

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 11.S-010 de 2015

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

TABLA DE CONTENIDO

Naturaleza

Misión

Visión

Objetivos institucionales

Planta de empleos

NATURALEZA

En cumplimiento de la Ley 100 de 1993, artículo 194 y s.s., la Asamblea Departamental de Arauca mediante la Ordenanza No. 022 del 14 de agosto de 1996 transformó el Hospital San Vicente de Arauca en una EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO, la cual constituye una categoría especial de entidad pública descentralizada del orden departamental, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, sometida al régimen jurídico previsto en el CAPITULO III de la Ley 100 de 1993.

El objeto de la ESE se circunscribe a la prestación de servicios de salud, entendida como un servicio público esencial a cargo del Estado y como parte integrante del Sistema de Seguridad Social en Salud, por lo tanto, desarrollará acciones de promoción, prevención, tratamiento y rehabilitación de la salud. Se encuentra adscrita al ente rector de la salud departamental, con domicilio y sede del órgano administrativo en la ciudad de Arauca capital.

MISIÓN

Somos una empresa social del estado, que presta servicios integrales de salud de mediana complejidad, con recursos tecnológicos y un talento humano comprometido con la calidad, seguridad, innovación y responsabilidad social, garantizando la satisfacción y expectativas del usuario y su familia.

VISIÓN

En el año 2020 el Hospital San Vicente de Arauca ESE será reconocido por la fidelización de los usuarios, la autosostenibilidad y el mejoramiento continuo.

OBJETIVOS ESTRATEGICOS INSTITUCIONALES

- Lograr la humanización de la atención a los usuarios en todas las áreas del hospital.
- Estandarizar los procesos administrativos y asistenciales de la institución.
- Garantizar la adherencia plena a los procedimientos establecidos en la entidad.
- Implementar estrategias de intervención a los servidores públicos y colaboradores de la ESE en el marco de fortalecer sus competencias con el fin de crear valor en los resultados individuales.
- Mejorar la rentabilidad financiera.

PLANTA DE EMPLEOS

Código	Grado	Denominación del cargo	No cargos	Página
DIRECCIÓN DEL HOSPITAL				
065	02	Director de Hospital	1	5
425	05	Secretario Ejecutiva	1	6
105	01	Asesor (Control Interno)	1	7
105	01	Asesor (Jurídico)	1	8
440	03	Secretario	1	10
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA				
068	01	Subdirector Administrativo	1	12
440	03	Secretario	1	14
219	08	Profesional Universitario (Sistemas)	1	15
314	01	Técnico Operativo (Archivo)	1	16
407	03	Auxiliar Administrativo (Recepción)	1	18
206	08	Líder de Programa (Talento Humano)	1	19
219	07	Profesional Universitario (Nomina)	1	20
206	08	Líder de Programa (Financiera)	1	22
314	01	Técnico Operativo (Presupuesto)	1	24
201	07	Tesorero General	1	25
219	07	Profesional Universitario (Contabilidad)	1	26
314	01	Técnico Operativo (Costos)	1	28
219	07	Profesional Universitario (Facturación)	1	29
407	03	Auxiliar Administrativo (Cajero)	10	30
219	07	Profesional Universitario (Cartera)	1	31
314	01	Técnico Operativo (Cartera)	1	33
440	03	Secretaria	1	34
222	08	Profesional Especializado (Auditoria)	1	35
206	08	Líder de Programa (Recursos Físicos Complementarios)	1	37
215	07	Almacenista General	1	38
314		Técnico Mantenimiento	1	40
487		Operario Mantenimiento	1	41
470		Auxiliar de Servicios Generales	31	42
480	02	Conductor	5	44
SUBDIRECCION CIENTIFICA				
072	01	Subdirector Científico	1	45
440	03	Secretario	1	46
219	07	Profesional Universitario (Químico Farmacéutico)	1	48

412	03	Auxiliar Área Salud (Farmacia)	1	49
219	03	Profesional Universitario (Trabajo Social)	2	50
412	03	Auxiliar Área Salud (Trabajo Social)	1	52
367	02	Técnico Administrativo (Información en Salud)	1	53
367	01	Técnico Administrativo (Estadística)	1	54
412	03	Auxiliar Área Salud (Estadística)	3	55
213	10	Médico Especialista (Pediatría)	2	56
213	11	Médico Especialista (Otorrinolaringología)	1	58
213	10	Médico Especialista (Cirugía)	1	59
213	11	Médico Especialista (Ginecología)	2	60
213	11	Médico Especialista (Neurocirugía)	1	61
206	09	Líder de Programa (Asistencial)	1	63
211	09	Médico General	13	64
217	06	Profesional Servicio Social Obligatorio (Medicina)	6	66
242	05	Profesional Especializado Área Salud (Laboratorio Clínico)	1	67
237	04	Profesional Universitario Área Salud (Bacteriología)	2	68
217	01	Profesional Servicio Social Obligatorio (Bacteriología)	3	70
412	03	Auxiliar Área Salud (Laboratorio Clínico)	3	71
440	03	Secretario	1	72
237	04	Profesional Universitario Área Salud (Director Banco Sangre)	1	74
237	04	Profesional Universitario Área Salud (Bacteriología)	2	75
412	03	Auxiliar Área Salud (Banco de Sangre)	1	77
440	03	Secretario	1	78
237	03	Profesional Universitario Área Salud (Nutrición)	1	79
237	03	Profesional Universitario Área Salud (Terapia Ocupacional)	1	81
237	03	Profesional Universitario Área Salud (Terapia Física)	1	82
237	03	Profesional Universitario Área Salud (Terapia Respiratoria)	1	83
219	03	Profesional Universitario (Psicología)	2	84
323	01	Técnico Área Salud (Rayos X)	5	86
412	03	Auxiliar Área Salud (Consultorio Odontológico)	1	87
206	05	Líder de Programa (Enfermería)	1	88
244	05	Enfermero Especialista	1	90
243	05	Enfermero	1	91
243	04	Enfermero	10	93
217	02	Profesional Servicios Social Obligatorio (Enfermería)	1	94
237	02	Profesional Universitario Área Salud (Instrum. Quirurg.)	7	96
412	04	Auxiliar Área Salud (Auxiliar de Enfermería)	87	97
412	01	Auxiliar Área Salud (Camillero)	3	98



DESPACHO DIRECCION

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director
Código:	065
Grado:	02
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la prestación de los servicios médicos y paramédicos de la ESE, dentro de los protocolos éticos y científicos, acordes con la caracterización epidemiológica de la zona de influencia, enmarcados por el plan local de salud, la supervisión del adecuado y racional uso de los recursos humanos, físicos, técnicos, financieros para garantizar su prestación en condiciones de alta eficiencia y calidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población del área de influencia e interpretar sus resultados y definir los planes, programa y proyectos de salud. 2. Planear, organizar, dirigir, controlar, evaluar y ajustar las actividades del Hospital y velar por la aplicación de un sistema de auditoría médica. 3. Ejercer la representación legal de la institución y ser el ordenador del gasto de la entidad. 4. Velar por la adaptación de las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios de salud y velar por la validez científica de las técnicas y procedimientos utilizados en el diagnóstico y tratamiento. 5. Promover la participación de la comunidad en actividades de salud e impulsar la conformación de los comités de participación y líderes comunitarios. 6. Ejercer el control interno en su área de influencia para garantizar el cumplimiento de los controles y procedimientos establecidos en el Hospital San Vicente de Arauca ESE. 7. Presentar ante la Junta Directiva de la entidad los proyectos de Acuerdo que aseguren el normal funcionamiento de la entidad y que corresponda a esa instancia su estudio y aprobación. 8. Las demás que le señale la ley o las normas legales vigentes o le asigne la Junta Directiva y/o el Gobernador del Departamento de acuerdo con el carácter de sus funciones. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Normatividad que rige el SGSSS Conocimiento sobre elaboración y ejecución de proyectos de inversión Conocimiento de presupuesto público Gestión Pública Gestión de Calidad Gestión humana en el sector salud Planeación estratégica	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia	Liderazgo Conocimiento del entorno Planeación

Compromiso con la organización	Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Compromiso con calidad y mejoramiento continuo
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p style="text-align: center;">Formación Académica</p> <p>Título profesional en áreas de la salud, económicas, administrativas o jurídicas; título de posgrado en salud pública, administración o gerencia hospitalaria, administración en salud u otro en el área de la administración en salud.</p> <p>Sin perjuicio de la experiencia que se exija para el cargo, el título de posgrado 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.</p>	<p style="text-align: center;">Experiencia</p> <p>Tres (3) años de experiencia profesional en el sector salud.</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretaria Ejecutiva
Código:	425
Grado:	05
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección
Cargo del Jefe Inmediato:	Director
II. ÁREA FUNCIONAL	
DESPACHO DIRECCIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores de oficina, de asistencia y de apoyo administrativo a la dirección de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Colaborar en las actividades de apoyo administrativo, logístico y secretarial relacionadas con la recepción, clasificación, archivo y correspondencia de los documentos, estudios, informes y trámites que se adelanten ante la dependencia. Organizar la agenda del Director en materia de reuniones de trabajo, compromisos, visitas de los entes de control, desplazamientos, comités y demás asuntos en los que interviene el Director, a fin de racionalizar y optimizar su tiempo y el de quienes en ellas intervienen. Redactar y tramitar correspondencia de acuerdo con las instrucciones que se le impartan. Elaborar para la firma del director en el registro establecido, las solicitudes de Disponibilidad Presupuestal ordenadas por éste. Recibir, contestar y transmitir mensajes. Brindar atención y orientación al usuario interno y externo tanto personal, como telefónicamente sobre ubicación del personal, destino de su queja, reclamo, solicitud o estado e su respuesta, con el objeto de proporcionar un servicio con calidad, amabilidad y oportunidad. 	

7. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.
8. Ejecutar las acciones para el mantenimiento y mejoramiento del sistema de gestión de calidad de acuerdo con el rol asignado y los procesos en los que participa.
9. Las demás funciones de acuerdo a la normatividad vigente o que sean asignadas por el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo y al área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento en Sistemas.
 Manejo del entorno office.
 Gestión documental.
 Redacción de documentos, gramática y ortografía.
 Sistemas de información y ofimática.
 Métodos y técnicas de servicio al cliente.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Relaciones Interpersonales Disciplina y colaboración Compromiso con la calidad y el mejoramiento continuo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad y certificado de técnico laboral por competencia auxiliar en secretariado expedido por institución educativa debidamente autorizada.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor (Área Control Interno)
Código:	105
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador del departamento de Arauca

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho - **GESTIÓN CONTROL INTERNO**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, organizar y controlar las actividades encaminadas a implementar el Sistema de Control Interno y realizar auditorías para verificar su funcionamiento y proporcionar recomendaciones a la alta dirección de la entidad.



IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, organizar y evaluar el sistema de control interno adelantado por el Hospital en estrecha relación con el Director.
2. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la entidad estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente de acuerdo con la evolución del Hospital.
3. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, misión, objetivos, planes, programas, proyectos, metas y procedimientos de la entidad y recomendar los ajustes necesarios.
4. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados.
5. Fomentar en toda la entidad la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
6. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que en desarrollo del marco constitucional y legal diseñe el Hospital.
7. Facilitar el cumplimiento de las exigencias y requerimientos que realicen los entes de control con el fin de hacer más fluido y oportuno el acceso y el suministro de la información.
8. Elaborar y presentar los informes solicitados por el superior inmediato, por las directivas de la entidad, por los organismos de control y demás entidades que en razón a la naturaleza de sus funciones así lo requieran, con la oportunidad y calidad solicitadas.
9. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.
10. Ejecutar las acciones para el mantenimiento y mejoramiento del sistema de gestión de calidad de acuerdo con el rol asignado y los procesos en los que participa.
11. Las demás funciones de acuerdo a la normatividad vigente o que sean asignadas por el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo y al área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad que rige el SGSSS.
 Normas de Control Interno.
 Normas sobre Administración Pública.
 Auditoria y Legislación sobre prestación de servicios de salud.
 Normas sobre el Sistema de Gestión de Calidad NTCGP 1000.
 Contratación pública.
 Sistemas de información y ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia profesional Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa Compromiso con calidad y mejoramiento continuo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación Profesional.	Tres (3) años de experiencia en asuntos de control interno.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor (Área Jurídica)
Código:	105



