursos financieros, atendiendo las necesidades y obligaciones económicas de la entidad, para su óptimo funcionamiento, de acuerdo a la normatividad vigente.

11. Coordinar y preparar los informes contables y financieros para cada vigencia fiscal.

Nit.890-981-536-3 – Carrera 24 13-466 - Teléfonos: 865 42 10 – fax: 8655627 - 8655571
Email: esehospitalyolombo@gmail.com – WEB: www.hospitalyolombo.gov.co

12. Establecer las directrices para el adecuado manejo y mantenimiento de los recursos físicos, almacén, muebles, enseres, bienes y servicios, pólizas de seguros, parte automotor, asegurando la normalidad en la prestación del servicio de salud.

13. Participar en los planes, programas y proyectos que se adelanten en el área, así como en las reuniones o comités en los cuales sea designado, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.

14. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente que estén acordes con la naturaleza del cargo, el nivel y el área de desempeño.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente del Sector Salud.
2. Normatividad financiera del Sector Salud y Protección Social.
3. Gestión de proyectos.
4. Políticas y finanzas públicas.
5. Contratación pública relacionada.
6. Análisis de Indicadores.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
8. Manejo de herramientas ofimáticas (Office, Internet).
9. Normas contables NIF

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en Equipo • Adaptación al cambio	• Visión Estratégica • Liderazgo Efectivo • Planeación • Toma de Decisiones • Gestión del Desarrollo de las Personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de Conflictos

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Administración; Economía, Contaduría Pública; o Ingeniería Administrativa y afines. Especialización en: Finanzas, Administración Financiera, Administración en Salud y afines Registro, tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

IX. EQUIVALENCIAS

N/A

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Subdirector Científico
Código:	072
Grado:	01
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección Científica
Cargo del jefe inmediato:	Gerente
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN CIENTÍFICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir los procesos misionales para la prestación de los servicios de salud, de conformidad con las políticas, planes, programas, proyectos y normatividad vigente, que permitan fortalecer la accesibilidad, oportunidad, seguridad, pertinencia y continuidad en la prestación de los servicios con calidad para el cumplimiento de la misión.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular los planes, programas y proyectos de atención en salud de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente que garanticen la prestación oportuna y de calidad en los diferentes servicios.

Nit.890-981-536-3 – Carrera 24 13-466 - Teléfonos: 865 42 10 – fax: 8655627 - 8655571
Email: esehospitalyolombo@gmail.com – WEB: www.hospitalyolombo.gov.co

2. Definir los lineamientos para la adecuadamente atención de acuerdo las políticas, planes, programas, proyectos, procesos procedimientos y normatividad vigente, que permitan el mejoramiento continuo de los servicios y el cumplimiento de la misión institucional.

3. Dirigir la implementación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia de acuerdo con las políticas, planes, programas, procesos, procedimientos y normatividad vigente.

4. Dirigir el desarrollo de los procesos de atención de urgencias, ambulatoria, hospitalización y partos, promoción y prevención, apoyo diagnóstico y terapéutico de conformidad con las políticas institucionales y la normatividad vigente que permitan la prestación de un servicio integral, con criterios de accesibilidad, oportunidad, seguridad, pertinencia y continuidad, para satisfacer los necesidades y expectativas de los usuario en los diferentes servicios.

5. Velar por el cumplimiento del sistema de referencia y contra-referencia de pacientes en todas las áreas asistenciales.

6. Propiciar la participación comunitaria a través de las asociaciones de usuarios en los procesos de promoción, prevención, tratamiento y rehabilitación de los problemas de salud, así como en la gestación administrativa y la planeación de los servicios.

7. Dirigir la aplicación de los lineamientos del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad de conformidad con los procesos y la normatividad vigente que permitan mejorar la calidad de los servicios, la adhesión y satisfacción de los usuarios.

8. Adelantar estudios que permitan mejorar la prestación de los servicios, de acuerdo las políticas, planes y programas institucionales que aporten al cumplimiento de la misión.

9. Proporcionar las orientaciones técnicas para la actualización de procesos, guías y de conformidad con los procesos y la normatividad vigente que permitan mantener estándares de la calidad en la prestación de los servicios.

10. Dirigir y controlar el desarrollo de los convenios y labores docencia servicio de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales que permitan el desarrollo de las competencias del talento humano contribuyendo al mejoramiento de la atención.

11. Gestionar los bienes, suministros y servicios de conformidad con los planes, programas, proyectos y normatividad vigente para garantizar la prestación de los servicios en salud.

12. Concertar y evaluar los compromisos laborales y comportamentales del personal a su cargo, conforme lo establecen las disposiciones legales vigentes sobre la materia, los lineamientos impartidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil -CNSC- y las políticas institucionales.

13. Implementar acciones de mejora de conformidad con la evaluación de los planes, programas y proyectos que permitan mejorar la calidad de los servicios prestados.

14. Dirigir y orienta la elaboración de informes de acuerdo con los procesos establecidos, los lineamientos institucionales y la normatividad vigente que permitan la obtención de información clara, oportuna y confiable.

15. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG, El Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en salud-SOGCS, el Sistema de Control Interno-SCI, a través de la participación en la elaboración y actualización de manuales de procesos, procedimientos e indicadores de la dependencia; así como proponer e implementar acciones preventivas y correctivas para prevenir y mitigar riesgos.

16. Realizar la supervisión de los contratos que el superior jerárquico le delegue, con el fin de garantizar el cumplimiento del objeto contractual.

17. Participar en los planes, programas y proyectos que se adelanten en el área, así como en las reuniones o comités en los cuales sea designado, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.

18. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente que estén acordes con la naturaleza del cargo, el nivel y el área de desempeño.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente en materia del sector salud.
2. Normatividad de atención al usuario.
3. Mecanismos de participación ciudadana sector salud.
4. Contratación pública relacionada.
5. Indicadores de gestión.
6. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad de la Atención en Salud.
7. Manejo de herramientas ofimáticas (Office, Internet).

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo	• Visión Estratégica

Nit.890-981-536-3 – Carrera 24 13-466 - Teléfonos: 865 42 10 – fax: 8655627 - 8655571
Email: esehospitalyolombo@gmail.com – WEB: www.hospitalyolombo.gov.co

• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en Equipo • Adaptación al cambio	• Liderazgo Efectivo • Planeación • Toma de Decisiones • Gestión del Desarrollo de las Personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de Conflictos

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
• Título de formación profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Ciencias de la Salud Registro o tarjeta profesional, según lo reglamentado en Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada en cargos de Coordinación o Directivos

IX. EQUIVALENCIAS

NA

NIVEL PROFESIONAL

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	PU Gestión del Talento Humano
Código:	219
Grado:	01
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Gestión del Talento Humano
Cargo del jefe inmediato:	Gerente
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades profesionales mediante la planeación y desarrollo del talento humano, de conformidad con los lineamientos y normatividad vigente.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular el plan estratégico de gestión del talento humano según los requerimientos del plan estratégico institucional y los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

2. Ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos en materia de gestión estratégica del talento humano de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

3. Seleccionar talento humano de conformidad a la naturaleza de los empleos, tipo de provisión y normatividad que regula el proceso en la entidad.

4. Gestionar las acciones de ingreso, desarrollo y retiro del personal de acuerdo con la normatividad vigente, metodologías y procesos establecidos que garanticen los derechos laborales de los servidores y mejoren la productividad

5. Aplicar las políticas laborales, salariales y de prestaciones sociales adoptadas por la entidad de acuerdo con los procesos, procedimientos y normatividad vigente que garanticen los derechos de los servidores.

6. Adelantar los procesos de control interno disciplinario de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.

7. Concertar y evaluar los compromisos laborales y comportamentales del personal a su cargo, conforme lo establecen las disposiciones legales vigentes sobre la materia, los lineamientos impartidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil -CNSC- y las políticas institucionales.

8. Elaborar y coordinar la ejecución del Plan Institucional de Capacitación y Estímulos según la normatividad vigente.

9. Dirigir el proceso de evaluación del desempeño en la Institución, de acuerdo a lo dispuesto en las normas y procedimientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil y la DAFP

10. Dirigir el diseño, sensibilización, implementación y seguimiento del Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo de conformidad con los procesos, procedimientos, lineamientos institucionales y la normatividad vigente, que permitan mejorar la calidad de vida de los servidores en el entorno laboral.

11. Coordinar los convenios de docencia del servicio de salud, convenios de prácticas universitarias, y convenios de servicio social de Instituciones Educativas, de acuerdo con los procesos establecidos, los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.

Nit.890-981-536-3 – Carrera 24 13-466 - Teléfonos: 865 42 10 – fax: 8655627 - 8655571
Email: esehospitalyolombo@gmail.com – WEB: www.hospitalyolombo.gov.co

12. Coordinar la ejecución asuntos de nómina, prestaciones sociales, aportes patronales y parafiscales, así como cuotas partes pensionales de conformidad con la normatividad vigente.

13. Ejercer las funciones de supervisión de los contratos que le delegue el superior jerárquico, para garantizar el cumplimiento del objeto contractual

14. Realizar actividades para la gestión del ingreso de servidores públicos relacionadas con procesos de selección de encargo, provisionalidad, comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción, y demás situaciones administrativas que se presenten.

15. Elaborar y presentar informes de la ejecución de la Gestión del Talento Humano requeridos en el proceso, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente

16. Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias interpuestas en relación con el proceso.

17. Participar en los planes, programas y proyectos que se adelanten en el área, así como en las reuniones o comités en los cuales sea designado, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.

18. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente que estén acordes con la naturaleza del cargo, el nivel y el área de desempeño.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El diseño del Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano, se realiza de conformidad con las necesidades de la Entidad Hospitalaria y teniendo en cuenta la normatividad vigente.

2. Las actividades para la gestión del ingreso de servidores relacionadas con procesos de selección, capacitación, inducción, re-inducción, programas de bienestar laboral e incentivos, evaluación del desempeño y promoción del código de integridad, se ajustan a los requerimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, y demás instrumentos dados por las normas legales vigentes.

3. Las acciones para el retiro de los servidores se enmarcan en programas de preparación para el retiro o de readaptación laboral de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos por el organismo competente.

4. Las funciones de supervisión de los contratos permiten garantizar el cumplimiento del objeto contractual.

5. Los informes que demandan las demás entidades públicas y órganos de control, se realizan teniendo en cuenta los requerimientos técnicos y legales.

6. Las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias interpuestas en relación con el proceso se ajustan a los procedimientos y normatividad vigente.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente del sector salud.
2. Normatividad del empleo público.
3. Normatividad de salario, prestaciones sociales y asuntos pensionales.
4. Técnicas para el procesamiento y análisis de información.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)
6. Manejo de herramientas ofimáticas (Office, Internet).

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en Equipo • Adaptación al cambio.	• Aporte Técnico Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Ciencias Sociales y Humanas; psicólogo(a), trabajador(a) Social, Sociólogo y/o Abogado.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Nit.890-981-536-3 – Carrera 24 13-466 - Teléfonos: 865 42 10 – fax: 8655627 - 8655571
Email: esehospitalyolombo@gmail.com – WEB: www.hospitalyolombo.gov.co

Especialización en Gestión del Talento Humano o en áreas afines del Derecho Laboral. Registro, tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IX. EQUIVALENCIAS

N/A

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	PU Planeación y Sistemas de Información
Código:	219
Grado:	01
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Planeación y Sistemas de Información
Cargo del jefe inmediato:	Gerente
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y orientar el proceso del Direccionamiento Estratégico y Planeación de la Entidad Hospitalaria, enmarcado dentro del Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG, el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud, la Información Estadística, el Plan Operativo Anual-POA, la Gestión del Riesgo y el Monitoreo, Seguimiento y Evaluación a la Gestión, de acuerdo con las normatividad vigente que permita la retroalimentación y mejoramiento de los procesos para el cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Estructurar los sistemas de gestión, que apliquen de acuerdo con la necesidad institucional.

2. Ejecutar actividades para la formulación de los instrumentos de la planeación hospitalaria, de forma participativa y articulada con las diferentes dependencias, los ciudadanos y grupos de interés para generar resultados e impactos en la prestación de los servicios de salud que contribuyan al cumplimiento de la misión.

3. Dirigir la Planeación Hospitalaria, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG, Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud-SOGCS, Sistema de Control Interno-SCI, sistemas de información y comunicación.

4. Ejecutar los lineamientos metodológicos para la implementación, mantenimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia para contribuir al mejoramiento de calidad de los servicios y al cumplimiento de la misión

5. Realizar acompañamiento a los procesos en el desarrollo de los componentes requeridos para el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que permitan el desarrollo administrativo.

6. Realizar la aplicación de instrumentos metodológicos para el desarrollo de los procesos estratégicos y acompañamiento a las dependencias en su aplicación de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente para contribuir al mejoramiento de calidad de los servicios.

7. Diseñar los instrumentos para la consolidación de las estadísticas en salud para toma de las decisiones y garantizar la legalidad, oportunidad y calidad en los reportes de información a las entidades públicas y órganos de control.

8. Ejecutar actividades en coordinación con los servidores hospitalarios, para la programación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los componentes (Habilitación, Auditoria, y el Sistema de Información para la Calidad en Salud), de acuerdo con la normatividad vigente para el mejoramiento de la calidad en la prestación de los servicios.

9. Realizar acciones con los diferentes procesos para el análisis, identificación y administración de los riesgos de imagen corporativa, operativos, de atención en salud, financieros, de liquidez, de cartera, tecnológicas e informáticas, de corrupción y legales, de acuerdo con los procedimientos metodológicos establecidos y la normatividad vigente.

10. Realizar seguimiento a la presentación de los informes estadístico y reportes de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente para garantizar la presentación oportuna para la toma de las decisiones.

11. Realizar acciones para la divulgación de los componentes de los sistemas de gestión aplicables (Modelo Integrado de Planeación y Gestión y el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud, del Sistema de Control Interno) y de acuerdo con los lineamientos definidos y la normatividad vigente.

12. Verificar el cumplimiento de los Sistemas de Gestión aplicables de acuerdo con el alcance de la institución.

13. Realizar y orientar el mantenimiento de los sistemas de gestión aplicables (Modelo Integrado de Planeación y Gestión y el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud, el Sistema de Control Interno) de acuerdo con los procedimientos definidos y la normatividad vigente que permitan el mejoramiento continuo.

Nit.890-981-536-3 – Carrera 24 13-466 - Teléfonos: 865 42 10 – fax: 8655627 - 8655571
Email: esehospitalyolombo@gmail.com – WEB: www.hospitalyolombo.gov.co

14. Realizar seguimiento y evaluación a la gestión de los planes de acuerdo con las metas e indicadores que permitan determinar el estado de cumplimiento y las acciones de mejora.

15. Realizar la supervisión de los contratos que el superior jerárquico le delegue, con el fin de garantizar el cumplimiento del objeto contractual.

16. Diseñar el Plan Institucional de Archivos (PINAR), alineado con el Plan Estratégico Institucional y normatividad vigente.

17. Estructurar los instrumentos archivísticos de la gestión documental de acuerdo con la normatividad vigente.

18. Orientar y dirigir el proceso de gestión documental institucional de acuerdo con la normatividad vigente, los lineamientos de las entidades competentes y el archivo General de la Nación.

19. Participar en los planes, programas y proyectos que se adelanten en el área, así como en las reuniones o comités en los cuales sea designado, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.

20. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente que estén acordes con la naturaleza del cargo, el nivel y el área de desempeño.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La aplicación de instrumentos metodológicos se realiza para el desarrollo de los procesos estratégicos y acompañamiento a las dependencias en su aplicación de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente para contribuir al mejoramiento de calidad de los servicios.

2. El seguimiento a la gestión de los planes conforme a las metas e indicadores establecidos por la entidad se realiza para determinar el estado de cumplimiento y las acciones de mejora.

3. La verificación del cumplimiento de los sistemas de gestión aplicables (Modelo Integrado de Planeación y Gestión y el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud, Sistema de Control Interno) se realiza de acuerdo con el alcance y los criterios de calidad definidos para la prestación de los servicios.

4. La actualización de la información del control, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos para oportuna toma de las decisiones.

5. El seguimiento y evaluación a la gestión de los planes se realiza de acuerdo con las metas e indicadores que permiten determinar el estado de cumplimiento y las acciones de mejora.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente del sector salud.
2. Operacionalización de los indicadores de gestión
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
4. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud.
5. Técnicas de auditoría.
6. Planes de mejoramiento.
7. Manejo de herramientas ofimáticas (Office, Internet).

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en Equipo • Adaptación al cambio.	• Aporte Técnico Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines. Economía, Administración, Contaduría; Ciencias de la Salud. Especialización en Gestión Administrativa, Gestión de Proyectos, Sistema Obligatorio de Gestión de la Calidad; y otros afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Nit.890-981-536-3 – Carrera 24 13-466 - Teléfonos: 865 42 10 – fax: 8655627 - 8655571
Email: esehospitalyolombo@gmail.com – WEB: www.hospitalyolombo.gov.co

Registro, tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IX. EQUIVALENCIAS

N/A.

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	PU Gestión Logística y Administrativa
Código:	219
Grado:	01
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección Administrativa y Financiera
Cargo del jefe inmediato:	Subdirector Administrativo y Financiero
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades para la gestión de bienes y servicios relacionados con la planeación de la adquisición, el mantenimiento, la gestión de inventarios y su custodia, así como la provisión de entrega de insumos y/o servicios al usuario final, lo anterior en los términos de la economía, eficiencia oportunidad y calidad.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Estructurar el plan anual de adquisiciones de acuerdo con las necesidades de compra, mediante la identificación de necesidades de los diferentes procesos, el presupuesto de la vigencia, los planes, programas, proyectos, procedimientos y normatividad vigente.

2. Ajustar necesidades en función de prioridades, presupuesto, estrategias, inventario y contratos en ejecución, para la adquisición de bienes y servicios de acuerdo con las políticas, procedimientos y normatividad vigente garantizando los requerimientos técnicos y de calidad.

3. Elaborar el plan en el sistema electrónico de contratación pública SECOP según su procedimiento.

4. Gestionar la prestación de los servicios administrativos de acuerdo con los requerimientos, recursos y políticas.

5. Gestionar la aprobación y ejecutar las políticas para el manejo y preservación de los bienes institucionales, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normatividad vigente.

6. Asegurar los bienes de la entidad teniendo en cuenta la normatividad vigente.

7. Supervisar las actividades relacionadas con la adquisición, recepción almacenamiento, inventarios, custodia y distribución de los bienes muebles e inmuebles cumpliendo los requerimientos técnicos y de calidad, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normatividad vigente.

8. Supervisar las actividades para el mantenimiento de los bienes inmuebles, de infraestructura física, del equipo biomédico, mecánico, automotor y de redes de cualquier índole, para garantizar la calidad de la prestación de los servicios.

9. Administrar la categoría de contratación de acuerdo con las necesidades de la organización y el contrato.

10. Controlar la ejecución de los planes y proyectos de adquisiciones, recepción, almacenamiento, despacho y reintegro de bienes devolutivos y de consumo, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normatividad vigente.

11. Aplicar evaluaciones de los proveedores de acuerdo con las políticas, procedimientos y normatividad vigente.

12. Preparar la verificación de inventarios y las actividades para dar de baja a los bienes muebles, inmuebles y de consumo, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normatividad vigente.

13. Supervisar el almacén y actualizar los inventarios, aplicando los procedimientos establecidos para el recibo, registro, almacenamiento, entrega y control de bienes de la institución.

14. Realizar acciones de orientación, control y seguimiento de las actividades de suministro de bienes y servicios, almacén, inventarios, mantenimiento, vigilancia, transporte y servicios generales de aseo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

15. Realizar acciones de orientación, control y seguimiento de las actividades de Tecnologías de la Información y la Comunicación, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

16. Identificar y administrar los riesgos de aprovisionamiento de acuerdo con las condiciones del mercado y la normatividad vigente e implementar acciones de mejora.

17. Ejercer las funciones de supervisión de los contratos que le delegue el superior jerárquico, para garantizar el cumplimiento

Nit.890-981-536-3 – Carrera 24 13-466 - Teléfonos: 865 42 10 – fax: 8655627 - 8655571
Email: esehospitalyolombo@gmail.com – WEB: www.hospitalyolombo.gov.co

del objeto contractual.

18. Preparar y/o apoyar la elaboración de los informes que demandan las demás entidades públicas y órganos de control.

19. Participar en los planes, programas y proyectos que se adelanten en el área, así como en las reuniones o comités en los cuales sea designado, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.

20. Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias interpuestas en relación con el proceso.

21. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente que estén acordes con la naturaleza del cargo, el nivel y el área de desempeño.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El plan anual de adquisiciones se realiza mediante la identificación de necesidades de los diferentes procesos, el presupuesto de la vigencia, los planes, programas, proyectos, procedimientos y normatividad vigente.

2. La aprobación e implementar de las políticas para el manejo y preservación de los bienes institucionales, se elaboran y gestionan, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normatividad vigente.

3. Las actividades relacionadas con la adquisición, recepción, almacenamiento, custodia y distribución de los bienes muebles e inmuebles se ejecutan cumpliendo los requerimientos técnicos y de calidad, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normatividad vigente.

4. Las necesidades de adquisición de bienes y servicios, se ajustan de acuerdo con las políticas, procedimientos y normatividad vigente garantizando los requerimientos técnicos y de calidad.

5. Las actividades que se requieran para suscribir las pólizas de seguros que garanticen la protección de los bienes muebles e inmuebles de la institución, se realizan de acuerdo con las políticas, procedimientos y normatividad vigente.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente del sector salud.
2. Contratación pública relacionada.
3. Administración de inventarios.
4. Pólizas y seguros.
5. Manejo de herramientas ofimáticas (Office, Internet).

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en Equipo • Adaptación al cambio.	• Aporte Técnico Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Economía, Administración, Contaduría y afines. Registro, tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

IX. EQUIVALENCIAS

N/A

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	PU Área Salud - Coordinador Médico
Código:	237
Grado:	04
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección Científica
Cargo del jefe inmediato:	Subdirector Científico
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa

Nit.890-981-536-3 – Carrera 24 13-466 - Teléfonos: 865 42 10 – fax: 8655627 - 8655571
Email: esehospitalyolombo@gmail.com – WEB: www.hospitalyolombo.gov.co

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN CIENTÍFICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades administrativas de coordinación médica y asistencial en la planeación, ejecución, monitoreo, seguimiento y control de los procesos, para garantizar la calidad y oportunidad en la prestación de los servicios de salud.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la implementación de las políticas de seguridad del paciente en todos los servicios y procesos de la entidad, de conformidad con las normas legales vigentes en la materia.

2. Administrar cuadros de turnos para garantizar la eficiencia y eficacia en la prestación del servicio, de acuerdo con las políticas institución y la demanda de los servicios y disponibilidad del recurso humano.

3. Coordinar la programación de agendas para la asignación de citas, para garantizar la oportunidad en la prestación de los servicios.

4. Coordinar las brigadas de salud extramural con programas especiales y designar equipo médico y asistencial, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

5. Coordinar los traslados asistenciales de los pacientes en las ambulancias, de acuerdo con los protocolos establecidos y la normatividad vigente.

6. Acompañar los Comités Técnicos Científicos, Vigilancia Epidemiológica, Historia Clínica, Seguridad del Paciente y demás en los que sea requerido, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

7. Atender y gestionar las respuestas a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias interpuestas en relación con el proceso, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

8. Elaborar y presentar informes y reportes estadísticos de la ejecución de las actividades, de manera oportuna y garantizando la calidad de la información.

9. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, de acuerdo con la normatividad vigente.

10. Coordinar la aplicación de los métodos y procedimientos, guías y protocolos que demande el Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud-SOGCS y demás normatividad que le aplique, garantizando la calidad en la prestación de los servicios al usuario.

11. Concertar y evaluar los compromisos laborales y comportamentales del personal a su cargo, conforme lo establecen las disposiciones legales vigentes sobre la materia, los lineamientos impartidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC- y las políticas institucionales.

12. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente que estén acordes con la naturaleza del cargo, el nivel y el área de desempeño.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La implementación de las políticas de seguridad del paciente en todos los servicios y procesos de la entidad hacen parta de la calidad en la prestación del servicio.

2. La coordinación de brigadas en los programas especiales se realiza cumpliendo los protocolos o estándares establecidos.

3. Los Comités Técnico-Científicos, Vigilancia Epidemiológica, Historia Clínica, Calidad de la Atención en Salud, y Seguridad, son determinantes en la generación de valor público en salud.

4. La aplicación apropiada de los métodos y procedimientos, guías y protocolos que demanda el Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud-SOGCS, permiten el cumplimiento de los estándares de calidad en la prestación de los servicios a los usuario.

5. La supervisión de los contratos se realiza conforme a las normas legales vigentes.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad en Seguridad Social en Salud
2. Manual tarifario
3. Referencia y contrarreferencia
4. Trabajo en equipo
5. Manejo de personal
6. Manejo de herramientas ofimáticas (Office, Internet).

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Nit.890-981-536-3 – Carrera 24 13-466 - Teléfonos: 865 42 10 – fax: 8655627 - 8655571
Email: esehospitalyolombo@gmail.com – WEB: www.hospitalyolombo.gov.co

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en Equipo • Adaptación al cambio.	• Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones • Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Ciencias de la salud: Medicina. Registro o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinte y cuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. EQUIVALENCIAS

N/A

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	Profesional
Código:	Profesional Servicio Social Obligatorio
Grado:	217
N° de cargos:	02
Dependencia:	Cuatro (4)
Cargo del jefe inmediato:	Subdirección Científica
Naturaleza del empleo:	PU Área Salud - Coordinador Médico Período Fijo

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN CIENTÍFICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores profesionales de medicina general, en atención de las necesidades médicas de los usuarios en los componentes de promoción, prevención, protección y rehabilitación conforme a los procedimientos y guías institucionales, procurando la oportuna y debida prestación del servicio.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Practicar exámenes de medicina general, formular diagnóstico y prescribir el tratamiento que debe seguirse, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.

2. Prescribir y/o realizar procedimientos especiales para ayudar en el diagnóstico y/o en el manejo de pacientes, según el caso, de conformidad con los protocolos clínicos y los procesos.

3. Realizar interconsulta y remitir pacientes a médicos especialistas cuando se requiera y de acuerdo con la norma del sistema de remisión de pacientes.

4. Ordenar hospitalizaciones, pasar la ronda a los usuarios de los diferentes servicios y dar las correspondientes altas de pacientes.

5. Elaborar la historia clínica según los criterios técnicos, éticos y legales, y optimizando la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación.

6. Interpretar resultados de las pruebas diagnósticas de manera integral, según condición clínica de cada paciente y evidencia disponible Indica e interpreta imágenes diagnósticas simples según parámetros técnicos establecidos.