Grado:	01
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección
Cargo del Jefe Inmediato:	Director
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho - GESTIÓN JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar el trámite y solución de los asuntos de carácter jurídico, así como conceptuar sobre la interpretación de las normas legales inherentes a la institución en procura de la defensa de sus intereses, la efectividad en la gestión de cobro coactivo y la eficiencia en los procesos contractuales, en el marco de la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar y coordinar con las demás dependencias del Hospital el trámite y solución de los asuntos de carácter jurídico, así como conceptuar sobre la interpretación de las normas legales inherentes a la institución. 2. Monitorear y evaluar las acciones judiciales realizadas dentro de los procesos que sean encomendados a abogados externos, conforme al procedimiento adoptado. 3. Resolver las consultas formuladas por los organismos públicos, privados y entes de control, así como por los usuarios y particulares, de conformidad con las normas que rigen los servicios y funciones de la institución. 4. Asesorar al Director del Hospital en las gestiones y actividades de carácter jurídico necesarias para la celebración de reuniones de la Junta Directiva y en general en las actuaciones inherentes a la gestión de la Entidad. 5. Proyectar y/o revisar los actos administrativos y recursos que deban expedir la Dirección y las demás instancias del Hospital, conforme a la normatividad vigente y lineamientos institucionales. 6. Atender las demandas y/o tutelas que se instauren en contra la Entidad y que le sean asignadas o le correspondan, conforme al procedimiento establecido. 7. Adelantar el trámite de las actuaciones procesales que deben seguirse para el cobro por jurisdicción coactiva de las obligaciones pendientes a favor de la Entidad, en el marco de la normatividad vigente y con el fin de evitar un detrimento patrimonial del hospital. 8. Adelantar las etapas precontractual, contractual y pos contractual de los procesos de contratación que adelante la Entidad conforme a los lineamientos institucionales y el Estatuto de Contratación que rige a l Hospital. 9. Gestionar las actuaciones administrativas relacionadas con la imposición de multas, exigibilidad de la cláusula penal pecuniaria, declaratoria de incumplimiento, siniestros, caducidad y demás cláusulas excepcionales de que trata el Estatuto Contratación del Hospital y las normas que lo rigen, de acuerdo con los informes y requerimientos realizados por el supervisor, atendiendo las disposiciones del debido proceso. 10. Mantener actualizado el inventario de contingencias por concepto de demandas en contra del Hospital, conforme instrucciones del superior inmediato. 11. Monitorear con la periodicidad que se establezca la normatividad expedida por las instancias públicas pertinentes y reportar a la dependencia respectiva, con el propósito que la Entidad cumpla oportunamente con las normas vigentes. 12. Emitir los conceptos jurídicos que le sean solicitados por el Director del Hospital, de forma oportuna y ajustados a la legislación vigente. 13. Elaborar y presentar los informes solicitados por el superior inmediato, por las directivas de la entidad, por los organismos de control y demás entidades que en razón a la naturaleza de sus funciones así lo requieran, con la oportunidad y calidad solicitadas 14. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo. 15. Ejecutar las acciones para el mantenimiento y mejoramiento del sistema de gestión de calidad 	

de acuerdo con el rol asignado y los procesos en los que participa.
16. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad que rige el SGSSS
Derecho Procesal y Probatorio.
Código Contencioso Administrativo / Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011).
Código de Procedimiento Civil / Código General del Proceso (Ley 1564 de 2012).
Normas sobre el Sistema de Gestión de Calidad NTCGP 1000
Normas de cobro coactivo.
Contratación Pública.
Sistemas de información y ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia profesional Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa Compromiso con la calidad y el mejoramiento continuo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretaria
Código:	440
Grado:	03
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Gestión Jurídica
Cargo del Jefe Inmediato:	Asesor (Área Jurídica)

II. ÁREA FUNCIONAL

GESTIÓN JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar funciones secretariales y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades a cargo del área de desempeño, conforme a los lineamientos institucionales, observando la reserva y confidencialidad correspondientes y las instrucciones recibidas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar el sistema de gestión documental, de archivo y de inventarios de la dependencia de conformidad con los lineamientos internos, las normas aplicables y reglamentarias vigentes.

2. Responder por el buen uso, conservación, seguridad y mantenimiento de los documentos, equipos y demás materiales y elementos asignados para el desempeño de sus funciones.
3. Manejar con criterios de confidencialidad la información y correspondencia de la dependencia para dar cumplimiento a las disposiciones relativas a la política del Hospital en materia de uso y divulgación de información.
4. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, software de presentaciones y manejar aplicativos de oficina dando cumplimiento a las directrices institucionales sobre elaboración y manejo de documentos.
5. Recibir, clasificar, distribuir, controlar y responder por los documentos que la dependencia produzca o reciba, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato, los procedimientos establecidos y guardando la respectiva confidencialidad.
6. Registrar los compromisos, citas y llamadas telefónicas de la dependencia, de acuerdo a las indicaciones recibidas y observando la reserva correspondiente.
7. Atender personal y telefónicamente solicitudes de los usuarios, suministrado la información solicitada, observando la reserva correspondiente y el procedimiento establecido.
8. Conservar y custodiar en condiciones adecuadas los archivos de los actos administrativos expedidos por la dependencia, conforme a las normas técnicas aplicables.
9. Realizar la solicitud de insumos de papelería y demás elementos de consumo requeridos para el desarrollo de las actividades a cargo de la dependencia, de acuerdo con el procedimiento establecido.
10. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.
11. Ejecutar las acciones para el mantenimiento y mejoramiento del sistema de gestión de calidad de acuerdo con el rol asignado y los procesos en los que participa.
12. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normas de gestión documental.
Redacción y ortografía.
Protocolo de servicio al cliente.
Sistemas de información y ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina y colaboración Relaciones interpersonales Compromiso con la calidad y el mejoramiento continuo.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad y certificado de técnico laboral por competencia auxiliar en secretariado expedido por institución educativa debidamente autorizada.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral.



SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Administrativo
Código:	068
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección
Cargo del Jefe Inmediato:	Director
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la gestión para la provisión eficiente de recursos humanos, físicos y tecnológicos requeridos por las dependencias del hospital para el cumplimiento de sus funciones en el marco de la normatividad vigente aplicable. Así mismo, dirigir la gestión estratégica de comunicaciones hacia la eficiente coordinación interna entre los procesos y dependencias del hospital para el cumplimiento del cometido institucional y el posicionamiento de la imagen institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar a la dirección del Hospital en la formulación de planes, programas y proyectos del hospital, con base en la disponibilidad presupuestal y en las necesidades de materiales, de equipos, de recursos humanos, de información del Hospital, para asegurar la viabilidad y factibilidad de la entidad. 2. Liderar la implementación y/o actualización del Sistema Integrado de Gestión adoptado por el Hospital, a fin de garantizar la prestación de los servicios y el cumplimiento de la normatividad vigente. 3. Planear las acciones relacionadas con los procesos a cargo de la subdirección administrativa y gestionar los recursos necesarios para su ejecución, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Dirigir y monitorear la gestión de vinculación, administración y desarrollo integral del talento humano requerido para el cumplimiento de la misión y visión del Hospital, conforme a la normatividad vigente. 5. Dirigir la implementación y monitorear el plan de compras para proveer los bienes y servicios de apoyo logístico que requieren los diferentes procesos para su desempeño, dando cumplimiento a las normas administrativas y fiscales que lo regulan. 6. Dirigir y monitorear la gestión de servicios generales, aseo, mantenimiento y vigilancia, conforme a los requisitos institucionales. 7. Dirigir y monitorear las actividades relacionadas con los proveedores, la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipo y demás bienes necesarios para el normal funcionamiento de la Entidad, verificando el cumplimiento de las normas vigentes sobre estas materias y garantizar el aseguramiento y protección de sus bienes patrimoniales. 8. Orientar y monitorear el suministro de soporte de tecnologías de la información y comunicación a las dependencias, conforme a los requisitos institucionales. 9. Supervisar la correcta prestación de los servicios de apoyo logístico a las diferentes dependencias del Hospital y el suministro eficiente de bienes y servicios, conforme a los lineamientos institucionales. 10. Formular y promover la adopción de mecanismos que permitan una permanente difusión y 	

- capacitación en las normas que rigen la operación del Hospital y que fomenten la apropiación y cumplimiento de los reglamentos internos.
11. Establecer y coordinar con la oficina de talento humano del Hospital la implementación de estrategias para el fortalecimiento del clima laboral de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
 12. Implementar las estrategias para el fortalecimiento de la comunicación organizacional, conforme a los planes establecidos.
 13. Establecer políticas y estrategias que permitan incrementar la facturación, el recaudo y reducir el porcentaje de glosas con el fin de fortalecer las finanzas de la institución.
 14. Responder por la preparación y entrega de los informes y documentos que se requieran para dar respuesta a los órganos de control, a la Dirección o a la Junta Directiva, así como preparar y documentar oportunamente las respuestas a las peticiones que formulen o presenten los ciudadanos en los asuntos de su competencia de conformidad con las políticas y procedimientos adoptados por el Hospital.
 15. Velar por la elaboración, actualización y difusión de los manuales de normas y procedimientos de cada una de las áreas administrativas del Hospital.
 16. Liderar y participar en los comités establecidos al interior del Hospital de los cuales forme parte y/o ejerza la secretaría técnica, así como participar en aquellos comités externos en los cuales tenga representación el Hospital.
 17. Elaborar y presentar los informes solicitados por el superior inmediato, por las directivas de la entidad, por los organismos de control y demás entidades que en razón a la naturaleza de sus funciones así lo requieran, con la oportunidad y calidad solicitadas
 18. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.
 19. Ejecutar las acciones para el mantenimiento y mejoramiento del sistema de gestión de calidad de acuerdo con el rol asignado y los procesos en los que participa.
 20. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad que regula el SGSSS
 Normas, que regulan la administración de personal en el sector público
 Normas y procedimientos sobre el manejo, custodia, registro y control de los inventarios y activos fijos en las entidades públicas.
 Contratación Pública.
 Sistemas de información y ofimática.
 Servicio al cliente.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno Compromiso con la calidad y el mejoramiento continuo.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico conocimiento en: Economía, Ingeniería Industrial y afines, Administración o Derecho y afines, y Título de especialización en temas relacionados con el área de desempeño.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.



I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretaria
Código:	440
Grado:	03
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Administrativo
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar funciones secretariales y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades a cargo del área de desempeño, conforme a los lineamientos institucionales, observando la reserva y confidencialidad correspondientes y las instrucciones recibidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar el sistema de gestión documental, de archivo y de inventarios de la dependencia de conformidad con los lineamientos internos, las normas aplicables y reglamentarias vigentes. 2. Responder por el buen uso, conservación, seguridad y mantenimiento de los documentos, equipos y demás materiales y elementos asignados para el desempeño de sus funciones. 3. Manejar con criterios de confidencialidad la información y correspondencia de la dependencia para dar cumplimiento a las disposiciones relativas a la política del Hospital en materia de uso y divulgación de información. 4. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, software de presentaciones y manejar aplicativos de oficina dando cumplimiento a las directrices institucionales sobre elaboración y manejo de documentos. 5. Recibir, clasificar, distribuir, controlar y responder por los documentos que la dependencia produzca o reciba, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato, los procedimientos establecidos y guardando la respectiva confidencialidad. 6. Registrar los compromisos, citas y llamadas telefónicas de la dependencia, de acuerdo a las indicaciones recibidas y observando la reserva correspondiente. 7. Atender personal y telefónicamente solicitudes de los usuarios, suministrado la información solicitada, observando la reserva correspondiente y el procedimiento establecido. 8. Conservar y custodiar en condiciones adecuadas los archivos de los actos administrativos expedidos por la dependencia, conforme a las normas técnicas aplicables. 9. Realizar la solicitud de insumos de papelería y demás elementos de consumo requeridos para el desarrollo de las actividades a cargo de la dependencia, de acuerdo con el procedimiento establecido. 10. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo. 11. Ejecutar las acciones para el mantenimiento y mejoramiento del sistema de gestión de calidad de acuerdo con el rol asignado y los procesos en los que participa. 12. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Normas de gestión documental. Redacción y ortografía. Protocolo de servicio al cliente.	

Sistemas de información y ofimática.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina y Colaboración Relaciones Interpersonales Compromiso con la calidad y el mejoramiento continuo
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad y certificado de técnico laboral por competencia auxiliar en secretariado expedido por institución educativa debidamente autorizada.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	08
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Administrativo
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección administrativa – SISTEMAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Generar planes y procedimientos para la administración e implementación de las tecnologías de la información del hospital y realizar actividades de soporte para que los aplicativos, equipos y redes informáticas atiendan los requerimientos de los usuarios, conforme a los lineamientos institucionales y normatividad técnica aplicable.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la normatización, planeación, actualización, desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información y de computación requeridos para el normal y continuo funcionamiento de las dependencias del Hospital. 2. Estudiar y proponer la implementación de nuevas tecnologías para el desarrollo de sistemas de información conforme a las necesidades del Hospital. 3. Programar, capacitar, actualizar y dar soporte a los funcionarios en los diferentes sistemas de información que se encuentran implementados en las dependencias del hospital, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Instalar y configurar nuevos equipos adquiridos así como administrar y configurar equipos activos, de conformidad con las normas técnicas y procedimientos aplicables. 5. Controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de los elementos informáticos del hospital y presentar informes periódicos, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Realizar el apoyo técnico requerido para el normal funcionamiento de los aplicativos, equipos de 	