7. Orientar el personal de enfermería en los procedimientos que así lo requieran, de acuerdo con las guías y protocoles establecidos.

8. Dar información a la familia sobre el estado del paciente, solicitar el consentimiento informado al paciente para los procedimientos a seguir para su recuperación, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.

9. Remitir pacientes a otras entidades de mayor complejidad, cuando la situación del paciente lo amerite de acuerdo a las normas de referencia y contra referencia.

Nit.890-981-536-3 – Carrera 24 13-466 - Teléfonos: 865 42 10 – fax: 8655627 - 8655571
Email: esehospitalyolombo@gmail.com – WEB: www.hospitalyolombo.gov.co

10. Participar en el proceso de vigilancia de enfermedades de interés en salud pública y notificar aquellas que sean de carácter de notificación obligatorias según normas vigentes.

11. Realizar o participar en intervenciones de cirugía general a pacientes y controlar los pacientes que estén bajo su cuidado, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.

12. Coordinar las acciones relacionadas de los eventos susceptibles de seguimiento de vigilancia epidemiológica, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.

13. Desarrollar programas básicos de atención primaria en el niño, tales como crecimiento y desarrollo, infecciones respiratorias agudas, enfermedad diarreica aguda, Atención Integrada a las Enfermedades Prevalentes de la Infancia -AIEPI-.

14. Ejercer el acompañamiento y las labores docentes pertinentes para la contribución a la formación de profesionales de excelencia, tanto en conocimientos técnicos como en calidad humana.

15. Coordinar los programas especiales que le sean asignados de acuerdo con las guías y protocoles establecidos.

16. Participar en la elaboración y desarrollo de programas de educación en salud y de promoción y prevención de la salud de la comunidad.

17. Reportar oportunamente anormalidades en la prestación del servicio de salud, al igual que eventos adversos y contribuir a la solución de los mismos.

18. Participar en los planes, programas y proyectos que se adelanten en el área, así como en las reuniones o comités en los cuales sea designado, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.

19. Participar en la evaluación de la prestación del servicio al usuario, de acuerdo con los procedimientos establecidos, para contribuir en el mejoramiento de la calidad del servicio.

20. Implementar estándares de control interno y de la calidad de los servicios, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.

21. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente que estén acordes con la naturaleza del cargo, el nivel y el área de desempeño.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los exámenes de medicina general, se practican y formular en el diagnóstico para prescribir el tratamiento que debe seguirse, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.

2. Los procedimientos especiales, se prescriben y realizan para ayudar en el diagnóstico y/o en el manejo de pacientes, según el caso, de conformidad con los protocolos clínicos y los procesos.
3. La interconsulta y remitir pacientes a médicos especialistas se realiza cuando se requiera y de acuerdo con la norma del sistema de remisión de pacientes.

4. Las hospitalizaciones, se ordenan y se pasar la ronda a los usuarios de los diferentes servicios y dar las correspondientes altas de pacientes.

5. La historia clínica se elabora según los criterios técnicos, éticos y legales, y optimizando la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación.

6. Los resultados de las pruebas diagnósticas, se interpretan de manera integral, según condición clínica de cada paciente y evidencia disponible Indica e interpreta imágenes diagnósticas simples según parámetros técnicos establecidos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Semiología clínica.
2. Anamnesis.
3. Procedimiento de examen médico general.
4. Técnicas de examen físico.
5. Normatividad vigente relacionada con la historia clínica.
6. Manejo de herramientas ofimáticas (Office, Internet, historia clínica sistematizada).

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en Equipo	• Aporte Técnico Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de decisiones

Nit.890-981-536-3 – Carrera 24 13-466 - Teléfonos: 865 42 10 – fax: 8655627 - 8655571
Email: esehospitalyolombo@gmail.com – WEB: www.hospitalyolombo.gov.co

• Adaptación al cambio.	

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Ciencias de la salud: Medicina. Registro, tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	N/A

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Enfermero (a)
Código:	243
Grado:	01
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección Científica
Cargo del jefe inmediato:	PU Área Salud - Coordinador Médico
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN CIENTÍFICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicios profesionales de enfermería en promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, procurando la debida prestación del servicio y el cuidado del paciente, dando cumplimiento a las recomendaciones y cuidados ordenados por el médico tratante.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Planificar, coordinar y controlar el cumplimiento de las funciones de enfermería con el fin de lograr los objetivos generales de la Institución.

2. Realizar el proceso de atención de enfermería mediante la planeación del cuidado al usuario a través de la participación activa en la ronda médica y su valoración periódica, para la ejecución de cuidados que satisfagan las necesidades de los usuarios.

3. Realizar atención oportuna, 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.

4. Aplicar tratamientos de enfermería a individuos, familias y grupos de la comunidad que lo requieran, de acuerdo con las guías y protocoles establecidos.

5. Promover y educar en buenas prácticas de salud y cuidado al paciente y a su familia para que asuma conductas responsables.

6. Realizar orientación y acompañamiento al personal auxiliar de enfermería así como al personal de prácticas docentes, de acuerdo con las guías y protocoles establecidos.

7. Ingresar pacientes a los diferentes programas, de acuerdo con las guías y protocoles establecidos.

8. Tramitar oportuna y adecuadamente los insumos para la prestación del servicio, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

9. Realizar vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones presentadas en el servicio, que sean factor de riesgo para la comunidad de acuerdo con las guías y protocoles establecidos.

10. Generar reportes idóneos en la historia clínica sobre el estado de salud del usuario y realizar los consolidados estadísticos del área en la cual está adscrito.

11. Diligenciar correctamente la historia clínica y los registros para efectos de análisis estadísticos y demás toma de decisiones.

12. Promover la participación de la comunidad en actividades de salud, orientados a la detección de factores de riesgo y la participación en la solución de éstos.

13. Participar en los planes, programas y proyectos que se adelanten en el área, así como en las reuniones o comités en los cuales sea designado, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.

Nit.890-981-536-3 – Carrera 24 13-466 - Teléfonos: 865 42 10 – fax: 8655627 - 8655571
Email: esehospitalyolombo@gmail.com – WEB: www.hospitalyolombo.gov.co

14. Participar en la evaluación de la prestación del servicio al usuario, de acuerdo con los procedimientos establecidos, para contribuir en el mejoramiento de la calidad del servicio.

15. Implementar estándares de control interno y de la calidad de los servicios, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.

16. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente que estén acordes con la naturaleza del cargo, el nivel y el área de desempeño.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La planificación. coordinación y control de las funciones de enfermería contribuyen al logro de los objetivos generales de la Institución.

2. La aplicación de los procedimientos de atención de enfermería, se realizan mediante la planeación del cuidado del usuario a través de la participación activa en la ronda médica y su valoración periódica.

3. La aplicación de tratamientos de enfermería a individuos, familias y grupos de la comunidad que lo requieran, contribuye a la eficacia de los tratamientos a los pacientes

4. La orientación y acompañamiento al personal auxiliar de enfermería así como al personal de prácticas docentes, se realiza de acuerdo con las guías y protocolos establecidos.

5. El diligenciamiento correcto dela historia clínica y los registros son necesarios para efectos de análisis estadísticos y demás toma de decisiones.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud
2. Manuales tarifarios de salud
3. Protocolos de seguridad del paciente.
4. Gestión de residuos
5. Control de inventarios
6. Manejo de herramientas ofimáticas (Office, Internet).

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en Equipo • Adaptación al cambio.	• Aporte Técnico Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Ciencias de la salud: Enfermería. Registro, tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. EQUIVALENCIAS

N/A

NIVEL TÉCNICO

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo – Tesorería
Código:	367
Grado:	01
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección Administrativa y Financiera
Cargo del jefe inmediato:	Subdirector Administrativo y Financiero
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa

Nit.890-981-536-3 – Carrera 24 13-466 - Teléfonos: 865 42 10 – fax: 8655627 - 8655571
Email: esehospitalyolombo@gmail.com – WEB: www.hospitalyolombo.gov.co

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores técnicas de gestión financiera, de acuerdo con las políticas, normatividad vigente y procedimientos establecidos que permitan obtener información oportuna y razonable para la toma de decisiones; liderar y administrar los procesos económicos de la entidad con el fin de garantizar el cumplimiento de las normas y obligaciones legales vigentes.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar apoyo técnico en la elaboración, ejecución y evaluación del presupuesto anual y de los demás instrumentos del sistema presupuestal de su competencia (Plan financiero, Plan Operativo Anual de Inversiones, y flujo de efectivo), de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Desarrollar las operaciones de tesorería de la entidad de acuerdo con las normas y procedimientos.
3. Verificar la disponibilidad presupuestal de acuerdo con la apropiación.
4. Ejecutar el plan de pagos acorde a las directrices del ordenador del gasto.
5. Informar y coordinar con el área contable el pago oportuno, cumpliendo con las fechas de vencimiento de los impuestos de retención en la fuente.
6. Verificar la realización de las consignaciones a las entidades bancarias por conceptos de pago y transferencias al hospital.
7. Brindar apoyo técnico en la ejecución del plan de contabilidad financiera y de costos de conformidad con procedimientos establecidos y las Normas Internacionales de Información Financiera -NIIF-.
8. Brindar apoyo técnico en las actividades de costos de los servicios, tesorería, y cartera, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
9. Verificar y conciliar las operaciones financieras en forma veraz, oportuna y razonable de conformidad con la normatividad fiscal, presupuestal, contable y tributaria vigente.
10. Coordinar el pago mensual del personal pensionado y de nómina.
11. Verificar y tramitar las inconsistencias de la información presupuestal y contable y realizar las correcciones.
12. Participar en reuniones, comités técnicos y auditorías cuando sea convocado de acuerdo con los procedimientos y protocolos institucionales.
13. Acompañar la elaboración oportunamente de los informes garantizando la calidad e integridad de la información.
14. Procurar el uso racional de los recursos disponibles.
15. Efectuar las conciliaciones bancarias y preparar los informes correspondientes conjuntamente con el área contable.
16. Emitir los informes mensuales al área contable y que competen a ésta, correspondientes a los ingresos recibidos por la institución.
17. Responder por los requerimientos e informes regulares a los diversos entes de control del Estado.
18. Ejecutar los descuentos a personal pensionado y empleados a favor de cooperativas por embargos, descuentos previamente autorizados y que sean reportados por el área de Gestión del Talento Humano.
19. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente que estén acordes con la naturaleza del cargo, el nivel y el área de desempeño.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El apoyo técnico en la elaboración, ejecución y evaluación del presupuesto anual y de los demás instrumentos del sistema presupuestal de su competencia (Plan financiero, Plan Operativo Anual de Inversiones, y flujo de efectivo), se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. El apoyo técnico en la ejecución del plan de contabilidad financiera y de costos, se realiza de conformidad con procedimientos establecidos y las Normas Internacionales de Información Financiera -NIIF-.
3. El apoyo técnico en las actividades de costos de los servicios, tesorería, y cartera, se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

Nit.890-981-536-3 – Carrera 24 13-466 - Teléfonos: 865 42 10 – fax: 8655627 - 8655571
Email: esehospitalyolombo@gmail.com – WEB: www.hospitalyolombo.gov.co

4. Las operaciones financieras, se registran en forma veraz, oportuna y razonable de conformidad con la normatividad fiscal, presupuestal, contable y tributaria vigente.

5. La información en los formatos, plantillas y aplicativos establecidos, se organiza y actualiza, de acuerdo con la normatividad vigente y los procesos.

6. Las inconsistencias de la información, se verifican y tramitan para realizar las correcciones; si éstas son de su responsabilidad y competencia o solicitar al funcionario competente para garantizar la calidad de los datos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente del sector salud.
2. Normas Internacionales de Contabilidad Pública.
3. Normas Internacionales de Información Financiera
4. Presupuesto y contabilidad.
5. Manejo de herramientas ofimáticas (Office, Internet).

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en Equipo • Adaptación al cambio.	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica en: Costos y Auditoría, Gestión financiera, Administración Financiera.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada en funciones del mismo cargo.

IX. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Técnico, establecidas en el artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

NIVEL ASISTENCIAL

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario (a)
Código:	440
Grado:	03
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Gerencia
Cargo del jefe inmediato:	Gerente
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar apoyo secretarial en la ejecución de los planes, programas, proyectos, que adelanten las dependencias, de acuerdo con las orientaciones del jefe inmediato, los procesos y procedimientos.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender los requerimientos información de los usuarios internos y externos de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidas por el jefe inmediato.

2. Atender de manera precisa y oportuna los usuarios internos y externos y suministrar la información y orientación requerida, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

3. Agendar citas, reuniones, comités y demás compromisos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Nit.890-981-536-3 – Carrera 24 13-466 - Teléfonos: 865 42 10 – fax: 8655627 - 8655571
Email: esehospitalyolombo@gmail.com – WEB: www.hospitalyolombo.gov.co

4. Proyectar y dar trámite a las comunicaciones requeridas en el proceso de acuerdo con las orientaciones del jefe inmediato y los procedimientos establecidos.

5. Realizar actividades de recepción, clasificación, registro, control y archivo de la documentación de la dependencia, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos en la Entidad.

6. Elaborar oportunamente los oficios, actas, memorandos y demás documentos que se requieran, revisarlos y presentarlos a quien los deba suscribir, de acuerdo con las directrices impartidas por el jefe inmediato.

7. Apoyar la verificación de inconsistencias de la información y realizar las correcciones; si éstas son de su responsabilidad y competencia o solicitar al funcionario competente para garantizar la calidad de los datos, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.