<p>cómputo y redes del Hospital, conforme a los protocolos relacionados.</p> <p>7. Proporcionar a los usuarios internos soporte técnico para el normal funcionamiento de los equipos activos, conforme a los parámetros establecidos.</p> <p>8. Generar y mantener los inventarios y control sobre equipos y software que le sean asignados, de conformidad con las normas técnicas y procedimientos aplicables.</p> <p>9. Adoptar las medidas necesarias, establecer o actualizar procedimientos, protocolos y demás parámetros que permitan garantizar el control y la seguridad de la información del hospital de acuerdo con procedimientos y normas vigentes.</p> <p>10. Desarrollar, implementar y retroalimentar actividades que promuevan y fortalezcan la cultura de seguridad de la información del hospital de acuerdo con procedimientos y normas vigentes.</p> <p>11. Realizar la supervisión de contratos relacionados con la gestión de la información de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad y las normas vigentes.</p> <p>12. Elaborar y presentar los informes solicitados por el superior inmediato, por las directivas de la entidad, por los organismos de control y demás entidades que en razón a la naturaleza de sus funciones así lo requieran, con la oportunidad y calidad solicitadas.</p> <p>13. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.</p> <p>14. Ejecutar las acciones para el mantenimiento y mejoramiento del sistema de gestión de calidad de acuerdo con el rol asignado y los procesos en los que participa.</p> <p>15. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Normatividad que regula el SGSSS</p> <p>Administración de sistemas de información.</p> <p>Administración de bases de datos.</p> <p>Administración de sistemas operativos.</p> <p>Normas y protocolos de seguridad informática.</p> <p>Manejo de herramientas ofimáticas.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Transparencia</p> <p>Compromiso con la organización</p>	<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Experticia profesional</p> <p>Trabajo en equipo y colaboración</p> <p>Creatividad e innovación</p> <p>Compromiso con la calidad y el mejoramiento continuo.</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección Administrativa

Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Administrativo
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Administrativa – ARCHIVO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar el sistema de archivo y de correspondencia de acuerdo con la normatividad vigente a través de la información, asistencia técnica y capacitación dirigida al personal del Hospital.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar el sistema de archivo y correspondencia del hospital de acuerdo con la normatividad vigente en materia de archivo. 2. Elaborar el programa de capacitación en archivo documental con destino el personal al servicio del Hospital. 3. Elaborar, actualizar cuando a ello hubiere lugar y tramitar ante las instancias pertinentes la aprobación de las tablas de retención documental TRD del Hospital. 4. Realizar los estudios de valoración documental requeridos para la organización, conservación y disposición final de los documentos de la entidad y tramitar su aprobación ante las instancias competentes. 5. Mantener actualizado e implementado el reglamento de archivo y correspondencia de la entidad y velar por su cabal cumplimiento y correcta aplicación por parte de los diferentes procesos y subprocesos del Hospital. 6. Apoyar y controlar las transferencias documentales de los archivos de gestión de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental TRD del Hospital, fijando los controles necesarios en cumplimiento de las normas legales vigentes previo el establecimiento de un calendario anual de transferencias. 7. Administrar la prestación del servicio de consulta y duplicación de los documentos que custodia, llevando a cabo los controles que sean necesarios. 8. Presentar propuestas ante la Dirección del Hospital para la modernización y actualización permanente de las tecnologías utilizadas para la organización y servicio de los archivos y garantizar su ejecución. 9. Elaborar y presentar los informes solicitados por el superior inmediato con la oportunidad y calidad solicitadas a efectos de hacer los seguimientos al estado del archivo del Hospital. 10. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo. 11. Ejecutar las acciones para el mantenimiento y mejoramiento del sistema de gestión de calidad de acuerdo con el rol asignado y los procesos en los que participa. 12. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Normas que regulan el SGSSS Normas en Archivo y Correspondencia Reglamento General de Archivo (AGN) Elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental Servicio al cliente Herramientas ofimáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación Compromiso con la calidad y el mejoramiento continuo.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

Formación Académica	Experiencia
Título de formación Técnica Profesional o Tecnológica en: Gestión de Organización Documental y Archivística.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	03
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Administrativo
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Administrativa –RECEPCION	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar funciones de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades a cargo del área de desempeño, conforme a los lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Colaborar con las actividades de apoyo administrativo, logístico y secretarial relacionadas con la recepción y atención al público. Operar el conmutador, haciendo y recibiendo llamadas telefónicas institucionales, conectando las mismas con las diferentes extensiones asignadas a las dependencias del Hospital. Atender y orientar al público de manera respetuosa que solicita información respecto de los servicios que presta el Hospital. Operar el alto parlante cuando se requiera solicitar a un funcionario de la entidad en alguna dependencia en particular o para la lectura de mensajes de interés general para la comunidad laboral del Hospital. Mantener en orden los equipos asignados para el desempeño de las funciones y reportar cualquier anomalía al jefe inmediato. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo. Ejecutar las acciones para el mantenimiento y mejoramiento del sistema de gestión de calidad de acuerdo con el rol asignado y los procesos en los que participa. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Normas de gestión documental. Redacción y ortografía. Protocolo de servicio al cliente. Sistemas de información y ofimática.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Manejo de la información Adaptación al cambio

Transparencia Compromiso con la organización	Disciplina y colaboración Relaciones Interpersonales Compromiso con la calidad y el mejoramiento continuo
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Líder de Programa
Código:	206
Grado:	08
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Administrativo
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección administrativa – TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar la implementación, ejecución y evaluación de los programas, proyectos y estrategias en materia de administración y desarrollo del personal del Hospital de acuerdo con las normas vigentes en la materia y requisitos aprobados por el Hospital.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar, efectuar el trámite y el seguimiento de los actos administrativos relacionados con las situaciones administrativas y novedades de personal, garantizando la atención de los requerimientos que en materia legal se presenten en la dependencia. 2. Proyectar respuesta a los derechos de petición y solicitudes de funcionarios, ex funcionarios y dependencias de la Entidad que correspondan a la órbita de sus competencias, con el objeto de atender los requerimientos formulados por los interesados brindando respuesta pertinente, oportuna y eficaz. 3. Atender los requerimientos formulados por los entes de control y autoridades judiciales con el objeto de dar cumplimiento a la normatividad brindando respuesta pertinente, oportuna y eficaz. 4. Proyectar actos administrativos reglamentarios para la adopción y desarrollo de los planes atinentes a la gestión de talento humano, conforme a las normas vigentes y lineamientos institucionales. 5. Proyectar resoluciones de vacaciones, bonificación, nombramiento, desvinculación, prestaciones sociales, revocatoria, situaciones administrativas y demás inherentes a la gestión del talento humano, conforme a la normatividad vigente. 6. Participar en la formulación y seguimiento al Plan de Capacitación, Plan de Bienestar e Incentivos, Plan de Salud Ocupacional, conforme a instrucciones del superior inmediato y a la normatividad vigente en la materia. 7. Liderar y ejecutar con la participación de los líderes de proceso, el plan de inducción y reinducción dirigidos al personal del Hospital, según la normatividad vigente en la materia. 8. Desarrollar las actividades referentes al proceso de evaluación del desempeño laboral – EDL del personal de carrera administrativa y prestar asistencia técnica a las dependencias para el eficaz y oportuno proceso de calificación de servicios, en cumplimiento de los lineamientos establecidos por la Comisión Nacional de Servicio Civil – CNSC. 	

9. Revisar la liquidación de pre nómina y de nómina, de acuerdo y dentro de los términos establecidos en el procedimiento establecido.
10. Elaborar el plan de vacaciones conjuntamente con los líderes de proceso conforme a los lineamientos institucionales.
11. Organizar el proceso de elección de la Comisión de Personal de la Entidad de acuerdo con la normatividad vigente.
12. Proyectar y suscribir las constancias laborales del personal activo y retirado del hospital de conformidad con los lineamientos institucionales.
13. Elaborar informes solicitados por el superior inmediato, por los directivos del hospital. los organismos de control y demás entidades que en razón a la naturaleza de sus funciones así lo requieran, con la oportunidad y calidad solicitadas.
14. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.
15. Ejecutar las acciones para el mantenimiento y mejoramiento del sistema de gestión de calidad de acuerdo con el rol asignado y los procesos en los que participa.
16. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad del SGSSS

Normas, que regulan la administración de personal en el sector público colombiano: Evaluación del Desempeño, Selección de Personal, Capacitación, Bienestar y Salud Ocupacional, Nómina, prestaciones sociales y Seguridad Social
Administración Pública.

Sistemas de información y ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Liderazgo de grupos de trabajo Toma de decisiones Compromiso con la calidad y el mejoramiento continuo.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines o Derecho y afines y Título de especialización en temas relacionados con el área de desempeño.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	07
No. de cargos:	Uno (1)



Dependencia:	Subdirección Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Líder de Programa (Talento Humano)
II. ÁREA FUNCIONAL	
Talento Humano – NÓMINA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Generar la liquidación y pago de nómina de funcionarios de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente y lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, clasificar, revisar y procesar las novedades de personal, devengados y deducciones, que afecten pagos de sueldos, primas y cualquier otro factor que constituya prestación salarial, así como las novedades pertinentes a las variaciones presentadas en la planta de personal, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales. 2. Realizar el procesamiento y liquidación de la nómina para su pago de acuerdo con la periodicidad establecida, así como de las primas según el cronograma, y conforme a la normatividad vigente. 3. Incluir en el aplicativo respectivo las novedades administrativas tales como nombramientos, ascensos, encargos y renunciaciones, así como mantener actualizada la base de datos del personal de planta en el aplicativo de nómina, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos institucionales. 4. Proyectar la documentación relacionada con el proceso de nómina, certificaciones laborales para bonos pensionales, cumpliendo con los términos establecidos en la normatividad vigente y políticas institucionales. 5. Proyectar y controlar el presupuesto de servicios personales y aportes, garantizando su adecuada ejecución. 6. Realizar solicitudes de disponibilidad presupuestal y reservas para pago de nómina, prestaciones sociales aportes de seguridad social y parafiscales, conforme al procedimiento establecido. 7. Elaborar, liquidar y reportar al Fondo Nacional del Ahorro y a los Fondos Privados las cesantías de los funcionarios y ex-funcionarios de la Entidad, así mismo su notificación, en los periodos establecidos. 8. Proyectar los costos para ajustes de planta de personal y presentar los informes necesarios que permitan realizar un adecuado proceso de planeación de administración de personal. 9. Proyectar respuesta a los derechos de petición y solicitudes internas y externas que le sean asignadas por el superior inmediato, de manera pertinente, oportuna y eficaz. 10. Generar la liquidación de prestaciones sociales del personal de conformidad con la normatividad vigente que rige en la administración pública para los servidores del Estado. 11. Elaborar informes solicitados por el superior inmediato, por las diferentes áreas, los organismos de control y demás entidades que en razón a la naturaleza de sus funciones así lo requieran, con la oportunidad y calidad solicitadas. 12. Proyectar para cada anualidad los costos asociados a servicios personales en relación con la nómina de la planta de personal del Hospital de acuerdo con las instrucciones que imparta el superior inmediato y las directrices que dicte el gobierno nacional en relación con la materia. 13. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo. 14. Ejecutar las acciones para el mantenimiento y mejoramiento del sistema de gestión de calidad de acuerdo con el rol asignado y los procesos en los que participa. 15. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Normatividad del SGSSS Administración de sistemas de información. Administración de bases de datos, sistemas operativos. Administración de personal entidades públicas</p>	

Manejo de herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Compromiso con la calidad y el mejoramiento continuo.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en Contaduría Pública, Administración, Economía e Ingeniería industrial y afines.	Treinta (30) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Líder de Programa
Código:	206
Grado:	08
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Administrativo
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Administrativa – FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar la disponibilidad de los recursos financieros para garantizar la operación del Hospital y la sostenibilidad de la deuda pública, así como su registro e información de acuerdo a la normatividad vigente, con el fin de permitir una adecuada toma de decisiones.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear las acciones relacionadas con los procesos a cargo de la dependencia y gestionar los recursos necesarios para su ejecución, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 2. Desarrollar estrategias, programas y proyectos tendientes a procurar los fondos requeridos para las inversiones, gastos públicos y la sostenibilidad financiera del hospital, en el marco de los lineamientos institucionales y las normas vigentes. 3. Dirigir el proceso de elaboración, ejecución y evaluación del presupuesto anual y de los demás instrumentos del sistema presupuestal conforme a la normatividad vigente. 4. Dirigir la elaboración del anteproyecto anual de presupuesto del hospital de conformidad con los lineamientos institucionales. 5. Liderar el desarrollo de los procesos de programación, formulación, ejecución y control del presupuesto del Hospital de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos de la institución. 6. Controlar y supervisar la gestión contable del Hospital, la elaboración y presentación oportuna de sus estados financieros y declaraciones tributarias, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos de la institución. 	

7. Analizar los balances y demás estados financieros que permitan controlar en forma óptima las operaciones del Hospital y suministrar a la Dirección información correcta para la toma de decisiones, conforme a las normas de la Contaduría General de la Nación y disposiciones de los órganos de control.
8. Dirigir el proceso de Tesorería relacionado con la liquidación, facturación, recaudación, custodia, inversión y desembolso de recursos, conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
9. Estudiar y autorizar las solicitudes de los certificados de disponibilidad presupuestal y registros de control presupuestal conforme al procedimiento establecido.
10. Estudiar y determinar las formas más adecuadas de financiación, así como los requisitos de créditos a corto, mediano y largo plazo requeridos por el Hospital, de manera oportuna.
11. Orientar a las dependencias del hospital en la interpretación y aplicación de los conocimientos y normas legales vigentes en materia de cartera, contabilidad, presupuesto y tesorería, para contribuir con la gestión de las operaciones financieras y en la ejecución de los planes y programas en esta materia, conforme a los lineamientos Institucionales.
12. Presentar al Director del Hospital estudios e informes presupuestales, financieros y contables con la calidad y oportunidad requeridas.
13. Elaborar informes solicitados por el superior inmediato, por los directivos del hospital, los organismos de control y demás entidades que en razón a la naturaleza de sus funciones así lo requieran, con la oportunidad y calidad solicitadas.
14. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.
15. Ejecutar las acciones para el mantenimiento y mejoramiento del sistema de gestión de calidad de acuerdo con el rol asignado y los procesos en los que participa.
16. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad del SGSSS
 Contratación Pública.
 Finanzas Públicas.
 Métodos de análisis de información.
 Ley de Orgánica del Presupuesto.
 Procedimientos y sistemas contables.
 Indicadores financieros
 Auditoría contable.
 Sistemas de información y ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Liderazgo de grupos de trabajo Toma de decisiones Compromiso con calidad y mejoramiento continuo.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública o Economía y Título de especialización en temas relacionados con el área de desempeño.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Líder de Programa (Financiera)
II. ÁREA FUNCIONAL	
Financiera – PRESUPUESTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores técnicas administrativas desarrollando procesos y aplicando tecnologías en el área de presupuesto del Hospital.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Expedir Certificados de Disponibilidad Presupuestal de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 2. Expedir Certificados de Registro Presupuestal de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 3. Realizar el registro de los movimientos presupuestales en los medios establecidos y conforme a los lineamientos institucionales. 4. Elaborar y presentar oportunamente los informes de registro presupuestal que se le soliciten y de conformidad con los lineamientos del superior inmediato. 5. Organizar el archivo de los certificados expedidos y demás documentos generados en desarrollo del proceso presupuestal, conforme a las normas establecidas. 6. Efectuar actividades de control, ejecución y seguimiento del presupuesto del Hospital, para identificar inconsistencias, no conformidades y realizar las correctivos necesarios. 7. Efectuar los cierres presupuestales mensuales y anuales de ingresos y de gastos para efectos de control presupuestal y financiero. 8. Elaborar y presentar los informes solicitados por el superior inmediato con la oportunidad y calidad solicitadas a efectos de hacer los seguimientos a la ejecución presupuestal del Hospital. 9. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo. 10. Ejecutar las acciones para el mantenimiento y mejoramiento del sistema de gestión de calidad de acuerdo con el rol asignado y los procesos en los que participa. 11. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Normatividad del SGSSS Ley orgánica de Presupuesto Herramientas ofimáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Experticia técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en equipo
Transparencia	Creatividad e innovación
Compromiso con la organización	Compromiso con calidad y mejoramiento continuo.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación Técnica Profesional o Tecnológica en: Finanzas, Contaduría, Administración de Empresas o Sistemas.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Tesorero General
Código:	201
Grado:	07
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Líder de Programa (Financiero)
II. ÁREA FUNCIONAL	
TESORERÍA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Responder por las actividades propias de la Tesorería relacionadas con los ingresos, el pago de las obligaciones de la Entidad y la custodia de los títulos valores, como también la apertura y trámite de movimientos de cuentas bancarias de conformidad con las normas legales vigentes y los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar el Plan Anual Mensualizado de Caja PAC de la Entidad y realizar sus modificaciones de conformidad con los requerimientos de las diferentes dependencias, conforme a la normatividad vigente y procedimientos establecidos. 2. Ejecutar el oportuno giro de las órdenes de pago de nómina, pago a terceros, pago a contratistas y, en general, todos aquellos requeridos para el debido cumplimiento de las obligaciones adquiridas por el Hospital, en observancia de la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 3. Controlar la recepción y registro de ingresos del Hospital de conformidad con el procedimiento establecido. 4. Gestionar la reserva de caja para atender el pago de facturas y/o cuentas de cobro que no fueron canceladas en la vigencia inmediatamente anterior, conforme a la normatividad vigente y procedimiento establecido. 5. Mantener comunicación directa con los bancos, relacionada con traslados entre cuentas, aperturas y operaciones de tesorería, de acuerdo a los lineamientos institucionales. 6. Responder por el adecuado manejo de las cuentas bancarias conforme a los lineamientos institucionales. 7. Responder por el adecuado uso, control y custodia de las chequeras con el fin garantizar la seguridad de los recursos financieros de la Entidad. 8. Responder por la custodia de los títulos valores con el fin de garantizar la seguridad de los recursos institucionales. 9. Proyectar la respuesta a los requerimientos de los entes de control conforme a las normatividad vigente. 10. Elaborar y presentar los informes de Tesorería solicitados por el superior inmediato, los directivos del hospital, los organismos de control y demás entidades que en razón a la naturaleza de sus funciones así lo requieran, con la oportunidad y calidad solicitadas. 11. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta 	

- ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.
12. Ejecutar las acciones para el mantenimiento y mejoramiento del sistema de gestión de calidad de acuerdo con el rol asignado y los procesos en los que participa.
13. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad del SGSSS.
 Normas sobre presupuesto público
 Plan Único de Cuentas.
 Procedimientos y sistemas contables.
 Indicadores financieros.
 Servicio al cliente y relaciones humanas.
 Sistemas de información y herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Compromiso con la calidad y el mejoramiento continuo.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública o Ingeniería Administrativa y afines.	Treinta (30) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	07
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Líder de Programa (Financiera)

II. ÁREA FUNCIONAL

Financiera – **CONTABILIDAD**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el registro, conciliación, elaboración, revisión y análisis de las transacciones realizadas en desarrollo de las actividades propias del hospital, con el fin de presentar oportunamente los Estados Financieros respectivos, con sujeción a lo determinado en el Plan de Contabilidad Pública y demás normas contables vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la causación contable de los hechos económicos, conforme a las disposiciones vigentes.
2. Realizar las conciliaciones contables y los registros que de ellas se derivan conforme a las normas vigentes.
3. Garantizar que los registros contables se ajusten a las normas contables vigentes, a efectos de su estandarización en relación con las normas internacionales contables NIIF.
4. Producir el Balance de Prueba con la periodicidad establecida y de acuerdo con los lineamientos institucionales.
5. Liquidar las declaraciones tributarias de ley, soportándola con los anexos respectivos, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente y responder por su oportuna presentación.
6. Realizar procesos de revisión contable y conciliación de las cuentas del balance que permitan presentar razonablemente la situación financiera del Hospital.
7. Conciliar los inventarios de bienes muebles e inmuebles con los registros contables.
8. Revisar y evaluar los procesos de saneamiento contable y sostenibilidad de la información financiera.
9. Proyectar respuesta a los requerimientos de los entes de control de manera oportuna y conforme a las normatividad vigente.
10. Elaborar y presentar los informes contables solicitados por el superior inmediato, los directivos del hospital, los organismos de control y demás entidades que en razón a la naturaleza de sus funciones así lo requieran, con la oportunidad y calidad solicitadas.
11. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.
12. Ejecutar las acciones para el mantenimiento y mejoramiento del sistema de gestión de calidad de acuerdo con el rol asignado y los procesos en los que participa.
13. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad del SGSSS
 Contabilidad Pública
 Conocimientos control fiscal, tributario y financiero
 Servicio al cliente y relaciones humanas
 Procedimientos y sistemas contables.
 Indicadores financieros
 Sistemas de información y herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Compromiso con la calidad y el mejoramiento continuo.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Contaduría Pública.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Líder de Programa (Financiera)
II. ÁREA FUNCIONAL	
Financiera – COSTOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores técnicas administrativas desarrollando procesos y aplicando tecnologías en el área de costos del Hospital.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recopilar la información pertinente para la elaboración y consolidación del informe de costos de los diferentes procesos del Hospital. 2. Consolidar la información relacionada con las horas laboradas por el personal reportadas por los líderes de los procesos o subprocesos misional y administrativo y generar los informes correspondientes. 3. Elaborar el informe mensual de costos hospitalarios consolidado, con destino al Líder de Programa (Financiera) del Hospital. 4. Identificar la totalidad de productos institucionales, por centro de costos, calcular su costo con base en la producción y en las equivalencias desarrolladas e identificar las posibles pérdidas ocasionales. 5. Distribuir los gastos generales por centro de costos. 6. Calcular los costos primos y costos totales por centro de costos. 7. Articular el sistema de costos con la Contabilidad General. 8. Reportar y hacer el seguimiento de los indicadores de costos a cada líder de proceso, cuando su comportamiento no obedezca a lo contemplado en el presupuesto de la entidad, para identificar desviaciones o variaciones. 9. Elaborar y presentar los informes solicitados por el superior inmediato con la oportunidad y calidad solicitadas a efectos de hacer los seguimientos a los costos por servicio del Hospital. 10. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo. 11. Ejecutar las acciones para el mantenimiento y mejoramiento del sistema de gestión de calidad de acuerdo con el rol asignado y los procesos en los que participa. 12. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Normatividad del SGSSS Ley orgánica de presupuesto Normas de contabilidad pública Herramientas ofimáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia técnica Trabajo en equipo y colaboración

Transparencia Compromiso con la organización	Creatividad e innovación Compromiso con la calidad y el mejoramiento continuo.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación Técnica Profesional o Tecnológica en: Finanzas, Contaduría, Administración de Empresas o Sistemas.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	07
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Líder de Programa (Financiera)
II. ÁREA FUNCIONAL	
Financiera – FACTURACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el proceso de facturación del Hospital por los servicios prestados por todo concepto a través de la aplicación de normas legales e institucionales y la tabla de tarifas vigente para cada vigencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las actividades de sistemas de facturación, comunicando oportunamente al jefe inmediato los eventos surgidos en los diferentes procesos y que afecten la facturación por los servicios que presta el Hospital. 2. Agrupar y elaborar facturas para el cobro de los servicios prestados a las diferentes empresas con las que el Hospital tiene suscrito contrato o convenio. 3. Resolver las glosas de carácter administrativo presentadas por las diferentes empresas de acuerdo a las sugerencias de Líder de Programa (Auditoría). 4. Revisar diariamente la información recolectada en admisiones para la elaboración de los registros individuales de prestación de servicios. 5. Velar por el eficiente recaudo de los ingresos por concepto de prestación de servicios del Hospital. 6. Reportar a caja, admisiones y facturación las bases de datos de afiliados a las diferentes empresas con las que el Hospital ha suscrito contratos o convenios para la prestación de servicios de salud. 7. Proyectar respuesta a los requerimientos de los entes de control de manera oportuna y conforme a las normatividad vigente. 8. Elaborar y presentar los informes de facturación solicitados por el superior inmediato, los directivos del Hospital, los organismos de control y demás entidades que en razón a la naturaleza de sus funciones así lo requieran, con la oportunidad y calidad solicitadas. 9. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo. 10. Ejecutar las acciones para el mantenimiento y mejoramiento del sistema de gestión de calidad de acuerdo con el rol asignado y los procesos en los que participa. 11. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de 	

desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Normatividad del SGSSS Finanzas Públicas. Tecnologías de procesamiento automático de datos Atención al usuario Derechos y deberes de los usuarios Manejo de procedimientos y sistemas contables. Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Liderazgo de grupos de trabajo Toma de decisiones Compromiso con la calidad y el mejoramiento continuo.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía o Ingeniería Administrativa y afines.	Treinta (30) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	03
No. de cargos:	Diez (10)
Dependencia:	Subdirección Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Profesional Universitario (Facturación)
II. ÁREA FUNCIONAL	
Facturación – CAJERO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar funciones auxiliares en el recibo de documentación del paciente y en el manejo y control de valores, acciones encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades a cargo del área de desempeño, conforme a los lineamientos institucionales, observando la reserva y confidencialidad correspondientes y las instrucciones recibidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recepcionar los documentos que presente el paciente para verificar los derechos que posee con la empresa responsable de pago. 2. Brindar información al paciente o a su familia sobre los derechos del usuario y los trámites a seguir para el ingreso y egreso del Hospital.	