8. Apoyar el proceso de comunicación y difusión de información a nivel interno y externo de la dependencia, de acuerdo con las indicaciones entregadas por el personal encargado del área de comunicaciones.

9. Apoyar la organización de información del equipo directivo que deban presentar en las reuniones y confirmar la asistencia de los integrantes con la debida oportunidad y diligencia.

10. Tramitar la logística requerida para el desarrollo de los procesos y eventos, de acuerdo con las orientaciones del jefe inmediato y los procedimientos establecidos.

11. Actualizar la información de las bases de datos de la dependencia y realizar oportunamente los registros que se requieran para el adecuado desarrollo de la gestión de los procesos en los cuales participa, aplicando los procedimientos previstos en la entidad.

12. Participar en los planes, programas y proyectos que se adelanten en la dependencia, así como en las reuniones o comités en los cuales sea designado, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.

13. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente que estén acordes con la naturaleza del cargo, el nivel y el área de desempeño.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los usuarios internos y externos, se atienden de manera oportuna y se suministra la información y orientación requerida, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

2. Las citas, reuniones, comités y demás compromisos de la dependencia, se agendan de acuerdo con los procedimientos establecidos.

3. Las comunicaciones requeridas en el proceso, se proyectan y se realiza el trámite de acuerdo con las orientaciones del superior inmediato y los procedimientos establecidos.

4. La recepción, clasificación, registro, control y archivo de la documentación de la dependencia, se realizan, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos en la entidad.

5. Los oficios, actas, memorandos y demás documentos que se requieran, revisarlos y presentarlos a quien los deba suscribir, se elaboran oportunamente de acuerdo con las directrices impartidas por el jefe inmediato.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente en materia de salud.
2. Técnicas de atención al usuario.
3. Gestión documental.
4. Manejo de herramientas ofimáticas (Office, Internet).

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en Equipo • Adaptación al cambio.	• Manejo de la Información • Relaciones Interpersonales • Colaboración

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Nit.890-981-536-3 – Carrera 24 13-466 - Teléfonos: 865 42 10 – fax: 8655627 - 8655571
Email: esehospitalyolombo@gmail.com – WEB: www.hospitalyolombo.gov.co

Diploma de bachiller en cualquier modalidad. • Certificado de aptitud ocupacional emitido por una institución de educación para el trabajo y el desarrollo humano reconocida por el Estado que lo habilita como Secretario (a).	Diez y ocho (18) meses de experiencia relacionada.

IX. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Asistencial, establecidas en el artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	01
N° de cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Subdirección Administrativa y Financiera
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los procesos administrativos y financieros que adelante la dependencia a la cual se encuentra adscrito, procurando la oportuna y debida prestación del servicio para la efectividad de los planes, programas y proyectos de la Entidad.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

FUNCIONES ESENCIALES PARA AUXILIAR ADMINISTRATIVO FACTURACIÓN Y ADMISIONES:

1. Recibir y verificar la documentación de los usuarios y adelantar los trámites para que accedan a los servicios de salud, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.
2. Identificar al usuario de acuerdo a su afiliación, clasificación, números de identificación y nombres completos y verificar la información para el proceso de atención en los diferentes aplicativos, formatos o plantillas, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.
3. Atender a los usuarios internos y externos suministrando la información requerida y orientándolos en el trámite de asuntos relacionados con los procesos en los que interviene, asegurando calidad en la prestación del servicio.
4. Realizar la admisión de usuarios de los servicios de salud y adelantar los trámites para que accedan a los servicios, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.
5. Asignar y registrar las citas de los usuarios que ingresan a los servicios, de acuerdo la programación de agendas y los procedimientos establecidos.
6. Recopilar datos e información sobre los servicios prestados a los usuarios y revisar que la documentación cumpla con los requerimientos establecidos.
7. Generar facturas de la prestación de los servicios de salud oportunamente con los respectivos soportes, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.
8. Generación informes de facturación para efecto de cobro a otras entidades, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Mantener un registro actualizado de entidades con quien la empresa tiene contratos de prestación de servicios de salud.
10. Apoyar los procesos de facturación y cuenta de cobro para las entidades a las cuales se les prestó servicios de salud durante el mes, cumpliendo con los plazos establecidos en la contratación.
11. Generar la información de los registros individuales de atención RIPS. de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
12. Apoyar la verificación de inconsistencias de la información y realizar las correcciones; si éstas son de su responsabilidad y competencia o solicitar al funcionario competente para garantizar la calidad de los datos, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.
13. Dar trámite a los asuntos administrativos derivados del proceso de atención de los usuarios, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.

Nit.890-981-536-3 – Carrera 24 13-466 - Teléfonos: 865 42 10 – fax: 8655627 - 8655571
Email: esehospitalyolombo@gmail.com – WEB: www.hospitalyolombo.gov.co

14. Apoyar la realización de las encuestas de satisfacción a los usuarios de los servicios en salud para su diligenciamiento y generar los informes, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.

15. Orientar y atender a los usuarios que presenten inconformidad en la prestación de los servicios de primer y segundo nivel, para que interpongan sus requerimientos a través de los diferentes canales dispuestos para la recepción de quejas, peticiones, reclamos, solicitudes y denuncias, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.

16. Identificar el portafolio de oferta institucional de la entidad de acuerdo con la Política de racionalización de trámites.

17. Proyectar comunicaciones institucionales y dar trámite a las comunicaciones institucionales, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente, garantizando la custodia y conservación de la información.

18. Realizar la apertura cuando se requiera, archivo y distribución de historias clínicas, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente garantizando la custodia de la información.

19. Apoyar las actividades de registro de las operaciones financieras de facturación, cartera, cuentas médicas y glosas en forma veraz, oportuna y razonable de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

20. Apoyar la gestión de bienes y servicios cuando sea requerido, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

21. Elaborar y presentar informes y reportes de los servicios de salud oportunamente, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente garantizando la confiabilidad de la información.

22. Participar en los planes, programas y proyectos que se adelanten en la dependencia, así como en las reuniones o comités en los cuales sea designado, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.

23. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente que estén acordes con la naturaleza del cargo, el nivel y el área de desempeño.

FUNCIONES ESENCIALES DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO – GESTIÓN DOCUMENTAL:

1. Realizar la recepción, revisión, clasificación, radicación, digitalización, distribución y entrega de comunicaciones oficiales internas y externas de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.

2. Manejar las comunicaciones oficiales con base en la normatividad y en los procedimientos.

3. Aplicar la disposición final de los documentos de acuerdo con las tablas de retención y/o valoración documental.

4. Atender y controlar el servicio de préstamo y consulta de documentos de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.

5. Mantener actualizada la información de las bases de datos y realizar oportunamente los registros que se requieran para el adecuado desarrollo de la gestión de los procesos en los cuales participa, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

6. Tramitar los asuntos sometidos a su consideración dentro de los términos establecidos, procurando el mejoramiento continuo en cuanto a oportunidad y calidad.

7. Apoyar la transferencia documental para garantizar la conservación y custodiar de la información de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.

8. Participar en los planes, programas y proyectos que se adelanten en la dependencia, así como en las reuniones o comités en los cuales sea designado, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.

9. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente que estén acordes con la naturaleza del cargo, el nivel y el área de desempeño.

FUNCIONES ESENCIALES AUXILIAR ADMINISTRATIVO – CONTRATACIÓN GESTIÓN TRANSPARENTE:

1. Rendir a través del aplicativo de Gestión Transparente o el que haga sus veces, la información que sea requerida por los entes de control.

2. Rendición del Plan Anual de Adquisiciones.

3. Rendir la información contractual de la Entidad en el aplicativo que para tal fin disponga la Agencia Nacional Colombia Compra Eficiente

4. Rendición anual de la cuenta a la Contraloría General de Antioquia

5. Participar en los planes, programas y proyectos que se adelanten en la dependencia, así como en las reuniones o comités en los cuales sea designado, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.

6. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente que estén acordes con la naturaleza del cargo, el nivel y el área de desempeño.

Nit.890-981-536-3 – Carrera 24 13-466 - Teléfonos: 865 42 10 – fax: 8655627 - 8655571
Email: esehospitalyolombo@gmail.com – WEB: www.hospitalyolombo.gov.co

FUNCIONES ESENCIALES AUXILIAR ADMINISTRATIVO – CARTERA

1. Recopilar datos e información sobre los servicios prestados a los usuarios y revisar que la documentación cumpla con los requerimientos establecidos.

2. Apoyar los procesos de facturación y cuenta de cobro para las entidades cuales se les presto servicios de salud durante el mes. Cumpliendo con los plazos establecidos en la contratación.

3. Apoyar la verificación de inconsistencias de la información de glosas y realizar las correcciones; si estas son de su responsabilidad y competencia o solicitar al funcionario competente para garantizar la calidad de los datos, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.

4. Apoyar las actividades de registro de las operaciones financieras de facturación, cartera, cuentas médicas y glosas en forma veraz, oportuna y razonable de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.

5. Elaborar y presentar informes y reportes de los servicios de salud oportunamente, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente garantizando la confiabilidad de la información (a quien corresponda).

6. Participar en los planes, programas y proyectos que se adelanten en la dependencia, así como en las reuniones o comités en los cuales sea designado, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.

7. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente que estén acordes con la naturaleza del cargo, el nivel y el área de desempeño.

FUNCIONES ESENCIALES AUXILIAR ADMINISTRATIVO - COSTOS:

1. Revisar la información consignada en las órdenes de compra y de servicios, con el fin de que se cumpla con todos los requisitos exigidos en la plataforma de Gestión SECOP.

2. Realizar la descripción de las ordenes en la plataforma, según los requerimientos fijados en esta, además, deberá llevar relación de los documentos escaneados y adjuntados en la plataforma.

3. Registrar la información sobre cada uno de los procedimientos de inscripción realizados, llevar control de la mismas e informar de cualquier anomalía que se presente en esta actividad

4. Registrar la información adjunta al SECOP al sistema de información SAP.

5. Apoyar el proceso de implementación y operación del modelo de costos de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

6. Recolectar y procesar la información de producción y analizar por centros de costos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

7. Elaborar informes por centros de costos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

8. Suministrar información oportuna de los costos y gastos para la toma de decisiones, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

9. Actualizar la información de producción por centros de costos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

10. Acompañar la elaboración oportunamente de los informes garantizando la calidad e integridad de la información.

11. Participar en los planes, programas y proyectos que se adelanten en la dependencia, así como en las reuniones o comités en los cuales sea designado, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.

12. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente que estén acordes con la naturaleza del cargo, el nivel y el área de desempeño

FUNCIONES ESENCIALES AUXILIAR ADMINISTRATIVO – ALMACÉN:

1. Apoyar en la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones frente a los bienes y suministros y activos fijos, en adherencia con las normas legales vigentes en la materia.

2. Realizar las compras requeridas en la institución, de acuerdo con las necesidades, para el funcionamiento normal de los servicios.

3. Apoyar la elaboración del Plan Anual de Inventarios, en cumplimiento de los procedimientos establecidos.

4. Organizar el ingreso y distribución de los bienes según requerimientos y procedimientos establecidos.

5. Apoyar el registro del cargue o descargue al software o aplicativo de inventarios, en adherencia con los documentos fuentes que evidencian el ingreso o salida de los bienes.

6. Entregar los bienes que solicitan las dependencias de la institución, teniendo en cuenta las necesidades y el material

Nit.890-981-536-3 – Carrera 24 13-466 - Teléfonos: 865 42 10 – fax: 8655627 - 8655571
Email: esehospitalyolombo@gmail.com – WEB: www.hospitalyolombo.gov.co

solicitado según los procesos y normas existentes.

7. Generar acta de entrega del bien devolutivo al servidor hospitalario, de conformidad con los procedimientos o instructivos establecidos.

8. Responder por el adecuado almacenamiento de los bienes e insumos, garantizando la conservación de los mismos en términos de calidad y cantidad.

9. Aplicar las normas y procedimientos de seguridad establecidas para los bienes bajo su responsabilidad y custodia.

10. Soportar y analizar las cotizaciones para la adquisición de los bienes y medicamentos en adherencia con el plan anual de adquisiciones.

11. Apoyar la evaluación de los proveedores, y la medición de la satisfacción de estos, para garantizar la calidad de los servicios ofrecidos por los mismos.

12. Aplicar las acciones que demande el Sistema de Control Interno por medio de las acciones de mejora.

13. Aplicar los controles que demanda el Sistema de Administración de Riesgos (de control Interno y de corrupción) para garantizar la eficacia y la transparencia en las operaciones.

14. Verificar y tramitar las inconsistencias de la información para realizar las correcciones si estas son de su responsabilidad y competencia o solicitar al funcionario competente, lo anterior para garantizar la calidad de los datos y registros.

15. Diligenciar la documentación o los registros para el reporte de los bienes devolutivos ante las reclamaciones ante las compañías aseguradoras.

16. Diligenciar la documentación o los registros, según el caso, para el reporte de los bienes a contabilidad para dar de baja o de alta en la cuenta propiedad planta y equipos.

17. Diligenciar la documentación para el reporte a contabilidad para dar de baja los bienes devolutivos inservibles u obsoletos.

18. Elaborar ficha técnica o de hoja de vida del bien devolutivo, para garantizar el control e integridad de los mismos.

19. Elaborar acta por localización actualizada con los equipos y hacer firmar por el servidor hospitalario.

20. Apoyar la realización de los trámites correspondientes para recuperar los activos fijos por pérdida o daño, dentro y fuera de la institución, previo reporte y autorización a la subdirección administrativa y financiera.