3. Hacer el reporte de la novedad a la empresa responsable del pago de los servicios prestados al paciente para solicitar la autorización de pago.
4. Hacer entrega al médico tratante de la información relacionada con el paciente y la correspondiente historia clínica.
5. Realizar el proceso de facturación que incluya codificación de servicios prestados, impresión de la factura y del recibo de caja, firma del usuario y verificación de los valores facturados.
6. Contar, clasificar y sumar dineros en efectivo y/o cheques recibidos durante la jornada y elaborar comprobantes por concepto de los dineros recibidos o entregados de acuerdo con los procedimientos establecidos y relacionar diariamente los movimientos.
7. Realizar arqueos diarios conjuntamente con el Tesorero General de la entidad, para verificar la exactitud de las sumas obtenidas.
8. Cobrar y/o legalizar las salidas de pacientes hospitalizados, conforme los procedimientos establecidos en el Hospital.
9. Organizar los soportes de cada factura por los servicios prestados al paciente, con destino a la empresa que debe cancelarla ante el Hospital.
10. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.
11. Ejecutar las acciones para el mantenimiento y mejoramiento del sistema de gestión de calidad de acuerdo con el rol asignado y los procesos en los que participa.
12. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Métodos y técnicas de servicio al cliente
 Normas de administración, gestión documental y archivística
 Redacción de documentos, gramática y ortografía
 Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina y Colaboración Relaciones interpersonales Compromiso con la calidad y el mejoramiento continuo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad certificado de técnico laboral por competencia auxiliar en secretariado o contabilidad, expedido por institución educativa debidamente autorizada.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	07
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección Administrativa

Cargo del Jefe Inmediato:	Líder de Programa (Financiera)
II. ÁREA FUNCIONAL	
Financiera – CARTERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de planeación y control de cartera del Hospital, coordinando e implementando acciones que permitan su recaudo a través de información actualizada, confiable y oportuna en el Hospital.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar los cobros permanentes a toda empresa que le adeude al hospital por concepto de prestación de servicios de salud. 2. Realizar los cobros persuasivos o pre jurídicos a toda empresa que se encuentre en mora con el Hospital, en el pago de sus obligaciones por concepto de prestación de los servicios de salud. 3. Realizar visitas personales a las empresas que le adeuden al Hospital, para dar a conocer los estados de cartera y suscribir compromisos de pago. 4. Adelantar y verificar que se realicen las depuraciones de cartera a que haya lugar de manera permanente, con el fin de contar con una información confiable, veraz y oportuna. 5. Mantener actualizado el estado de cartera de las entidades a las cuales el hospital presta sus servicios a sus afiliados y/o beneficiarios. 6. Informar periódicamente a los directivos del hospital, sobre el estado de pagos y deudas de las empresas a quienes se les prestó el servicio de salud, para la toma de decisiones y elaboración de estrategias para su recuperación. 7. Mantener actualizada a la Tesorería General del Hospital acerca de la información correspondiente a los pagos reportados por las empresas deudoras. 8. Coordinar con las áreas de presupuesto, contabilidad y tesorería del Hospital el cruce de información mensual pertinente, con el objeto de verificar los ingresos por venta de servicios de salud y realizar las respectivas conciliaciones cuando a ello hubiere lugar. 9. Suministrar de manera oportuna toda la información necesaria al Asesor Jurídico del Hospital en relación con el estado de cartera de las empresas a las que se les prestó los servicios de salud para lo de su competencia. 10. Elaborar y presentar los informes de cartera solicitados por los directivos del hospital, el superior inmediato, los organismos de control y demás entidades que en razón a la naturaleza de sus funciones así lo requieran, con la oportunidad y calidad solicitadas. 11. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo. 12. Ejecutar las acciones para el mantenimiento y mejoramiento del sistema de gestión de calidad de acuerdo con el rol asignado y los procesos en los que participa. 13. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Normatividad del SGSSS Finanzas Públicas. Tecnologías de procesamiento automático de datos Derechos y deberes de los usuarios Sistemas de información y ofimática. Manejo de procedimientos y sistemas contables.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración



Compromiso con la organización	Creatividad e innovación Liderazgo de grupos de trabajo Toma de decisiones Compromiso con la calidad y el mejoramiento continuo.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía o Ingeniería Administrativa y afines.	Treinta (30) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Profesional Universitario (Cartera)
II. ÁREA FUNCIONAL	
CARTERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores técnicas administrativas desarrollando procesos y aplicando tecnologías en el área de cartera del Hospital.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Confirmar en el sistema la fecha de radicación de las cuentas de cobro, con sus respectivas facturas en cada una de las empresas a las cuales le presta servicios de salud el Hospital, de acuerdo con el consecutivo de radicado asignado a cada empresa para conformar las cuentas por cobrar por parte del Hospital. 2. Verificar que la glosa recibida se encuentre dentro de los términos que establece la ley para ser tramitada o en otro caso devolverlas a las empresas por extemporaneidad. 3. Registrar en el sistema las glosas recibidas de acuerdo con el Manual Único de Glosas y devoluciones para ser emitidas al Líder de Programa (Auditoría) o quien haga sus veces y continuar con el trámite respectivo. 4. Confirmar las notas crédito generadas por la aceptación inicial de glosas y devoluciones para ser registradas en el movimiento contable del Hospital. 5. Elaborar la nota crédito que se genera por aceptación de glosas en conciliación para su registro contable. 6. Afectar en el sistema los pagos realizados según la facturación presentada a las empresas, por concepto de la prestación de servicios de salud a efectos de mantener actualizada la cartera del Hospital. 7. Efectuar los cruces de cartera con las diferentes empresas que adeudan servicios de salud prestados al Hospital y aparecen registradas en el sistema para iniciar las acciones correspondientes. 8. Elaborar y presentar los informes solicitados por el superior inmediato con la oportunidad y calidad solicitadas a efectos de hacer los seguimientos al estado de la cartera del Hospital. 9. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta 	

<p>ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.</p> <p>10. Ejecutar las acciones para el mantenimiento y mejoramiento del sistema de gestión de calidad de acuerdo con el rol asignado y los procesos en los que participa.</p> <p>11. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Normatividad del SGSSS Normas de garantía de la calidad del SGSSS Normas de contabilidad pública Herramientas ofimáticas</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<p>Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización</p>	<p>Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación Compromiso con la calidad y el mejoramiento continuo.</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título de formación Técnica Profesional o Tecnológica en: Finanzas, Contaduría, Administración de Empresas o Sistemas.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretaria
Código:	440
Grado:	03
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Profesional Universitario (Cartera)
II. ÁREA FUNCIONAL	
CARTERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Desempeñar funciones secretariales y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades a cargo del área de desempeño, conforme a los lineamientos institucionales, observando la reserva y confidencialidad correspondientes y las instrucciones recibidas.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Administrar el sistema de gestión documental, de archivo y de inventarios de la dependencia de conformidad con los lineamientos internos, las normas aplicables y reglamentarias vigentes. Responder por el buen uso, conservación, seguridad y mantenimiento de los documentos, equipos y demás materiales y elementos asignados para el desempeño de sus funciones. Manejar con criterios de confidencialidad la información y correspondencia de la dependencia para dar cumplimiento a las disposiciones relativas a la política del Hospital en materia de uso y divulgación de información. 	

4. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, software de presentaciones y manejar aplicativos de oficina dando cumplimiento a las directrices institucionales sobre elaboración y manejo de documentos.
5. Recibir, clasificar, distribuir, controlar y responder por los documentos que la dependencia produzca o reciba, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato, los procedimientos establecidos y guardando la respectiva confidencialidad.
6. Registrar los compromisos, citas y llamadas telefónicas de la dependencia, de acuerdo a las indicaciones recibidas y observando la reserva correspondiente.
7. Atender personal y telefónicamente solicitudes de los usuarios, suministrado la información solicitada, observando la reserva correspondiente y el procedimiento establecido.
8. Conservar y custodiar en condiciones adecuadas los archivos de los actos administrativos expedidos por la dependencia, conforme a las normas técnicas aplicables.
9. Realizar la solicitud de insumos de papelería y demás elementos de consumo requeridos para el desarrollo de las actividades a cargo de la dependencia, de acuerdo con el procedimiento establecido.
10. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.
11. Ejecutar las acciones para el mantenimiento y mejoramiento del sistema de gestión de calidad de acuerdo con el rol asignado y los procesos en los que participa.
12. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normas de gestión documental.
 Redacción y ortografía.
 Protocolo de servicio al cliente.
 Sistemas de información y herramientas de ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina y Colaboración Relaciones Interpersonales Compromiso con calidad y mejoramiento continuo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad y certificado de técnico laboral por competencia auxiliar en secretariado expedido por institución educativa debidamente autorizada.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	08
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Líder de Programa (Financiera)

II. ÁREA FUNCIONAL	
Financiera – AUDITORIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar la implementación, ejecución, evaluación y control del programa de auditoria médicas a los diferentes procesos misionales del hospital de acuerdo con las normas vigentes en la materia y requisitos aprobados por el Hospital.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear y realizar con su equipo de trabajo las visitas de auditoría médica a los diferentes procesos misionales para identificar fallas, no conformidades y recomendar acciones y planes de mejoramiento continuo. 2. Brindar a los diferentes líderes de los procesos misionales el apoyo y acompañamiento necesarios para coadyuvar al mejoramiento de la calidad de los servicios de salud prestados por el Hospital. 3. Generar estrategias para lograr un pago oportuno de acuerdo con las conciliaciones realizadas con la participación del área jurídica. 4. Planear, dirigir y controlar las alternativas de financiación que aseguren la ejecución de los programas de acuerdo a las prioridades establecidas en el plan de acción. 5. Capacitar al personal administrativo de cuentas médicas y personas que forman parte del proceso de facturación, respecto a la normatividad vigente para disminuir el porcentaje de glosas. 6. Apoyar al área de cartera del Hospital dando respuesta a las objeciones y glosas generadas por las empresas atendidas y suministrando oportunamente la información de respuesta de glosas y conciliaciones suscritas con las empresas a las que el Hospital presta sus servicios. 7. Prestar asistencia y capacitar al personal médico en relación con las actividades de facturación en cada área del Hospital. 8. Elaborar informes solicitados por el superior inmediato, por los directivos del hospital, por los organismos de control y demás entidades que en razón a la naturaleza de sus funciones así lo requieran, con la oportunidad y calidad solicitadas. 9. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo. 10. Ejecutar las acciones para el mantenimiento y mejoramiento del sistema de gestión de calidad de acuerdo con el rol asignado y los procesos en los que participa. 11. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Normatividad del SGSSS Normatividad asociada a la Gestión de Auditoria Médica Contratación pública Derechos y deberes del paciente Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Por Nivel Jerárquico Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Compromiso con calidad y mejoramiento continuo.



VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Medicina, Odontología, Enfermería o Salud Pública y Título de especialización en temas relacionados con el área de desempeño.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Líder de Programa
Código:	206
Grado:	08
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Administrativo
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Administrativa – RECURSOS FISICOS COMPLEMENTARIOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar los procesos de compras y contratación, mediante mecanismos de programación y control para la adquisición de bienes y servicios y sus respectivas reparaciones, garantizando su correcto funcionamiento, la calidad de los mismos y su correspondencia con lo aprobado por el Hospital.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el plan de mantenimiento hospitalario acorde con las necesidades y prioridades identificadas en las áreas físicas del Hospital. 2. Coordinar y verificar la ejecución del plan de mantenimiento de los equipos biomédicos del Hospital y atender de manera oportuna y célere las solicitudes que realicen las áreas misionales cuando se presenten fallas en estos equipos. 3. Coordinar los procesos de mantenimiento preventivo y correctivo de insumos, bienes o servicios para garantizar su correcto funcionamiento por parte de los procesos solicitantes de estos. 4. Coordinar el despacho de equipos, materiales, medicamentos y demás implementos que requieran los diferentes procesos del Hospital, registrando la correspondiente salida hacia el destinatario. 5. Gestionar y monitorear el adecuado mantenimiento y conservación de las instalaciones físicas del Hospital y de los bienes y equipos de la Entidad, adelantando los estudios pertinentes para celebrar las contrataciones que se requieran de conformidad con el procedimiento establecido. 6. Gestionar y monitorear la prestación de servicios de vigilancia, aseo, cafetería, mantenimiento de equipos, de la infraestructura eléctrica y telefónica y demás servicios generales que se requieran para el normal funcionamiento de la Entidad de conformidad con los procedimientos establecidos. 7. Coordinar las acciones de mantenimiento de la planta física, sus instalaciones reparaciones locativas, adecuación de áreas de acuerdo con las necesidades identificadas del Hospital. 8. Coordinar la legalización de baja de elementos y bienes obsoletos, inservibles o producto de robos de acuerdo con las normas hospitalarias vigentes. 9. Garantizar el mantenimiento del parque automotor del Hospital para garantizar su adecuado uso y funcionamiento. 10. Elaborar informes solicitados por el superior inmediato, por las diferentes áreas, por los 	

- organismos de control y demás entidades que en razón a la naturaleza de sus funciones así lo requieran, con la oportunidad y calidad solicitadas.
11. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.
 12. Ejecutar las acciones para el mantenimiento y mejoramiento del sistema de gestión de calidad de acuerdo con el rol asignado y los procesos en los que participa.
 13. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad del SGSSS
 Normatividad asociada a la Gestión de Compras de bienes y servicios en las ESE
 Manual de buenas prácticas de almacenamiento
 Manual de manejo y control de bienes en los entes públicos
 Contratación pública
 Conocimiento en manejo de recursos físicos hospitalarios, mantenimiento, aseo
 Normatividad en bioseguridad
 Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Liderazgo de grupos de trabajo Toma de decisiones Compromiso con la calidad y el mejoramiento continuo.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Administrativa y afines y Título de especialización en temas relacionados con el área de desempeño.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Almacenista General
Código:	215
Grado:	07
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Líder de Programa (Recursos Físicos Complementarios)

II. ÁREA FUNCIONAL

ALMACEN GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar la administración de los activos fijos, planear y monitorear las labores de almacenamiento y entrega de bienes de consumo y suministros así como la prestación de servicios generales al interior de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente y las directrices institucionales.

1. IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Garantizar la existencia de insumos, equipos y bienes de consumo que se requieren para el adecuado funcionamiento del Hospital en cada uno de los procesos misionales y de apoyo.
2. Elaborar el plan de compras anual de acuerdo con los requerimientos presentados por los líderes de los procesos y subprocesos, teniendo en cuenta las existencias en bodega.
3. Gestionar la administración de los activos fijos, planear y monitorear las labores de almacenamiento y entrega de bienes de consumo y suministros al interior del Hospital, de conformidad con la normatividad vigente y las directrices institucionales.
4. Administrar el manejo, registro, asignación, custodia y control de los inventarios de bienes de consumo y de activos fijos del Hospital, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.
5. Administrar el suministro de los elementos, materiales y servicios necesarios para el normal desempeño de las funciones del Hospital, verificando que se realice de manera oportuna, eficiente y conforme al procedimiento establecido.
6. Orientar y revisar el registro, disposición y control de los movimientos de ingreso, egreso, altas, bajas, depreciaciones, valoraciones, ajustes, ediciones e impresiones de los inventarios del Hospital, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.
7. Supervisar, dirigir y controlar la ejecución de los contratos relacionados con los asuntos de su competencia, así como la gestión de compra y verificación de facturas, de acuerdo con el procedimiento establecido.
8. Liderar la toma física de inventarios de activos fijos y efectuar las conciliaciones internas que determinen la realidad de los registros de los activos fijos del Hospital y sus estados por cuentas contables, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.
9. Programar y monitorear la verificación y actualización de los inventarios individuales de elementos devolutivos o consumo controlable a cargo de los responsables fiscales del Hospital, conforme al procedimiento establecido.
10. Elaborar y presentar los informes de Almacén solicitados por el superior inmediato, por las directivas del hospital, los organismos de control y demás entidades que en razón a la naturaleza de sus funciones así lo requieran, con la oportunidad y calidad solicitadas.
11. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.
12. Ejecutar las acciones para el mantenimiento y mejoramiento del sistema de gestión de calidad de acuerdo con el rol asignado y los procesos en los que participa.
13. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad del SGSSS
 Normas y procedimientos sobre el manejo, custodia, registro y control de los inventarios y activos fijos en las entidades públicas.
 Manejo administrativo, contable y fiscal de los bienes del Estado.
 Normas asociadas a la gestión de compras de bienes del Estado y servicios en las ESE
 Manual de buenas prácticas de almacenamiento
 Contratación pública
 Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración

Compromiso con la organización	Creatividad e innovación Compromiso con la calidad y el mejoramiento continuo.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía o Ingeniería Industrial y afines.	Treinta (30) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Mantenimiento
Código:	
Grado:	
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Líder de Programa (Recursos Físicos Complementarios)
II. ÁREA FUNCIONAL	
Recursos Físicos – MANTENIMIENTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores técnicas de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones de la planta física de la entidad, así como el mantenimiento y/o reparación de equipos eléctricos, hidráulicos, mecánicos asignados a las diferentes áreas, desarrollando procesos y aplicando tecnologías en el área de mantenimiento del Hospital.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar en la elaboración del plan de mantenimiento de la planta física acorde con las necesidades y prioridades identificadas en las áreas físicas del Hospital. 2. Ejecutar los procesos de mantenimiento preventivo y/o correctivo de bienes o servicios para garantizar su correcto funcionamiento en los diferentes servicios donde se encuentran ubicados, de acuerdo con el cronograma inmerso en el Plan de Mantenimiento Institucional y presentar los reportes técnicos correspondientes. 3. Coordinar con los líderes afectados, la ejecución de las acciones de mantenimiento de la planta física, sus instalaciones, reparaciones locativas, adecuación de áreas y de acuerdo con las necesidades del Hospital. 4. Ejecutar con diligencia las solicitudes de mantenimiento de equipos de diferente tipo: eléctrico, mecánico, hidráulico, para identificar las fallas que presentan y elaborar un cronograma de mantenimiento y/o adquisición de repuestos según corresponda. 5. Solicitar los materiales, partes, repuestos, herramientas e instrumentos de medición y prueba necesarios para el desempeño de su trabajo. 6. Prestar asistencia técnica sobre todo lo relacionado con la tecnología y mantenimiento de los equipos de su especialidad. 7. Participar en la obtención, actualización y elaboración de manuales, guías y normas técnicas de mantenimiento de su especialidad. 8. Ejercer el autocontrol en todas las labores que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo. 9. Ejecutar las acciones para el mantenimiento y mejoramiento del sistema de gestión de calidad de acuerdo con el rol asignado y los procesos en los que participa. 	

10. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Mantenimiento básico de plomería, ebanistería, cerrajería, electricidad y equipos hospitalarios básicos Mantenimiento planta física hospitalaria Normas de bioseguridad Herramientas ofimáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación Compromiso con calidad y mejoramiento continuo.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación Técnica Profesional o Tecnológica en: Mantenimiento Hospitalario, Mecánica Industrial o electricidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Operario Mantenimiento
Código:	
Grado:	
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Líder de Programa (Recursos Físicos Complementarios)
II. ÁREA FUNCIONAL	
MANTENIMIENTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores de traslado de equipos, herramientas menores, instrumentos de medición y materiales y labores de mantenimiento preventivo, arme y desarme de equipos médicos eléctricos, y/o mecánicos o maquinaria y equipo utilizado en la producción y distribución de vapor, energía eléctrica, vacío, gases medicinales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar en la ejecución del plan de mantenimiento institucional. 2. Efectuar medición y prueba para establecer el estado de funcionamiento de los equipos asignados, diligenciar test de inspección preventiva y rendir los informes correspondientes. 3. Trasladar equipos, partes, repuestos, herramientas, materiales, instrumentos de medición y prueba, planos, guías técnicas, manuales y otros necesarios para el mantenimiento de los equipos asignados. 4. Desengucalar, engucalar, armar, desarmar, montar. Desmontar, ajustar, limpiar y lubricar los equipos asignados bajo la asesoría y supervisión del jefe inmediato y estricta observación de las medidas de seguridad. 5. Efectuar las reparaciones en el área de su especialidad que le sean solicitadas. 	

6. Fabricar muebles y enseres de diferente tipo de acuerdo a instrucciones dadas por el jefe inmediato.
7. Realizar los trabajos de soldadura requeridos por las instituciones del área de influencia.
8. Instalar, reparar y mantener el sistema hidráulico de los servicios sanitarios de la institución.
9. Instalar y/o reparar tuberías de agua potable y construir y reparar cañerías.
10. Instalar y reparar calentadores, válvulas, lavamanos y otros elementos similares
11. de construcción y albañilería.
12. Construir cimientos, muros, estructuras de concreto y otros requeridos para la reparación o modificación de la planta física.
13. Instalar puertas, ventanas, cielorrasos, escaleras
14. Ejercer el autocontrol en todas las labores que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.
15. Ejecutar las acciones para el mantenimiento y mejoramiento del sistema de gestión de calidad de acuerdo con el rol asignado y los procesos en los que participa.
16. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Mantenimiento básico de plomería, ebanistería, cerrajería, electricidad y equipos hospitalarios básicos
 Mantenimiento planta física hospitalaria
 Normas de bioseguridad
 Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aptitud proactiva hacia la seguridad Relaciones interpersonales Adaptación al cambio Disciplina y colaboración Compromiso con calidad y mejoramiento continuo.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	
Grado:	
No. de cargos:	Treinta y Uno (31)
Dependencia:	Subdirección Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Líder de Programa (Recursos Físicos Complementarios)

II. ÁREA FUNCIONAL

SERVICIOS GENERALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar labores de aseo y desinfección de las instalaciones hospitalarias y otras labores

encaminadas a la prestación de los servicios generales conforme a los lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asear y desinfectar las instalaciones que le sean asignadas, aplicando las normas y procedimientos establecidos para cada área,
2. Realizar el proceso de lavado, secado, planchado doblado, ordenamiento, almacenamiento de la ropa hospitalaria, de los tendidos de cama, para su posterior distribución a las diferentes áreas hospitalarias.
3. Recolectar y disponer en el sitio indicado los desechos de materiales provenientes de laboratorios, cocina, talleres, jardines y demás dependencias de la institución.
4. Responder por los bienes muebles, inmuebles y demás a su cargo.
5. Ejecutar las tareas relacionadas con el diseño, medición, corte y confección, refacción y marcado de las prendas de uso hospitalario y quirúrgico.
6. Apoyar el Cargue y descargue de mercancías, materiales y otra clase de elementos que entren o salgan de la institución
7. Prestar apoyo en el mantenimiento de las instalaciones de la institución que así lo requieran, de acuerdo con las instrucciones recibidas por su jefe inmediato.
8. Realizar oficios varios y la limpieza de pisos, baños, cocinetas, oficinas, vidrios, escritorios, computadores, puertas, ventanas y en general todas las áreas de la entidad que requieran de su labor, con la periodicidad que se requiera para mantenerlos en perfecto estado de aseo.
9. Tramitar los pedidos de insumos de aseo y elementos para la prestación del servicio de manera oportuna y de acuerdo con los procedimientos internos.
10. Responder por el buen uso de los implementos que le han sido asignados para el desarrollo de su labor, conforme a los lineamientos institucionales.
11. Hacer el debido uso de la dotación y de los elementos de seguridad industrial asignados para el cumplimiento de sus actividades y atender en debida forma las instrucciones y normas de bioseguridad que se le impartan.
12. Ejercer el autocontrol en todas las labores que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.
13. Ejecutar las acciones para el mantenimiento y mejoramiento del sistema de gestión de calidad de acuerdo con el rol asignado y los procesos en los que participa.
14. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en métodos de asepsia y limpieza de pisos y áreas físicas y de localidades hospitalarias
 Conocimientos de manejo de lavandería hospitalaria
 Normas de bioseguridad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Adaptación al cambio Disciplina y Colaboración Relaciones Interpersonales Compromiso con la calidad y el mejoramiento continuo.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad y certificado de curso de Limpieza y Desinfección en superficies hospitalarias expedido por institución educativa debidamente autorizada.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.



I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor
Código:	480
Grado:	02
No. de cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Subdirección Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Líder de Programa (Recursos Físicos Complementarios)
II. ÁREA FUNCIONAL	
Recursos Físicos – CONDUCCIÓN AMBULANCIAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecución de labores de conducción de vehículos automotores, con el fin de movilizar personas, suministros o equipos del Hospital según los lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir el vehículo asignado y velar por su presentación y buen mantenimiento. 2. Transportar personal, suministros, equipos o materiales, suministros y documentos a los sitios encomendados, previa orden del superior inmediato, observando las normas de seguridad vial. 3. Solicitar oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo automotor asignado, para asegurar su adecuado funcionamiento. 4. Llevar el registro diario de actividades e información de conformidad con el modelo que adopte la institución. 5. Transportar pacientes en ambulancia a los centros hospitalarios o a sus domicilios. 6. Colaborar con el traslado de pacientes, suministros o equipos. 7. Participar en actividades intra y extra hospitalarias para el desarrollo de los programas de salud. 8. Informar en caso de accidente a las autoridades competentes y a su superior inmediato, para permitir la intervención oportuna por parte de la entidad aseguradora. 9. Responder por las herramientas de dotación y el perfecto estado del equipo reglamentario del vehículo automotor, a fin de garantizar su normal funcionamiento. 10. Cumplir estrictamente con los reglamentos establecidos para el mantenimiento preventivo, correctivo y de aprovisionamiento de combustible. 11. Realizar diariamente actividades de revisión y verificación del estado mecánico del vehículo, herramienta y equipos de seguridad y carretera, porte de extintor, botiquín y señales de estacionamiento. 12. Ejercer el autocontrol en todas las labores que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo. 13. Ejecutar las acciones para el mantenimiento y mejoramiento del sistema de gestión de calidad de acuerdo con el rol asignado y los procesos en los que participa. 14. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conducción de vehículos de traslado de pacientes Mecánica automotriz básica Normas de tránsito Relaciones humanas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Manejo de la información

Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Adaptación al cambio Disciplina y Colaboración Relaciones Interpersonales Compromiso con la calidad y el mejoramiento continuo.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p align="center">Formación Académica</p> Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. Licencia de conducción de 7ª categoría. Curso de Atención Prehospitalaria - APH y Curso de Operario de vehículos para emergencias – OVEM vigentes, expedidos por institución educativa debidamente autorizada.	<p align="center">Experiencia</p> Quince (15) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

SUBDIRECCION CIENTIFICA

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Científico
Código:	072
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección
Cargo del Jefe Inmediato:	Director
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho – SUBDIRECCIÓN CIENTÍFICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, dirigir, coordinar y evaluar las políticas, planes, proyectos y programas de atención de los diferentes servicios médico – asistenciales prestados por el Hospital, para dar cumplimiento a la Misión Institucional y a las metas contempladas en el Plan operativo de la institución.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar a la dirección del Hospital en la formulación de planes, programas y proyectos del hospital, con base en la disponibilidad presupuestal y en las necesidades de materiales, de equipos, de recursos humanos, para asegurar la oportuna prestación de los servicios asistenciales. 2. Planear, controlar y evaluar conjuntamente con los líderes de los diferentes procesos del área de atención a las personas, la prestación de los servicios asistenciales de salud. 3. Dirigir y controlar la aplicación de un sistema de auditoría médica en el Hospital. 4. Adaptar y adoptar las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios de salud y velar por la validez científica de las técnicas y procedimientos utilizados en el diagnóstico y tratamiento. 5. Dirigir la evaluación del impacto de la prestación de los servicios de salud a la comunidad y definir las acciones correctivas pertinentes. 6. Promover investigaciones de tipo aplicado, orientadas a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud que afectan a la comunidad. 	