21. Realizar periódicamente el conteo físico de los bienes devolutivos y de consumo contra los registros en el módulo de activos fijos, y reportar al superior jerárquico las inconsistencias encontradas.

22. Tramitar oportunamente las solicitudes de reparación o mantenimiento de los equipos reportados por los servidores hospitalarios.

23. Soportar operativa y técnicamente las ofertas en subasta los activos fijos que no son utilizados en los diferentes servicios, lo anterior con previa autorización de gerencia y cumpliendo con el proceso establecido.

24. Apoyar los procesos de contratación de acuerdo con los procesos establecidos y la normatividad vigente.

25. Acompañar la elaboración oportuna de los informes internos y externos garantizando la integridad y calidad de la información.

26. Participar en reuniones, comités técnicos y auditorías cuando sea convocado de acuerdo con los procedimientos y protocolos institucionales.

27. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente que estén acordes con la naturaleza del cargo, el nivel y el área de desempeño.

FUNCIONES ESENCIALES AUXILIAR ADMINISTRATIVO – NOMINA Y PERSONAL

1. Colaborar con el director de gestión humana en la solución de problemas de índole legal que se presenten en el otorgamiento y liquidación de prestaciones sociales, pensiones.

2. Confrontar que la información actualizada por pantalla corresponda a lo informado y procesamiento de la nómina, corrigiendo las inconsistencias que se presenten

3. Atender de manera cordial a los diferentes empleados se presenten en la oficina para suministrar la información

4. Tramites o razones para el reconocimiento de los diferentes pagos

5. Elaborar y tramitar las novedades relacionadas con las situaciones administrativas del personal de planta de cargos de la ESE

Nit.890-981-536-3 – Carrera 24 13-466 - Teléfonos: 865 42 10 – fax: 8655627 - 8655571
Email: esehospitalyolombo@gmail.com – WEB: www.hospitalyolombo.gov.co

6. Elaborar en forma precisa y concreta los reportes de nomina

7. Ingresar y retirar el personal organizándole su pago según su fecha de ingreso o retiro

8. Recibir e ingresar las incapacidades al sistema

9. Informar en el sistema y liquidar las personas que salen a vacaciones

10. Asegurar que se cumplan los pagos de novedades de personal e informar de los reintegros que se deban hacer.

11. Elaborar y remitir oportunamente al liquidador de nómina toda la información necesaria para el pago oportuno de sueldos, salarios y de prestaciones sociales.

12. Participar en reuniones, comités técnicos y auditorías cuando sea convocado de acuerdo con los procedimientos y protocolos institucionales.

13. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente que estén acordes con la naturaleza del cargo, el nivel del área de desempeño.

FUNCIONES ESENCIALES AUXILIAR ADMINISTRATIVO - CAJA:

1. Recaudar en forma directa al usuario, siguiendo el proceso definido, los valores generados por la prestación de los diferentes servicios ofrecidos por la empresa.

2. Llevar el control del movimiento monetario de la institución y responder por los dineros encomendados a su cuidado y proteger de acuerdo a los procedimientos y normas establecidos, todos los documentos negociables.

3. Elaborar y controlar los comprobantes o boletines diarios de caja por concepto de los dineros recibidos e ingresos.

4. Recaudar los dineros y títulos valores (cheques) recibidos por los auxiliares de facturación, realizar los respectivos cuadres de caja y elaborar la consignación

5. Hacer arqueos conjuntamente con el tesorero de los dineros y títulos valores (cheques) recibidos con el auxiliar contable y comprobar la exactitud de las sumas obtenidas.

6. Realizar los boletines diarios de caja de acuerdo a los movimientos realizados durante el día.

7. Implementar mecanismos de control con el Jefe Inmediato.

8. Preparar y presentar los informes verbales y documentales sobre el movimiento de caja que le sea solicitado por autoridad competente.

9. Proporcionar la información requerida por el público.

10. Responder por la información y los bienes que le han sido asignados para el desarrollo de sus funciones.

11. Participar en los planes, programas y proyectos que se adelanten en la dependencia, así como en las reuniones o comités en los cuales sea designado, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.

12. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente que estén acordes con la naturaleza del cargo, el nivel y el área de desempeño.

FUNCIONES ESENCIALES AUXILIAR ADMINISTRATIVO - AUDITORÍA DE CUENTAS:

1. Conocer y aplicar la normatividad vigente que regula las relaciones entre prestadores de servicios de salud y entidades responsables de pago, especialmente en lo relacionado con la respuesta a glosas, garantizando la calidad y oportunidad en cada uno de estos procesos en que participa.

2. Conocer el proceso de contratación entre prestadores de servicios de salud y entidades responsables de pago.

3. Conocer los acuerdos de voluntades para la prestación de servicios acorde con las modalidades de contratos establecidos entre la institución y las entidades responsables de pago.

4. Conocer las condiciones de detalle del proceso de atención al usuario en la Institución.

5. Conocer el proceso de verificación de la pertinencia administrativa y participar en el proceso de verificación de pertinencia médica de los servicios prestados en la institución.

6. Conocer los soportes necesarios para refrendar la factura por prestación de servicios.

7. Conocer e interpretar los manuales tarifarios existentes en el mercado de la salud.

8. Recibir la factura devuelta y/o documento que registra el porqué del motivo de la glosa de la EAPB

9. Registrar, clasificar, tipificar las objeciones y glosas a las facturas por prestación de servicios.

Nit.890-981-536-3 – Carrera 24 13-466 - Teléfonos: 865 42 10 – fax: 8655627 - 8655571
Email: esehospitalyolombo@gmail.com – WEB: www.hospitalyolombo.gov.co

10. Analizar y responder las objeciones y glosas en el software institucional.

11. Radicar ante el pagador de la respuesta a glosa.

12. Generar informes relacionados con la gestión de glosa

13. Gestionar glosas reiterativas, no acuerdos y vigencias anteriores.

14. Participar en los planes, programas y proyectos que se adelanten en la dependencia, así como en las reuniones o comités en los cuales sea designado, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.

15. Retroalimentar hallazgos de auditoría e implementar estrategias para disminuir el porcentaje de glosas.

16. Participar en reuniones, comités técnicos y auditorías cuando sea convocado de acuerdo con los procedimientos y protocolos institucionales.

17. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente que estén acordes con la naturaleza del cargo, el nivel y el área de desempeño.

FUNCIONES ESENCIALES AUXILIAR ADMINISTRATIVO - ARCHIVO CLÍNICO:

1. Entregar las Historias Clínicas solicitadas por el personal responsable de tramitar las glosas.

2. Facilitar la hoja de historia clínica a todos los usuarios que lo soliciten.

3. Ejecutar labores auxiliares de manejo y archivo de las historias clínicas brindando apoyo para la prestación oportuna y eficiente de los servicios de salud.

4. Preparar y entregar las historias clínicas al personal responsable de la atención al usuario.

5. Recibir, verificar y archivar diariamente las Historias Clínicas de los pacientes siguiendo los procedimientos establecidos para tal fin.

6. Enumerar y rotular las historias clínicas de conformidad con la organización previamente establecida.

7. Sistematizar la información necesaria según los requerimientos de la dependencia.

8. Depurar la información de las historias clínicas según la normatividad vigente.

9. Presentar los informes sobre los asuntos concernientes a su unidad de manera oportuna.

10. Participar en reuniones, comités técnicos y auditorías cuando sea convocado de acuerdo con los procedimientos y protocolos institucionales.

11. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente que estén acordes con la naturaleza del cargo, el nivel y el área de desempeño.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La documentación de los usuarios de los servicios de salud, se recibe y verifica para adelantar los trámites para que los usuarios accedan a los servicios, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.

2. Los usuarios internos y externos, se atienden suministrando la información requerida y orientándolos en el trámite de asuntos relacionados con los procesos en los que interviene, asegurando calidad en la prestación del servicio.

3. La admisión de usuarios de los servicios de salud, se realiza y adelantan los trámites para que accedan a los servicios, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.

4. Las citas de los usuarios que ingresan a los servicios, se asignan y registran, de acuerdo la programación de agendas y los procedimientos establecidos.

5. Las facturas de la prestación de los servicios de salud, se generan oportunamente con los respectivos soportes, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente en materia de salud.
2. Manuales tarifarios de salud.
3. Facturación de servicios.
4. Atención al usuario.
5. Gestión documental.
6. Manejo de herramientas ofimáticas (Office, Internet).

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Nit.890-981-536-3 – Carrera 24 13-466 - Teléfonos: 865 42 10 – fax: 8655627 - 8655571
Email: esehospitalyolombo@gmail.com – WEB: www.hospitalyolombo.gov.co

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en Equipo • Adaptación al cambio.	• Manejo de la Información • Relaciones Interpersonales • Colaboración

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad. • Certificado de aptitud ocupacional emitido por una institución de educación para el trabajo y el desarrollo humano reconocida por el Estado que lo habilita como Auxiliar en: Auxiliar en Administración en Salud, Costos, Auditoría de Cuentas, Cartera, Secretariado, Auxiliar contable, entre otros.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

IX. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Asistencial, establecidas en el artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo - Cartera
Código:	407
Grado:	02
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección Administrativa y Financiera
Cargo del jefe inmediato:	Subdirector Administrativo y Financiero
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en las actividades del área de cartera, llevando el control de las cuentas de las entidades responsables de pago por prestación de servicios de salud, monitorear los movimientos como pagos, ya sean vencidos o por cubrir y el reporte de saldos, para la efectividad de los planes y programas y proyectos de la entidad.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recopilar datos e información sobre los servicios prestados a los usuarios y revisar que la documentación cumpla con los requerimientos establecidos.

2. Generación informes de facturación para efecto de cobro a otras entidades, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

3. Mantener un registro actualizado de entidades con quien la empresa tiene contratos de prestación de servicios de salud.

4. Apoyar los procesos de facturación y cuenta de cobro para las entidades cuales se les prestó servicios de salud durante el mes, cumpliendo con los plazos establecidos en la contratación.

5. Apoyar la verificación de inconsistencias de la información de glosas y realizar las correcciones; si éstas son de su responsabilidad y competencia o solicitar al funcionario competente para garantizar la calidad de los datos, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.

6. Apoyar las actividades de registro de las operaciones financieras de facturación, cartera, cuentas médicas y glosas en forma veraz, oportuna y razonable de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

7. Apoyar la elaboración y presentación de informes y reportes de los servicios de salud oportunamente, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente garantizando la confiabilidad de la información.

8. Conciliación con las diferentes entidades responsables de pago de prestación de servicios de salud.

9. Analizar y depurar la cartera de los deudores de la entidad.

10. Presentar y analizar informes de los vencimientos de las carteras de las diferentes entidades, tanto a los directivos de la

Nit.890-981-536-3 – Carrera 24 13-466 - Teléfonos: 865 42 10 – fax: 8655627 - 8655571
Email: esehospitalyolombo@gmail.com – WEB: www.hospitalyolombo.gov.co

ESE como a los entes de control.

11. Participar en las reuniones y capacitaciones programadas por las diferentes entidades responsables de pago y entes de control institucional.

12. Monitorear el proceso de glosas que emiten las entidades responsables de pago.

13. Realizar cobro a las entidades responsables de pago por medio escrito, verbal y telefónico.

14. Participar en los planes, programas y proyectos que se adelanten en la dependencia, así como en las reuniones o comités en los cuales sea designado, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.

15. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente que estén acordes con la naturaleza del cargo, el nivel y el área de desempeño.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Aplicación del Sistema de Gestión de la Calidad y Mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros usuarios una atención humanizada y con calidad.

2. Apoyar en las actividades del área de cartera, llevando el control de las cuentas de los clientes, monitorear los movimientos como pagos, ya sean vencidos o por cubrir, así como reporte de saldos.

3. Realizar reportes avances de cobranza, llevar acabo la actualización de los expedientes de las entidades responsables de pago,

4. Normatividad vigente del Sector Salud.

5. Normatividad financiera del Sector Salud y Protección Social.

6. Análisis de Indicadores.

7. Manejo de herramientas ofimáticas (Office, Internet).

8. Ayudar en cualquier otra actividad que el jefe de departamento necesite.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente en materia de salud.
2. Manuales tarifarios de salud.
3. Facturación de servicios.
4. Atención al usuario.
5. Gestión documental.
6. Manejo de herramientas ofimáticas (Office, Internet).

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en Equipo • Adaptación al cambio.	• Manejo de la Información • Relaciones Interpersonales • Colaboración

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad. • Certificado de aptitud ocupacional emitido por una institución de educación para el trabajo y el desarrollo humano reconocida por el Estado que lo habilita como Auxiliar en: Auxiliar en Administración en Salud, Costos, Auditoría de Cuentas, Cartera, Secretariado, Auxiliar contable, entre otros.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada con el cargo.

Nit.890-981-536-3 – Carrera 24 13-466 - Teléfonos: 865 42 10 – fax: 8655627 - 8655571
Email: esehospitalyolombo@gmail.com – WEB: www.hospitalyolombo.gov.co

IX. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Asistencial, establecidas en el artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo – Facturación
Código:	407
Grado:	02
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subgerencia Administrativa y Financiera
Cargo del jefe inmediato:	Subdirección Administrativa y Financiera
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores auxiliares en facturación de los servicios de salud, que permitan la adecuada liquidación de los diferentes servicios prestados, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente,

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recopilar y clasificar las facturas de los diferentes servicios prestados, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Consultar, preparar y analizar la información de los diferentes movimientos de facturación de servicios para la elaboración de los informes y reportes, acuerdo con la normatividad vigente y los procesos establecidos.
3. Actualizar y organizar la información en los formatos, plantillas y aplicativos establecidos de acuerdo con la normatividad vigente y los procesos.
4. Verificar que las facturas cumplen con los requisitos técnicos y administrativos de acuerdo a los manuales de facturación, tarifarios y de contrato.
5. Verificar y tramitar las inconsistencias de la información, para realizar las correcciones; si éstas son de su responsabilidad y competencia o solicitar al funcionario competente para garantizar la calidad de los datos.
6. Participar en reuniones, comités técnicos y auditorías cuando sea convocado de acuerdo con los procedimientos y protocolos institucionales.
7. Acompañar la elaboración oportunamente de los informes garantizando la calidad e integridad de la información.
8. Corregir las facturas elaboradas de las áreas asignadas y anexar los soportes según la normatividad vigente.
9. Elaboración del informe general de facturación de todas las ERP y entrega al área de cartera con el detalle de las facturas, radicadas y las notas aclaratorias.
10. Elaboración de listados de facturas para RIPS.
11. Apoyar en la elaboración del cuadro de turnos para todo el personal de facturación en las diferentes áreas de la Institución.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente que estén acordes con la naturaleza del cargo, el nivel y el área de desempeño.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las facturas de los diferentes servicios prestados, se recopilan y clasifican de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. La información de los diferentes movimientos de facturación de servicios para la elaboración de los informes y reportes, se consultan, preparan y analizan, de acuerdo con la normatividad vigente y los procesos establecidos.
3. La información en los formatos, plantillas y aplicativos establecidos, se actualiza y organiza, de acuerdo con la normatividad vigente y los procesos.
4. Las facturas se verifican que cumplan con los requisitos técnicos y administrativos de acuerdo a los manuales de

Nit.890-981-536-3 – Carrera 24 13-466 - Teléfonos: 865 42 10 – fax: 8655627 - 8655571
Email: esehospitalyolombo@gmail.com – WEB: www.hospitalyolombo.gov.co

facturación, tarifarios y de contrato.

5. Las inconsistencias de la información se verifican y tramitan para realizar las correcciones; si éstas son de su responsabilidad y competencia o solicitar al funcionario competente para garantizar la calidad de los datos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente del sector salud.
2. Normas de diligenciamiento de los Registro Individual de Prestación de Servicios de Salud -RIPS-.
3. Manuales tarifarios de salud.
4. Manejo de herramientas ofimáticas (Office, Internet).

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en Equipo • Adaptación al cambio.	• Manejo de la información • Relaciones Interpersonales • Colaboración

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Bachiller en cualquiera de sus modalidades. • Certificado de aptitud ocupacional emitido por una institución de educación para el trabajo y el desarrollo humano reconocida por el Estado que lo habilita como Auxiliar en: Auxiliar administrativo en salud, Facturación, Contabilidad, entre otros.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada con el cargo.

IX. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Técnico, establecidas en el artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Área Salud - Informática
Código:	412
Grado:	02
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Planeación y Sistemas de Información
Cargo del jefe inmediato:	PU Planeación y Sistemas de Información
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN CIENTIFICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores de apoyo asistencial para la generación y entrega de la información estadística en salud generada por el hospital, cumpliendo los criterios de legalidad, oportunidad, integridad, que contribuya a la toma de las decisiones.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Consultar y revisar la información estadística de la prestación de los servicios, para la elaboración de informes y reportes, de acuerdo con los estándares, procedimientos y normatividad relacionada.

2. Recopilar la información estadística, diaria y mensualmente de las diferentes secciones, para su respectiva consolidación y reporte, en términos de calidad, oportunidad e integridad.,

Nit.890-981-536-3 – Carrera 24 13-466 - Teléfonos: 865 42 10 – fax: 8655627 - 8655571
Email: esehospitalyolombo@gmail.com – WEB: www.hospitalyolombo.gov.co

3. Recopilar y consolidar la información generada en la vigilancia epidemiológica para la generación oportuna e integral de los reportes internos y/ externos.

4. Apoyo en la actualización de la información e indicadores en salud, que garanticen la toma de las decisiones efectivas.

5. Control, evaluación y parametrización permanente con los contratistas del software de Historia Clínica en todos los Módulo en la Institución, y actualización permanente de los ingresos y egresos de los usuarios internos.

6. Reporte de indicadores de obligatorio cumplimiento según la normatividad vigente para los Sistemas de Información en Salud.

7. Apoyo a la elaboración del informe de recaudos generados en la Institución que se reportan para el área de contabilidad luego del reporte de integración de caja (reporte general y particular de lo recaudado)

8. Corrección de errores causados en la interfaz de cuentas por cobrar a entidades.

9. Reconstrucción y cierre de inventarios (farmacia y almacén).

10. Informe de indicadores en las cuentas por cobrar para la SSSA para su respectivo pago.

11. Elaboración de Registro Civil de Nacimiento de los recién nacidos al interior de la E.S.E.

12. Verificar la calidad de los registros del sistema de información estadística, identificando las inconsistencias y tramitando la solución a las mismas.

13. Apoyo en el cálculo de los indicadores estadísticos requeridos para el análisis de la información en salud, de acuerdo con las guías, procedimientos y estándares.

14. Participar en la elaboración de informes estadísticos para ser remitidos a entidades públicas y organismos de control.

15. Evaluar la calidad de la información recibida de las diferentes áreas, en términos de integridad y oportunidad, para prevenir riesgos y requerimientos a la entidad hospitalaria.

16. Reportar al jefe inmediato las inconsistencias que se encuentre en las cifras estadística para inicial las acciones correctivas y de mejora.

17. Soporte técnico al software de historia clínica.

18. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente que estén acordes con la naturaleza del cargo, el nivel y el área de desempeño.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La generación de la información estadística hospitalaria, se realiza de acuerdo con los estándares, procedimientos y normatividad relacionada.

2. La recopilación de la información estadística, diaria y mensualmente de las diferentes secciones, para su respectiva consolidación y reporte, se efectúa en los términos de calidad, oportunidad e integridad.,

3. El mantenimiento actualizado de la información de los indicadores en salud, garantizan la toma de las decisiones efectivas.

4. La verificación de la calidad de los registros del sistema de información estadística, permiten identificar inconsistencias en forma oportuna.

5. El cálculo de los indicadores estadísticos requeridos para el análisis de la información en salud, se realiza de acuerdo con las guías, procedimientos y estándares.

6. Evalúa la calidad de la información recibida, en términos de integridad y oportunidad, para prevenir riesgos y requerimientos a la entidad hospitalaria.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de las aplicaciones que soportan las estadísticas del hospital
2. Sistema de Información en salud
3. Técnicas de redacción de informes estadísticos
4. Manejo de herramientas ofimáticas (Office, Internet).

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Nit.890-981-536-3 – Carrera 24 13-466 - Teléfonos: 865 42 10 – fax: 8655627 - 8655571
Email: esehospitalyolombo@gmail.com – WEB: www.hospitalyolombo.gov.co

• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en Equipo • Adaptación al cambio.	• Manejo de la Información • Relaciones Interpersonales • Colaboración

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad. Certificado de aptitud ocupacional emitido por una institución de educación para el trabajo y el desarrollo humano reconocida por el Estado que lo habilita como Auxiliar en: Auxiliar en Estadística, Sistemas, entre otros.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con el cargo.

IX. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Técnico, establecidas en el artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo - Contratación
Código:	407
Grado:	03
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección Administrativa y Financiera
Cargo del jefe inmediato:	PU Gestión Logística y Administrativa
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el proceso de contratación que adelante la Institución Hospitalaria, procurando la oportuna y debida prestación del servicio para la efectividad de los planes, programas y proyectos de la Entidad.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Con el apoyo del área jurídica adelantar todas las actividades de contratación que se ejecutan en su dependencia de acuerdo con el Manual de Contratación de la Entidad.
2. Participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar el proceso de contratación de la institución.
3. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
4. Preparar los informes respectivos de acuerdo con las instrucciones del área interna de su competencia.
5. Apoyar a la Subdirección Administrativa y Financiera sobre el procedimiento a seguir en la contratación y en la elaboración de los términos de referencia.
6. Apoyar al asesor jurídico en la preparación de minutas que requiera la institución para los diferentes contratos.
7. Proyectar los actos administrativos propios del proceso contractual de la entidad, con el visto bueno del asesor jurídico.
8. Coordinar el perfeccionamiento y cumplimiento de los requisitos de ejecución de los contratos.
9. Constatar el envío de copias de los contratos a los supervisores y/o interventores de los mismos.
10. Coordinar el adecuado y oportuno archivo de los contratos tanto en la oficina de contratación como en el centro de gestión documental según la normatividad vigente.
11. Previo concepto del asesor jurídico, dar curso a las solicitudes de prórroga, adición, modificación, interpretación, liquidación y caducidad o cualquier otra acción que deba emprenderse con ocasión de las novedades presentadas en los contratos.

Nit.890-981-536-3 – Carrera 24 13-466 - Teléfonos: 865 42 10 – fax: 8655627 - 8655571
Email: esehospitalyolombo@gmail.com – WEB: www.hospitalyolombo.gov.co

12. Apoyar la vigilancia de todos los procedimientos de contratación que se adelanten en la institución de tal manera que se ajusten al estatuto contractual y a las normas legales vigentes.

13. Apoyar en la realización de informes a la Gerencia, a las Subdirecciones, al Jefe Inmediato y a los organismos de control, sobre el avance y desarrollo de los contratos.

14. Apoyar a los empleados de la Entidad en la supervisión de los contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico de los contratos, conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión; previa delegación de su jefe inmediato.

15. Participar en los planes, programas y proyectos que se adelanten en la dependencia, así como en las reuniones o comités en los cuales sea designado, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.

16. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente que estén acordes con la naturaleza del cargo, el nivel y el área de desempeño.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las solicitudes de prórroga, adición, modificación, interpretación o cualquiera otra acción que deba emprenderse con ocasión de las novedades presentadas en los contratos y en la elaboración de los documentos que en tal virtud se genere.

2. Los procedimientos de contratación que se adelanten en la institución son apoyados de tal manera que se ajusten al Estatuto Contractual y a las normas legales vigentes.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración Pública
2. Administración de Servicios de Salud
3. Contratación Pública
4. Conocimiento y manejo de la normatividad del Sector Salud
5. Gestión documental.
6. Manejo de herramientas ofimáticas (Office, Excel, Internet).

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en Equipo • Adaptación al cambio.	• Manejo de la Información • Relaciones Interpersonales • Colaboración

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad. • Certificado de aptitud ocupacional emitido por una institución de educación para el trabajo y el desarrollo humano reconocida por el Estado que lo habilita como Auxiliar Administrativo en: Salud y/o Gestión Administrativa.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada con el cargo.

IX. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Asistencial, establecidas en el artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

Nit.890-981-536-3 – Carrera 24 13-466 - Teléfonos: 865 42 10 – fax: 8655627 - 8655571
Email: esehospitalyolombo@gmail.com – WEB: www.hospitalyolombo.gov.co

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Área Salud - Enfermería
Código:	412
Grado:	01
N° de cargos:	Ocho (8)
Dependencia:	Subdirección Científica
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN CIENTIFICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicios de auxiliar en enfermería en promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, procurando la debida prestación del servicio, para contribuir con el mejoramiento de la calidad de vida y bienestar de la población atendida.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir las instrucciones del profesional en enfermería y brindar los cuidados requeridos al usuario, de acuerdo con las guías, protocolos, procedimientos y normatividad vigente.
2. Brindar cuidado integral al paciente, de acuerdo con las guías, protocolos institucionales y normatividad vigente.
3. Realizar seguimiento a los pacientes bajo su cuidado y reportar situaciones de emergencia o riesgo oportunamente al personal responsable, de acuerdo con las guías, protocolos institucionales y normatividad vigente.
4. Reportar oportunamente anormalidades en la prestación del servicio de salud, al igual que eventos adversos y apoyar en la solución de los mismos. de acuerdo con las guías, protocolos institucionales y normatividad vigente.
5. Suministrar oportunamente a los pacientes el tratamiento de acuerdo con las guías, protocolos institucionales y normatividad vigente.
6. Preparar al paciente para la realización de ayudas diagnósticas y tratamientos especiales, de acuerdo con las guías, protocolos institucionales y normatividad vigente.
7. Realizar acompañamiento asistencial al paciente cuando le sea requerido, de acuerdo con las guías, protocolos institucionales y normatividad vigente.
8. Diligenciar la información del paciente en la historia clínica, de acuerdo con las guías, protocolos institucionales y normatividad vigente.
9. Registrar la información de la atención brindada a los usuarios y presentar el reporte al superior inmediato en los cambios de turnos.
10. Controlar la calidad de los registros y las historias clínicas de los usuarios asignados. de acuerdo con las guías, protocolos institucionales y normatividad vigente.
11. Aplicar medidas de asepsia y bioseguridad en el área, los equipos y los materiales designados para el desarrollo de las actividades de enfermería, de acuerdo con las guías, protocolos institucionales y normatividad vigente.
12. Realizar oportunamente la solicitud de medicamentos e insumes médicos quirúrgicos necesarios para la prestación de los servicios, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
13. Participar en reuniones, comités técnicos y auditorías cuando sea convocado de acuerdo con los procedimientos y protocolos institucionales.
14. .Apoyar la implementación de estándares de control interno y de la calidad del servicio, de conformidad con los protocolos institucionales y la normatividad vigente.
15. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente que estén acordes con la naturaleza del cargo, el nivel y el área de desempeño.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las instrucciones del profesional en enfermería son recibidas para brindar los cuidados requeridos al usuario, de acuerdo con las guías, protocolos, procedimientos y normatividad vigente.
2. El cuidado integral al paciente, se brinda de acuerdo con las guías, protocolos institucionales y normatividad vigente.
3. El seguimiento a los pacientes bajo su cuidado, se realiza y reportan situaciones de emergencia o riesgo oportunamente al personal responsable, de acuerdo con las guías, protocolos institucionales y normatividad vigente.

Nit.890-981-536-3 – Carrera 24 13-466 - Teléfonos: 865 42 10 – fax: 8655627 - 8655571
Email: esehospitalyolombo@gmail.com – WEB: www.hospitalyolombo.gov.co

4. Las anormalidades en la prestación del servicio de salud, al igual que eventos adversos, se reportan oportunamente y se apoya en la solución de los mismos. de acuerdo con las guías, protocolos institucionales y normatividad vigente.

5. El tratamiento, se suministra oportunamente a los pacientes de acuerdo con las guías, protocolos institucionales y normatividad vigente.

6. La información del paciente, se diligencia en la historia clínica, de acuerdo con las guías, protocolos institucionales y normatividad vigente.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad en Salud
2. Normatividad vigente relacionada con la historia clínica
3. Técnicas de comunicación
4. Manuales tarifarios de salud
5. Protocolos de seguridad del paciente
6. Gestión de residuos
7. Control de inventarios
8. Manejo de herramientas ofimáticas (Office, Internet).

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en Equipo • Adaptación al cambio.	• Manejo de la Información • Relaciones Interpersonales • Colaboración

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
• Diploma de bachiller en cualquier modalidad. • Certificado de aptitud ocupacional emitido por una institución de educación para el trabajo y el desarrollo humano reconocida por el Estado que lo habilita como Técnico Laboral o Auxiliar en Enfermería. Registro o tarjeta ocupacional según lo reglamentado en la norma vigente.	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.

IX. EQUIVALENCIAS

N/A

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Área Salud - Enfermería
Código:	412
Grado:	02
N° de cargos:	Ocho (8)
Dependencia:	Subdirección Científica
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN CIENTIFICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicios de auxiliar en enfermería en todas las áreas asistenciales de la Institución Hospitalaria, procurando la debida prestación del servicio, para contribuir con el mejoramiento de la calidad de vida y bienestar de la población atendida.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Nit.890-981-536-3 – Carrera 24 13-466 - Teléfonos: 865 42 10 – fax: 8655627 - 8655571
Email: esehospitalyolombo@gmail.com – WEB: www.hospitalyolombo.gov.co

1. Apoyar al Jefe Inmediato en los procesos administrativos y en la elaboración de informes requeridos para el adecuado funcionamiento de la dependencia.

2. Suministrar oportunamente a los pacientes el tratamiento de acuerdo con las guías, protocolos institucionales y normatividad vigente.

3. Preparar al paciente para la realización de ayudas diagnósticas y tratamientos especiales, de acuerdo con las guías, protocolos institucionales y normatividad vigente.

4. Realizar acompañamiento asistencial al paciente cuando le sea requerido, de acuerdo con las guías, protocolos institucionales y normatividad vigente.

5. Diligenciar la información del paciente en la historia clínica, de acuerdo con las guías, protocolos institucionales y normatividad vigente.

6. Registrar la información de la atención brindada a los usuarios y presentar el reporte al superior inmediato en los cambios de turnos.

7. Controlar la calidad de los registros y las historias clínicas de los usuarios asignados. de acuerdo con las guías, protocolos institucionales y normatividad vigente.
8. Recibir las instrucciones del profesional en enfermería y brindar los cuidados requeridos al usuario, de acuerdo con las guías, protocolos, procedimientos y normatividad vigente.

9. Brindar cuidado integral al paciente, de acuerdo con las guías, protocolos institucionales y normatividad vigente.

10. Realizar seguimiento a los pacientes bajo su cuidado y reportar situaciones de emergencia o riesgo oportunamente al personal responsable, de acuerdo con las guías, protocolos institucionales y normatividad vigente.

11. Reportar oportunamente anormalidades en la prestación del servicio de salud, al igual que eventos adversos y apoyar en la solución de los mismos. de acuerdo con las guías, protocolos institucionales y normatividad vigente.

12. Aplicar medidas de asepsia y bioseguridad en el área, los equipos y los materiales designados para el desarrollo de las actividades de enfermería, de acuerdo con las guías, protocolos institucionales y normatividad vigente.

13. Realizar oportunamente la solicitud de medicamentos e insumes médicos quirúrgicos necesarios para la prestación de los servicios, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

14. Participar en reuniones, comités técnicos y auditorías cuando sea convocado de acuerdo con los procedimientos y protocolos institucionales.

15. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente que estén acordes con la naturaleza del cargo, el nivel y el área de desempeño.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las instrucciones del profesional en enfermería son recibidas para brindar los cuidados requeridos al usuario, de acuerdo con las guías, protocolos, procedimientos y normatividad vigente.

2. El cuidado integral al paciente, se brinda de acuerdo con las guías, protocolos institucionales y normatividad vigente.

3. El seguimiento a los pacientes bajo su cuidado, se realiza y reportan situaciones de emergencia o riesgo oportunamente al personal responsable, de acuerdo con las guías, protocolos institucionales y normatividad vigente.

4. Las anormalidades en la prestación del servicio de salud, al igual que eventos adversos, se reportan oportunamente y se apoya en la solución de los mismos. de acuerdo con las guías, protocolos institucionales y normatividad vigente.

5. El tratamiento, se suministra oportunamente a los pacientes de acuerdo con las guías, protocolos institucionales y normatividad vigente.

6. La información del paciente, se diligencia en la historia clínica, de acuerdo con las guías, protocolos institucionales y normatividad vigente.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad en Salud
2. Normatividad vigente relacionada con la historia clínica
3. Técnicas de comunicación
4. Manuales tarifarios de salud
5. Protocolos de seguridad del paciente
6. Gestión de residuos
7. Control de inventarios
8. Manejo de herramientas ofimáticas (Office, Internet).

Nit.890-981-536-3 – Carrera 24 13-466 - Teléfonos: 865 42 10 – fax: 8655627 - 8655571
Email: esehospitalyolombo@gmail.com – WEB: www.hospitalyolombo.gov.co

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en Equipo • Adaptación al cambio.	• Manejo de la Información • Relaciones Interpersonales • Colaboración

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
• Diploma de bachiller en cualquier modalidad. • Certificado de aptitud ocupacional emitido por una institución de educación para el trabajo y el desarrollo humano reconocida por el Estado que lo habilita como Técnico Laboral o Auxiliar en Enfermería. Registro o tarjeta ocupacional según lo reglamentado en la norma vigente.	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.

IX. EQUIVALENCIAS
N/A

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Área Salud - Enfermería
Código:	412
Grado:	03
N° de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Subdirección Científica
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN CIENTIFICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicios de auxiliar en enfermería en promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, procurando la debida prestación del servicio, para contribuir con el mejoramiento de la calidad de vida y bienestar de la población atendida.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar al Jefe Inmediato en los procesos administrativos y en la elaboración de informes requeridos para el adecuado funcionamiento de la dependencia.

2. Suministrar oportunamente a los pacientes el tratamiento de acuerdo con las guías, protocolos institucionales y normatividad vigente.

3. Preparar al paciente para la realización de ayudas diagnósticas y tratamientos especiales, de acuerdo con las guías, protocolos institucionales y normatividad vigente.

4. Realizar acompañamiento asistencial al paciente cuando le sea requerido, de acuerdo con las guías, protocolos institucionales y normatividad vigente.

5. Diligenciar la información del paciente en la historia clínica, de acuerdo con las guías, protocolos institucionales y normatividad vigente.

6. Registrar la información de la atención brindada a los usuarios y presentar el reporte al superior inmediato en los cambios de turnos.

7. Controlar la calidad de los registros y las historias clínicas de los usuarios asignados. de acuerdo con las guías, protocolos institucionales y normatividad vigente.

Nit.890-981-536-3 – Carrera 24 13-466 - Teléfonos: 865 42 10 – fax: 8655627 - 8655571
Email: esehospitalyolombo@gmail.com – WEB: www.hospitalyolombo.gov.co

8. Recibir las instrucciones del profesional en enfermería y brindar los cuidados requeridos al usuario, de acuerdo con las guías, protocolos, procedimientos y normatividad vigente.

9. Brindar cuidado integral al paciente, de acuerdo con las guías, protocolos institucionales y normatividad vigente.

10. Realizar seguimiento a los pacientes bajo su cuidado y reportar situaciones de emergencia o riesgo oportunamente al personal responsable, de acuerdo con las guías, protocolos institucionales y normatividad vigente.

11. Reportar oportunamente anormalidades en la prestación del servicio de salud, al igual que eventos adversos y apoyar en la solución de los mismos. de acuerdo con las guías, protocolos institucionales y normatividad vigente.

12. Aplicar medidas de asepsia y bioseguridad en el área, los equipos y los materiales designados para el desarrollo de las actividades de enfermería, de acuerdo con las guías, protocolos institucionales y normatividad vigente.

13. Realizar oportunamente la solicitud de medicamentos e insumos médicos quirúrgicos necesarios para la prestación de los servicios, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

14. Participar en reuniones, comités técnicos y auditorías cuando sea convocado de acuerdo con los procedimientos y protocolos institucionales.

15. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente que estén acordes con la naturaleza del cargo, el nivel y el área de desempeño.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las instrucciones del profesional en enfermería son recibidas para brindar los cuidados requeridos al usuario, de acuerdo con las guías, protocolos, procedimientos y normatividad vigente.

2. El cuidado integral al paciente, se brinda de acuerdo con las guías, protocolos institucionales y normatividad vigente.

3. El seguimiento a los pacientes bajo su cuidado, se realiza y reportan situaciones de emergencia o riesgo oportunamente al personal responsable, de acuerdo con las guías, protocolos institucionales y normatividad vigente.

4. Las anormalidades en la prestación del servicio de salud, al igual que eventos adversos, se reportan oportunamente y se apoya en la solución de los mismos. de acuerdo con las guías, protocolos institucionales y normatividad vigente.

5. El tratamiento, se suministra oportunamente a los pacientes de acuerdo con las guías, protocolos institucionales y normatividad vigente.

6. La información del paciente, se diligencia en la historia clínica, de acuerdo con las guías, protocolos institucionales y normatividad vigente.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad en Salud
2. Normatividad vigente relacionada con la historia clínica.
3. Normas de diligenciamiento de los Registros Individuales de Prestación de Servicios de Salud -RIPS-.
4. Técnicas de Bioseguridad
5. Técnicas de comunicación
6. Manuales tarifarios de salud
7. Protocolos de seguridad del paciente
8. Gestión de residuos
9. Control de inventarios
10. Manejo de herramientas ofimáticas (Office, Internet).

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en Equipo • Adaptación al cambio.	• Manejo de la Información • Relaciones Interpersonales • Colaboración

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
• Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

Nit.890-981-536-3 – Carrera 24 13-466 - Teléfonos: 865 42 10 – fax: 8655627 - 8655571
Email: esehospitalyolombo@gmail.com – WEB: www.hospitalyolombo.gov.co

• Certificado de aptitud ocupacional emitido por una institución de educación para el trabajo y el desarrollo humano reconocida por el Estado que lo habilita como Técnico Laboral o Auxiliar en: Enfermería. Registro o tarjeta ocupacional según lo reglamentado en la norma vigente.	

IX. EQUIVALENCIAS

N/A

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Área Salud - Odontología
Código:	412
Grado:	01
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección Científica
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN CIENTIFICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicios de auxiliar de odontología, en asuntos de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud oral, de acuerdo con las guías, procedimientos, protocolos institucionales y normatividad vigente.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar el área, los equipos y los materiales designada para el desarrollo de las actividades, de acuerdo con las guías, protocolos institucionales y normatividad vigente.

2. Recepción de pacientes del área de odontología, brindando atención e información oportuna, por todos los canales de comunicación disponibles en la prestación del servicio, de acuerdo con las guías, protocolos institucionales y normatividad vigente.

3. Asistir al odontólogo en la atención directa con el paciente, disponiendo el instrumental y material necesario, en forma diligente, organizada y oportuna, de acuerdo con las guías, protocolos institucionales y normatividad vigente.

4. Aplicar los procedimientos propios de su competencia y remitir al odontólogo los casos en los cuales el paciente requiere evaluación del profesional de odontología, de acuerdo con las guías, protocolos institucionales y normatividad vigente.

5. Solicitar insumos necesarios para la prestación de los servicios, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

6. Participar en reuniones, comités técnicos y auditorías cuando sea convocado de acuerdo con los procedimientos y protocolos institucionales.

7. Participar en campañas educativas de promoción y prevención de la salud, cuando sea convocado de acuerdo con los procedimientos y protocolos institucionales.
8. Apoyar la elaboración oportunamente de los informes garantizando la calidad e integridad de la información.

9. Participar en reuniones, comités técnicos y auditorías cuando sea convocado de acuerdo con los procedimientos y protocolos institucionales.

10. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente que estén acordes con la naturaleza del cargo, el nivel y el área de desempeño.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los pacientes del área de odontología, se decepcionan brindando atención e información oportuna, por todos los canales de comunicación disponibles en la prestación del servicio, de acuerdo con las guías, protocolos institucionales y normatividad vigente.

2. Se asiste al odontólogo en la atención directa con el paciente, disponiendo el instrumental y material necesario, en forma diligente, organizada y oportuna, de acuerdo con las guías, protocolos institucionales y normatividad vigente.

3. Los procedimientos propios de su competencia se aplican y remite al odontólogo los casos en los cuales el paciente

Nit.890-981-536-3 – Carrera 24 13-466 - Teléfonos: 865 42 10 – fax: 8655627 - 8655571
Email: esehospitalyolombo@gmail.com – WEB: www.hospitalyolombo.gov.co

requiere evaluación del profesional de odontología, de acuerdo con las guías, protocolos institucionales y normatividad vigente.

4. Los insumos necesarios para la prestación de los servicios, se solicitan de acuerdo con los procedimientos establecidos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud
2. Normas de diligenciamiento de los Registros Individuales de Prestación de Servicios de Salud **-**RIPS-.
3. Conocimientos básicos y clínicos del área
4. Técnicas de comunicación
5. Protocolos de seguridad del paciente
6. Manejo de residuos hospitalarios.
7. Manejo de herramientas ofimáticas (Office, Internet).

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en Equipo • Adaptación al cambio.	• Manejo de la Información • Relaciones Interpersonales • Colaboración

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
• Diploma de bachiller en cualquier modalidad. • Certificado de aptitud ocupacional emitido por una institución de educación para el trabajo y el desarrollo humano reconocida por el Estado que lo habilita como Técnico Laboral o Auxiliar en: Salud Oral. Registro o tarjeta ocupacional según lo reglamentado en la norma vigente.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

IX. EQUIVALENCIAS

N/A

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Área Salud – Droguería
Código:	412
Grado:	01
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección Científica
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN CIENTIFICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores auxiliares en la recepción, dispensación, almacenamiento y distribución de medicamentos del servicio farmacéutico hospitalario de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar las actividades de planeación para la adquisición de productos farmacéuticos, material médico quirúrgico de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente para garantizar la provisión oportuna de los mismos, cumplimento criterios técnicos y de calidad.

2. Apoyar actividades de recepción de productos farmacéuticos, material médico quirúrgico, registro, dispensación, distribución, conservación y control de inventarios, de conformidad con los protocolos institucionales y normatividad vigente.

Nit.890-981-536-3 – Carrera 24 13-466 - Teléfonos: 865 42 10 – fax: 8655627 - 8655571
Email: esehospitalyolombo@gmail.com – WEB: www.hospitalyolombo.gov.co

3. Atender y orientar a los usuarios de la farmacia sobre los servicios farmacéuticos, de conformidad con los protocolos institucionales y normatividad vigente.

4. Atender el oportuno y correcto despacho de los medicamentos y material médico quirúrgico, de conformidad con los protocolos institucionales y normatividad vigente.

5. Registrar los movimientos de medicamentos y material médico quirúrgico, de conformidad con los protocolos institucionales y normatividad vigente.

6. Llevar inventarios de medicamentos y material médico quirúrgico, de conformidad con los protocolos institucionales y normatividad vigente.

7. Participar en reuniones, comités técnicos y auditorías cuando sea convocado de acuerdo con los procedimientos y protocolos institucionales.

8. Participar en reuniones, comités técnicos y auditorías cuando sea convocado de acuerdo con los procedimientos y protocolos institucionales.

9. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente que estén acordes con la naturaleza del cargo, el nivel y el área de desempeño.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las actividades de planeación se apoyan para la adquisición de productos farmacéuticos, material médico quirúrgico de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente para garantizar la provisión oportuna de los mismos, cumplimento criterios técnicos y de calidad.

2. Las actividades de recepción de productos farmacéuticos, material médico quirúrgico, registro, dispensación, distribución, conservación y control de inventarios, se apoyan de conformidad con los protocolos institucionales y normatividad vigente.

3. Los usuarios de la farmacia, se atienden y orientan sobre los servicios farmacéuticos, de conformidad con los protocolos institucionales y normatividad vigente.

4. El despacho de los medicamentos y material médico quirúrgico, se atiende oportunamente, de conformidad con los protocolos institucionales y normatividad vigente.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad en Salud
2. Normatividad del servicio farmacéutico
3. Buenas prácticas de manufactura
4. Gestión de residuos
5. Control de inventarios
6. Manejo de
7. Herramientas ofimáticas (Office, Internet).

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en Equipo • Adaptación al cambio.	• Manejo de la Información • Relaciones Interpersonales • Colaboración

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
• Diploma de bachiller en cualquier modalidad. • Certificado de aptitud ocupacional emitido por una institución de educación para el trabajo y el desarrollo humano reconocida por el Estado que lo habilita como Técnico Laboral o Auxiliar en: Servicios Farmacéuticos. Registro o tarjeta ocupacional según lo reglamentado en la norma vigente.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo.

IX. EQUIVALENCIAS

N/A

Nit.890-981-536-3 – Carrera 24 13-466 - Teléfonos: 865 42 10 – fax: 8655627 - 8655571
Email: esehospitalyolombo@gmail.com – WEB: www.hospitalyolombo.gov.co

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLCOS

Todos los servidores públicos deberán poseer y evidenciar las siguientes competencias comunes, según Decreto 1083 de 2015 y Decreto 815 de 2018:

Competencia	Definición de la Competencia	Conductas asociadas
Aprendizaje Continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.	• Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio. • Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación. • Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de inter-aprendizaje.
Orientación a Resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	• Asume la responsabilidad por sus resultados. • Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas. • Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos. • Adopta medidas para minimizar riesgos. • Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. • Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados. • Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad. • Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. • Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y I o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad. • Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos. • Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna. • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros. • Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos. • Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo. • Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente. • Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas	• Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas. • Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. • Apoya a la organización en situaciones difíciles. • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. • Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se

Nit.890-981-536-3 – Carrera 24 13-466 - Teléfonos: 865 42 10 – fax: 8655627 - 8655571
Email: esehospitalyolombo@gmail.com – WEB: www.hospitalyolombo.gov.co

Competencia	Definición de la Competencia	Conductas asociadas
		requiere, sin descuidar sus tareas
Trabajo en Equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes.	• Cumple los compromisos que adquiere con el equipo. • Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo. ' • Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros. • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales. • Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. • Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo
Adaptación al Cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	• Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. • Responde al cambio con flexibilidad. • Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos. • Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.

COMPETENCIAS COPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO

Las siguientes son las competencias comportamentales para cada nivel:

Nivel Directivo

Competencia	Definición de la Competencia	Conductas asociadas
Visión Estratégica	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y el país.	• Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor. • Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos. • Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias. • Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos. • Presenta nuevas estrategias ante aliados superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales. • Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo.
Liderazgo Efectivo	Gerenciar equipos optimizando la aplicación de talento humano disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados	• Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones. • Forma equipos, y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo. • Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas. • Brinda apoyo y motiva a su equipo' en

Nit.890-981-536-3 – Carrera 24 13-466 - Teléfonos: 865 42 10 – fax: 8655627 - 8655571
Email: esehospitalyolombo@gmail.com – WEB: www.hospitalyolombo.gov.co

Competencia	Definición de la Competencia	Conductas asociadas
		momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral • Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión. • Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos para alcanzarlas	• Prevé situaciones y escenarios futuros. • Establece los planes de acción· necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requerido promoviendo altos estándares de desempeño. • Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y identificando las metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando s recursos el proceso. • Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos. • Optimiza el uso de los recursos. • Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo.
Toma de Decisiones	Elegir ente dos más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	• Elige con oportunidad, entre, las alternativas para alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con bases en las prioridades de la entidad. • Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al· analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla. • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad. • Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada. • Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente. • Asume los riesgos de las decisiones tomadas
Gestión del Desarrollo de las Personas	Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento.	• Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas. • Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas. • Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas. • Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños. • Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo. • Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas.
Pensamiento	Comprender y afrontar la realidad y sus	• Integra varias áreas de conocimiento para

Nit.890-981-536-3 – Carrera 24 13-466 - Teléfonos: 865 42 10 – fax: 8655627 - 8655571
Email: esehospitalyolombo@gmail.com – WEB: www.hospitalyolombo.gov.co

Competencia	Definición de la Competencia	Conductas asociadas
Sistémico	conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados,	interpretar las interacciones del entorno. • Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas. • Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas. • Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas. • Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños. • Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo. • Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno. • Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa. • Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno. • Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados. • Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno.
Resolución de Conflictos	Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas	• Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo. • Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones. • Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo. • Asume como propia la solución acordada por el equipo. • Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares.

Nivel Asesor

Competencia	Definición de la Competencia	Conductas Asociadas
Confiabilidad Técnica	Contar con conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	• Mantiene actualizados sus conocimientos para apoyar la gestión de la entidad. • Conoce, maneja y sabe aplicar los conocimientos para el logro de resultados. • Emite conceptos técnicos u orientaciones claros, precisos, pertinentes y ajustados a os lineamientos normativos y organizacionales. • Genera conocimientos técnicos de interés para la entidad, los cuales son aprehendidos y utilizados en el actuar de la organización.
Creatividad e innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos	• Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad. Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección. • Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales.

Nit.890-981-536-3 – Carrera 24 13-466 - Teléfonos: 865 42 10 – fax: 8655627 - 8655571
Email: esehospitalyolombo@gmail.com – WEB: www.hospitalyolombo.gov.co

Competencia	Definición de la Competencia	Conductas Asociadas
		• Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica ' de la entidad y su competitividad
Iniciativa	Anticiparse a los problemas proponiendo alternativas de solución.	• Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. • Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos • Reconoce y hace viables las oportunidades
Construcción de Relaciones	Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales.	• Establece y mantiene relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas de la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales. • Utiliza contactos para conseguir objetivos Comparte información para establecer lazos. • Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.
Conocimiento del Entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno	• Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno. • Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente. • Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas y las tiene en cuenta al emitir sus conceptos técnicos. • Orienta el desarrollo de estrategias que concilien las fuerzas políticas y las alianzas en pro de la organización

Nivel Profesional

Competencia	Definición de la Competencia	Conductas Asociadas
Aporte Técnico Profesional	Poner a disposición de la administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos	• Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad. • Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista. • Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio," para analizar y ponderar soluciones posibles
Comunicación Efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual**.**	• Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable, para el receptor. • Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión. • Mantiene escucha y lectura atenta a los efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida. • Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato.
Gestión de procedimientos	Desarrollar tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad	• Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo. • Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa. • Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas. • Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece.

Nit.890-981-536-3 – Carrera 24 13-466 - Teléfonos: 865 42 10 – fax: 8655627 - 8655571
Email: esehospitalyolombo@gmail.com – WEB: www.hospitalyolombo.gov.co

Nivel Profesional con personal a cargo

Competencia	Definición de la Competencia	Conductas Asociadas
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, identificando potencialidades personales y profesionales para facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales	• Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo. • Orienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas. • Hace uso de las habilidades y recursos del talento humano a su cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad. • Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del buen desempeño en pro del mejoramiento continuo de las personas y la organización. • Elige con oportunidad, entre muchas alternativas. los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad
Toma de decisiones	Elegir alternativas para solucionar problemas y ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión	• Toma en cuenta la opinión técnica de sus colaboradores al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla. • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad. • Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada

Nivel Técnico

Competencia	Definición de la Competencia	Conductas Asociadas
Confiabilidad Técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	• Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión. • Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales. • Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claras, precisas, pertinentes y ajustadas a los lineamientos normativos y organizacionales.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos	• Recibe instrucciones y desarrolla actividades acorde con las mismas. • Acepta la supervisión constante. • Revisa de manera permanente los cambios en los procesos.
Responsabilidad	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas.	• Utiliza el tiempo de manera eficiente. • Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea. • Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad. • Cumple con eficiencia la tarea encomendada

Nivel Asistencial

Competencia	Definición de la Competencia	Conductas Asociadas
Manejo de Información	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	• Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone. • Evade temas que indagan sobre información confidencial. • Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. • Organiza y custodia de forma adecuada la información a su

Nit.890-981-536-3 – Carrera 24 13-466 - Teléfonos: 865 42 10 – fax: 8655627 - 8655571
Email: esehospitalyolombo@gmail.com – WEB: www.hospitalyolombo.gov.co

Competencia	Definición de la Competencia	Conductas Asociadas
		cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. • No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. • Transmite información oportuna y objetiva.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	• Escucha con interés y capta las necesidades de los demás. • Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral. • Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales.
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	• Articula sus actuaciones con las de los demás. • Cumple los compromisos adquiridos. • Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES (Tablas Anexas)

A continuación se relacionan las competencias laborales de las áreas o procesos transversales, según la Resolución 667 de 2018 y su nuevo Catálogo de Competencias Laborales.

La competencia laboral se entiende compuesta por la función, las actividades claves y las competencias comportamentales. Dado que en el presente documento a cada área o proceso transversal se le asocian competencias comportamentales se debe tener claro que las visibles en el Decreto 815 de 2018 constituyen el grupo mínimo que debe evidenciar el servidor público, y que aquellas comportamentales acá relacionadas a las áreas o procesos HAN SIDO AGREGADAS a los perfiles de los empleos en el presente Manual de Funciones, en la medida en que se muestran necesarias y pertinente.

Nit.890-981-536-3 – Carrera 24 13-466 - Teléfonos: 865 42 10 – fax: 8655627 - 8655571
Email: esehospitalyolombo@gmail.com – WEB: www.hospitalyolombo.gov.co

HSRY