7. Velar por el cumplimiento del sistema de referencia y contra referencia de pacientes.
8. Coordinar las acciones relacionadas con la identificación, atención, y notificación del perfil epidemiológico para encaminar acciones que permitan reducir su frecuencia y severidad, conjuntamente con las instituciones competentes.
9. Liderar y participar en los comités establecidos al interior del Hospital de los cuales forme parte y/o ejerza la secretaría técnica, así como participar en aquellos comités externos en los cuales tenga representación el Hospital.
10. Elaborar y presentar los informes solicitados por las directivas de la entidad, por el superior inmediato, por las diferentes áreas, por los organismos de control y demás entidades que en razón a la naturaleza de sus funciones así lo requieran, con la oportunidad y calidad solicitadas
11. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.
12. Ejecutar las acciones para el mantenimiento y mejoramiento del sistema de gestión de calidad de acuerdo con el rol asignado y los procesos en los que participa.
13. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Ley de seguridad Social en Salud
Auditoria y Legislación sobre prestación de servicios de salud.
Normas sobre el Sistema de Gestión de Calidad NTCGP 1000
Conocimiento sobre elaboración y ejecución de proyectos de inversión sector salud
Gestión humana en el sector salud
Planeación estratégica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno Compromiso con la calidad y el mejoramiento continuo.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Medicina, Odontología, Enfermería, Bacteriología o Salud Pública y Título de especialización en temas relacionados con el área de desempeño.	Cuarenta y Ocho (48) meses de experiencia profesional en el sector salud.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	03
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección Científica
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Científico

II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN CIENTÍFICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar funciones secretariales y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades a cargo del área de desempeño, conforme a los lineamientos institucionales, observando la reserva y confidencialidad correspondientes y las instrucciones recibidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar el sistema de gestión documental, de archivo y de inventarios de la dependencia de conformidad con los lineamientos internos, las normas aplicables y reglamentarias vigentes. 2. Responder por el buen uso, conservación, seguridad y mantenimiento de los documentos, equipos y demás materiales y elementos asignados para el desempeño de sus funciones. 3. Manejar con criterios de confidencialidad la información y correspondencia de la dependencia para dar cumplimiento a las disposiciones relativas a la política del Hospital en materia de uso y divulgación de información. 4. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, software de presentaciones y manejar aplicativos de oficina dando cumplimiento a las directrices institucionales sobre elaboración y manejo de documentos. 5. Recibir, clasificar, distribuir, controlar y responder por los documentos que la dependencia produzca o reciba, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato, los procedimientos establecidos y guardando la respectiva confidencialidad. 6. Registrar los compromisos, citas y llamadas telefónicas de la dependencia, de acuerdo a las indicaciones recibidas y observando la reserva correspondiente. 7. Atender personal y telefónicamente solicitudes de los usuarios, suministrado la información solicitada, observando la reserva correspondiente y el procedimiento establecido. 8. Conservar y custodiar en condiciones adecuadas los archivos de los actos administrativos expedidos por la dependencia, conforme a las normas técnicas aplicables. 9. Realizar la solicitud de insumos de papelería y demás elementos de consumo requeridos para el desarrollo de las actividades a cargo de la dependencia, de acuerdo con el procedimiento establecido. 10. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo. 11. Ejecutar las acciones para el mantenimiento y mejoramiento del sistema de gestión de calidad de acuerdo con el rol asignado y los procesos en los que participa. 12. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Normas de gestión documental. Redacción y ortografía. Protocolo de servicio al cliente. Sistemas de información y ofimática.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina y Colaboración Relaciones Interpersonales Compromiso con la calidad y el mejoramiento continuo
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o

y certificado de técnico laboral por competencia auxiliar secretariado expedido por institución educativa autorizada.	laboral.
---	----------

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	07
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección Científica
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Científico
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Científica - FARMACIA HOSPITALARIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar los servicios farmacéuticos del Hospital y prestar sus servicios profesionales en actividades de supervisión, conservación, dispensación de medicamentos y su selección, suministrar información terapéutica y evaluación para garantizar una utilización apropiada, segura y costo efectiva de los medicamentos, insumos clínicos y productos sanitarios en beneficio de los pacientes atendidos en el Hospital.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar los servicios relacionados con los medicamentos y dispositivos médicos ofrecidos a los pacientes del Hospital. 2. Garantizar que los medicamentos e insumos generales de farmacia que se utilicen en los servicios cumplan con los criterios de calidad establecidos por el Hospital. 3. Garantizar conjuntamente con el Almacenista General del Hospital la existencia permanente de medicamentos y dispositivos médicos necesarios para la recuperación del paciente hospitalizado. 4. Supervisar la recepción y almacenamiento de medicamentos e insumos generales de farmacia. 5. Realizar preparaciones, mezclas, adecuación y ajuste de concentraciones de dosis de medicamentos para pacientes hospitalizados, sujeto al cumplimiento de las buenas prácticas de mano facturas exigidas para tal fin y cumpliendo con las exigencias hechas para este tipo de ambientes por parte del INVIMA. 6. Aplicar las normas vigentes en la materia y los procedimientos establecidos, controlados y regulados por el INVIMA. 7. Participar en la creación, implementación y desarrollo de programas relacionados con los medicamentos y dispositivos médicos, especialmente los programas de fármaco vigilancia, uso de antibióticos y uso adecuado de medicamentos. 8. Clasificar y ordenar de conformidad con el Manual de Normas y Procedimientos establecido, las existencias de medicamentos en farmacia, droguería satélite, controlando la fecha de vencimiento de medicamentos y dispositivos médicos. 9. Garantizar la estabilidad fisicoquímica de los medicamentos y dispositivos médicos del servicio farmacéutico con el fin de asegurar su calidad, evitando que en las dependencias donde estén almacenados sobrepasen los límites máximos y mínimos de temperatura y humedad relativa exigidos por sus fabricantes. 10. Seleccionar, distribuir y dispensar medicamentos y dispositivos médicos a los diferentes servicios asistenciales según los requerimientos por pacientes hospitalizados o en cirugía. 11. Elaborar y presentar los informes solicitados por el superior inmediato, las directivas del hospital, los organismos de control y demás entidades que en razón a la naturaleza de sus 	

- funciones así lo requieran, con la oportunidad y calidad solicitadas.
12. Participar activamente en los comités de farmacia y terapéutica, de infecciones y bioética del Hospital y en los demás comités cuando se requiera su presencia.
 13. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.
 14. Ejecutar las acciones para el mantenimiento y mejoramiento del sistema de gestión de calidad de acuerdo con el rol asignado y los procesos en los que participa.
 15. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad del SGSSS
 Farmacia hospitalaria
 Normas de bioseguridad
 Derechos y deberes del paciente
 Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Liderazgo de grupos de trabajo Toma de decisiones Compromiso con la calidad y el mejoramiento continuo.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Química Farmacéutica.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Área Salud
Código:	412
Grado:	03
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección Científica
Cargo del Jefe Inmediato:	Profesional Universitario (Químico Farmacéutico)

II. ÁREA FUNCIONAL

FARMACIA HOSPITALARIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades auxiliares y de apoyo al trabajo farmacéutico hospitalario en la recepción y distribución de medicamentos, facilitando la labor diaria de servicios de salud al paciente del Hospital.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar en la recepción y distribución de pedidos de medicamentos.

2. Clasificar y ordenar de conformidad con el manual de normas y procedimientos establecidos, las existencias de farmacia-droguería y vigilar el periodo de vigencia de los medicamentos percederos.
3. Colocar en los estantes los productos farmacéuticos y elementos para la preparación de fórmulas, siguiendo instrucciones establecidas.
4. Despachar y llevar el kárdex de registro de medicamentos, drogas de control o de sustancias tóxicas.
5. Participar en los inventarios periódicos de existencias de medicamentos confrontarlos con los saldos del kárdex.
6. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.
7. Ejecutar las acciones para el mantenimiento y mejoramiento del sistema de gestión de calidad de acuerdo con el rol asignado y los procesos en los que participa.
8. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normas de garantía de calidad del SGSSS
 Sistema general de seguridad social en salud.
 Normatividad del servicio farmacéutico hospitalario
 Normatividad manejo residuos y desechos peligrosos
 Herramientas de ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina y Colaboración Relaciones interpersonales Compromiso con la calidad y el mejoramiento continuo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad y certificado de técnico laboral por competencia auxiliar en servicios farmacéuticos expedido por institución educativa debidamente autorizada.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Subdirección Científica
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Científico

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección Científica – **TRABAJO SOCIAL**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ofrecer al paciente y su familia atención integral a nivel Biopsicosocial, mediante la implementación de procedimientos que respondan a sus necesidades y expectativas respecto a su condición de salud y dentro de los principios de eficiencia, efectividad y trato digno.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ofrecer y brindar al paciente y su familia orientación para la solución de las situaciones relacionadas con el proceso salud – enfermedad. 2. Identificar en el paciente redes de apoyo, factores protectores y factores de riesgo que permitan analizar su situación socioeconómica y familiar y proponer así, un plan de intervención eficaz y oportuno. 3. Coordinar la atención de los pacientes con los diferentes profesionales de la institución, conforme a la competencia de trabajo social y a las características del caso objeto de intervención. 4. Gestionar los recursos y servicios internos y externos necesarios para afrontar adecuadamente la situación de salud y bienestar de los usuarios, conforme al principio de integralidad. 5. Informar y orientar de manera oportuna al paciente y su familia sobre la utilización adecuada de los servicios que ofrece la institución, buscando el uso adecuado de los mismos. 6. Intervenir, conforme a la normatividad vigente, en la atención integral de víctimas de violencia. 7. Orientar a los usuarios atendidos, en temas relacionados con la promoción de la salud y la prevención de la enfermedad. 8. Apoyar la socialización de los derechos y deberes de los usuarios a la población atendida. 9. Organizar actividades y estrategias que permitan trabajar de manera conjunta con otras entidades de la región, con el propósito de dar respuesta a las necesidades sanitarias y sociales de los usuarios. 10. Elaborar y presentar los informes solicitados por el superior inmediato, los organismos de control y demás entidades que en razón a la naturaleza de sus funciones así lo requieran, con la oportunidad y calidad solicitadas. 11. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo. 12. Ejecutar las acciones para el mantenimiento y mejoramiento del sistema de gestión de calidad de acuerdo con el rol asignado y los procesos en los que participa. 13. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Normatividad del SGSSS Gestión de responsabilidad social Normas de bioseguridad Derechos y deberes del paciente Normas sobre promoción y prevención en salud Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Por Nivel Jerárquico Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Compromiso con la calidad y el mejoramiento continuo.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y Afines.	Experiencia Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Área Salud
Código:	412
Grado:	03
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección Científica
Cargo del Jefe Inmediato:	Profesional Universitario (Trabajo Social)
II. ÁREA FUNCIONAL	
TRABAJO SOCIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades auxiliares y de apoyo de asistencia social a los pacientes y sus familias en nuestra institución.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar actividades de apoyo en los estudios de las características socio familiares de la población atendida. 2. Detectar los problemas de índole socioeconómica de los pacientes y realizar los trámites administrativos tendientes a facilitar su solución. 3. Realizar los seguimientos a pacientes bajo programa de reubicación en su medio familiar o en instituciones de Bienestar Social. 4. Orientar e informar a pacientes y/o familiares en la utilización de los servicios y recursos dentro y fuera del hospital y participar en programas de asistencia y recreación a pacientes. 5. Asistir socialmente a los pacientes de consulta externa y hospitalización y realizar censo a pacientes hospitalizados en los servicios de hospitalización de la entidad. 6. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo. 7. Ejecutar las acciones para el mantenimiento y mejoramiento del sistema de gestión de calidad de acuerdo con el rol asignado y los procesos en los que participa. 8. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Normas de garantía de calidad del SGSSS Sistema general de seguridad social en salud. Derechos y deberes del paciente Normas sobre promoción y prevención en salud Servicio al cliente Herramientas ofimáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina y Colaboración Relaciones Interpersonales Compromiso con la calidad y el mejoramiento continuo



VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad y certificado de técnico laboral por competencia auxiliar en promoción social y/o trabajo social expedido por institución educativa debidamente autorizada.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	02
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección Científica
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Científico
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Científica – INFORMACION EN SALUD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender todas las labores relacionadas con la información en salud, custodia y conservación de la historia clínica de acuerdo con la normatividad vigente del Hospital.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el desarrollo de criterios y métodos para la determinación de indicadores de calidad en la prestación de los servicios de salud. 2. Generar los registros individuales de prestación de servicios de salud y velar por su remisión oportuna. 3. Colaborar en el diseño de encuestas de salud y recolección de datos estadísticos y en la realización de otros estudios especiales cuando sea necesario. 4. Elaborar las estadísticas vitales en el área de la institución 5. Desarrollar y coordinar el sistema de información en salud SIS en el Hospital y su área de influencia de acuerdo con la normatividad vigente. 6. Suministrar los datos requeridos y calcular los indicadores para la elaboración, control y evaluación de los programas del Hospital. 7. Participar activamente en el Comité de Historias Clínicas del Hospital y colaborar en todo lo relacionado con el suministro de información en relación con los registros médicos. 8. Organizar procedimientos que agilicen el flujo de información y desarrollar registros secundarios básicos de acuerdo a programas, necesidades y propósitos del régimen de información. 9. Supervisar y controlar el cumplimiento de las normas sobre recolección y remisión de información estadística. 10. Preparar la tabulación o resúmenes estadísticos requeridos y presentar los informes necesarios a la jefatura y demás usuarios. 11. Colaborar en la determinación de normas para el mantenimiento de las historias clínicas, análisis cuantitativo y resúmenes 12. Participar en el análisis e interpretación de la información generada por los servicios y registros y elaborar y presentar los informes solicitados por el superior inmediato con la oportunidad y calidad solicitadas a efectos de hacer los seguimientos al estado de la cartera del Hospital. 13. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta 	

ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo. 14. Ejecutar las acciones para el mantenimiento y mejoramiento del sistema de gestión de calidad de acuerdo con el rol asignado y los procesos en los que participa. 15. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Normas de garantía de la calidad del SGSSS Normas en Archivo y Correspondencia Gestión documental Servicio al cliente Herramientas ofimáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación Compromiso con la calidad y el mejoramiento continuo.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación Técnica Profesional o Tecnológica en: Gestión de Organización Documental, Estadística, Administración de Empresas o Sistemas.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección Científica
Cargo del Jefe Inmediato:	Técnico Administrativo (Información en Salud)
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Científica – ESTADISTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores técnicas en estadística, organización, supervisión y control en el cumplimiento de las normas de recolección y remisión de informes estadísticos del Hospital.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Organizar procedimientos que agilicen el flujo de información y desarrollar registros secundarios básicos de acuerdo con programas, necesidades y propósitos del régimen de información. 2. Participar en el análisis, interpretación, presentación y publicación de la información generada por las diferentes encuestas y registros. 3. Colaborar en la determinación de normas para el mantenimiento de las historias clínicas, análisis cuantitativo y resúmenes. 4. Coordinar el desarrollo de las normas del sistema nacional de información, mediante el apoyo a	

- la entidad para su implementación intra y extra institucional (áreas de influencia) con el fin de lograr la unificación de criterios en el proceso de información en el Hospital.
5. Participar en el análisis, interpretación, presentación y publicación de las estadísticas de las actividades obtenidas a través de los registros contenidos en el Sistema de Información de Salud dentro del área de influencia del Hospital.
 6. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.
 7. Ejecutar las acciones para el mantenimiento y mejoramiento del sistema de gestión de calidad de acuerdo con el rol asignado y los procesos en los que participa.
 8. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normas de garantía de la calidad del SGSSS
 Normas en archivo y correspondencia
 Gestión documental
 Servicio al cliente
 Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación Compromiso con la calidad y el mejoramiento continuo.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación Técnica Profesional o Tecnológica en: Gestión Estadística de Salud, Administración de Empresas o Sistemas.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Área Salud
Código:	412
Grado:	03
No. de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Subdirección Científica
Cargo del Jefe Inmediato:	Técnico Administrativo (información en Salud)
II. ÁREA FUNCIONAL	
ESTADÍSTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades auxiliares de orden administrativo y de apoyo en la coordinación de las diferentes actividades en el área de desempeño.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar el apoyo necesario para el manejo de la información y estadística del Hospital. 2. Acordar con el superior inmediato el plan de trabajo a su cargo y responder por su 	

cumplimiento. 3. Suministrar historias clínicas y registrar citas a pacientes para consulta externa y mantener el registro de referencia. 4. Revisar y realizar el ordenamiento de las historias clínicas. 5. Recibir, verificar y archivar diariamente las historias clínicas de pacientes siguiendo los procedimientos establecidos y notificar las inconsistencias que se presenten. 6. Participar en la elaboración de cuadros, gráficos, publicaciones, informes estadísticos. 7. Diligenciar los formatos, registros requeridos y tabular la información asignada 8. Recolectar los informes diarios y mensuales de los diferentes servicios misionales, del área de influencia y preparar sus resúmenes. 9. Codificar diagnóstico de morbilidad, mortalidad y calcular los indicadores estadísticos requeridos para el análisis de la información. 10. Criticar la integridad y consistencia de la información recibida. 11. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo. 12. Ejecutar las acciones para el mantenimiento y mejoramiento del sistema de gestión de calidad de acuerdo con el rol asignado y los procesos en los que participa. 13. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimiento en sistemas Manejo del entorno office Gestión documental Gestión estadística	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Manejo de la información Aprendizaje continuo Disciplina y colaboración Relaciones Interpersonales Compromiso con la calidad y el mejoramiento continuo
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad y certificado de técnico laboral por competencia en auxiliar en sistemas o en estadística en salud expedido por institución educativa debidamente autorizada.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Médico Especialista (Pediatria)
Código:	213
Grado:	10
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Subdirección Científica
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Científico

II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Científica - PEDIATRIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar, labores profesionales de Medicina Especializada en Pediatría y Rehabilitación de la salud del paciente de conformidad con lo reglamentado para el Sistema de Garantía y Calidad del servicio en salud.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar exámenes médicos especializados de pediatría, para identificar el procedimiento, ordenando diagnósticos y tratamiento a seguir por el paciente de acuerdo a los protocolos de salud establecidos. 2. Realizar procedimientos médicos de su especialidad o participar en ellas y controlar los pacientes bajo su cuidado. 3. Participar en las actividades de impacto en la prestación de los servicios de salud y en la actualización de protocolos de manejo del paciente. 4. Realizar vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población e informar sobre las enfermedades de notificación obligatoria. 5. Atender urgencias de su especialidad de acuerdo con los manuales existentes para tal fin. 6. Impartir instrucciones al personal profesional y auxiliar sobre procedimientos propios de manejo del paciente. 7. Instruir a la comunidad sobre el cuidado que se debe tener para prevenir las enfermedades. 8. Diligenciar, de manera clara, completa, oportuna y veraz las historias clínicas, los registros, documentos e informes que se requieran en el desarrollo de sus actividades de conformidad con los procedimientos establecidos. 9. Participar en la evaluación de las actividades e impacto de éstas en la prestación de los servicios de salud. 10. Colaborar con las actividades docente asistenciales desarrolladas por la entidad de acuerdo a lo establecido en los convenios interinstitucionales. 11. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo. 12. Ejecutar las acciones para el mantenimiento y mejoramiento del sistema de gestión de calidad de acuerdo con el rol asignado y los procesos en los que participa. 13. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Normatividad del SGSSS Sistema de Garantía de la calidad Medicina de acuerdo con la especialidad Herramientas o instrumentos propios del trabajo Manejo de herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Compromiso con la calidad y el mejoramiento continuo.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Medicina y Título de especialización en Pediatría.	Veinte (20) meses de experiencia profesional en la especialidad.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Médico Especialista (Otorrinolaringología)
Código:	213
Grado:	11
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección Científica
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Científico
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Científica - OTORRINOLARINGOLOGIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar, labores profesionales de Medicina Especializada en Otorrinolaringología y Rehabilitación de la salud del paciente de conformidad con lo reglamentado para el Sistema de Garantía y calidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar exámenes médicos especializados de otorrinolaringología, para identificar el procedimiento, ordenando diagnósticos y tratamiento a seguir por el paciente de acuerdo a los protocolos de salud establecidos. 2. Realizar intervenciones quirúrgicas y procedimientos médicos de su especialidad o participar en ellas y controlar los pacientes bajo su cuidado. 3. Participar en las actividades de impacto en la prestación de los servicios de salud y en la actualización de protocolos de manejo del paciente. 4. Realizar vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población e informar sobre las enfermedades de notificación obligatoria. 5. Atender urgencias de su especialidad de acuerdo con los manuales existentes para tal fin. 6. Impartir instrucciones al personal profesional y auxiliar sobre procedimientos propios de manejo del paciente. 7. Instruir a la comunidad sobre el cuidado que se debe tener para prevenir las enfermedades. 8. Diligenciar, de manera clara, completa, oportuna y veraz las historias clínicas, los documentos e informes que se requieran en el desarrollo de sus actividades de conformidad con los procedimientos establecidos. 9. Participar en la evaluación de las actividades e impacto de éstas en la prestación de los servicios de salud. 10. Colaborar con las actividades docente asistenciales desarrolladas por la entidad de acuerdo a lo establecido en los convenios interinstitucionales. 11. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo. 12. Ejecutar las acciones para el mantenimiento y mejoramiento del sistema de gestión de calidad de acuerdo con el rol asignado y los procesos en los que participa. 13. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Normatividad del SGSSS Sistema de Garantía de la calidad Medicina de acuerdo con la especialidad Herramientas o instrumentos propios del trabajo Manejo de herramientas ofimáticas.	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<p>Comunes</p> <p>Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización</p>	<p>Por Nivel Jerárquico</p> <p>Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Compromiso con la calidad y el mejoramiento continuo.</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p>Formación Académica</p> <p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Medicina y Título especialización en Otorrinolaringología.</p>	<p>Experiencia</p> <p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional en la especialidad.</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Médico Especialista (Cirugía)
Código:	213
Grado:	10
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección Científica
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Científico
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Científica - CIRUGÍA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar, labores profesionales de Medicina Especializada en Cirugía y Rehabilitación de la salud del paciente de conformidad con lo reglamentado para el Sistema de Garantía y calidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar exámenes médicos especializados de cirugía, para identificar el procedimiento, ordenando diagnósticos y tratamiento a seguir por el paciente de acuerdo a los protocolos de salud establecidos. 2. Realizar intervenciones quirúrgicas y procedimientos médicos de su especialidad o participar en ellas y controlar los pacientes bajo su cuidado. 3. Participar en las actividades de impacto en la prestación de los servicios de salud y en la actualización de protocolos de manejo del paciente. 4. Realizar vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población e informar sobre las enfermedades de notificación obligatoria. 5. Atender urgencias de su especialidad de acuerdo con los manuales existentes para tal fin. 6. Impartir instrucciones al personal profesional y auxiliar sobre procedimientos propios de manejo del paciente. 7. Instruir a la comunidad sobre el cuidado que se debe tener para prevenir las enfermedades. 8. Diligenciar, de manera clara, completa, oportuna y veraz las historias clínicas, los documentos e informes que se requieran en el desarrollo de sus actividades de conformidad con los procedimientos establecidos. 9. Participar en la evaluación de las actividades e impacto de la prestación de los servicios de salud. 10. Colaborar con las actividades docente asistenciales desarrolladas por la entidad de acuerdo a lo 	

establecido en los convenios interinstitucionales.	
11. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.	
12. Ejecutar las acciones para el mantenimiento y mejoramiento del sistema de gestión de calidad de acuerdo con el rol asignado y los procesos en los que participa.	
13. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Normatividad del SGSSS Sistema de Garantía de la calidad Medicina de acuerdo con la especialidad Herramientas o instrumentos propios del trabajo Manejo de herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Compromiso con la calidad y el mejoramiento continuo.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Medicina y Título de especialización en Cirugía.	Veinte (20) meses de experiencia profesional en la especialidad.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Médico Especialista (Ginecología)
Código:	213
Grado:	11
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Subdirección Científica
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Científico
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Científica - GINECOLOGÍA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar, labores profesionales de Medicina Especializada en Ginecología y Rehabilitación de la salud del paciente de conformidad con lo reglamentado para el Sistema de Garantía y Calidad del servicio en salud.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar exámenes médicos especializados de ginecología, para identificar el procedimiento, ordenando diagnósticos y tratamiento a seguir por el paciente de acuerdo a los protocolos de salud establecidos.	
2. Realizar intervenciones quirúrgicas y procedimientos médicos de su especialidad o participar en	

- ellas y controlar los pacientes bajo su cuidado.
3. Elaborar las actividades de impacto en la prestación de los servicios de salud y en la actualización de protocolos de manejo del paciente.
 4. Realizar vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población e informar sobre las enfermedades de notificación obligatoria.
 5. Atender urgencias de su especialidad de acuerdo con los manuales existentes para tal fin.
 6. Impartir instrucciones al personal profesional y auxiliar sobre procedimientos propios de manejo del paciente.
 7. Instruir a la comunidad sobre el cuidado que se debe tener para prevenir las enfermedades.
 8. Diligenciar, de manera clara, completa, oportuna y veraz las historias clínicas, los documentos e informes que se requieran en el desarrollo de sus actividades de conformidad con los procedimientos establecidos.
 9. Participar en la evaluación de las actividades e impacto de la prestación de los servicios de salud.
 10. Colaborar con las actividades docente asistenciales desarrolladas por la entidad de acuerdo a lo establecido en los convenios interinstitucionales.
 11. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.
 12. Ejecutar las acciones para el mantenimiento y mejoramiento del sistema de gestión de calidad de acuerdo con el rol asignado y los procesos en los que participa.
 13. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad del SGSSS
Sistema de Garantía de la calidad
Medicina de acuerdo con la especialidad
Herramientas o instrumentos propios del trabajo
Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Compromiso con la calidad y el mejoramiento continuo.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Medicina y Título de especialización en Ginecología.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional en la especialidad.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Médico Especialista (Neurocirugía)
Código:	213
Grado:	11
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección Científica

Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Científico
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Científica - NEUROCIRUJÍA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar, labores profesionales de Medicina Especializada en Neurocirugía y Rehabilitación de la salud del paciente de conformidad con lo reglamentado para el Sistema de Garantía y calidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar exámenes médicos especializados de neurocirugía, para identificar el procedimiento, ordenando diagnósticos y tratamiento a seguir por el paciente de acuerdo a los protocolos de salud establecidos. 2. Realizar intervenciones quirúrgicas y procedimientos médicos de su especialidad o participar en ellas y controlar los pacientes bajo su cuidado. 3. Elaborar las actividades de impacto en la prestación de los servicios de salud y en la actualización de protocolos de manejo del paciente. 4. Realizar vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población e informar sobre las enfermedades de notificación obligatoria. 5. Atender urgencias de su especialidad de acuerdo con los manuales existentes para tal fin. 6. Impartir instrucciones al personal profesional y auxiliar sobre procedimientos propios de manejo del paciente. 7. Instruir a la comunidad sobre el cuidado que se debe tener para prevenir las enfermedades. 8. Diligenciar, de manera clara, completa, oportuna y veraz las historias clínicas, los documentos e informes que se requieran en el desarrollo de sus actividades de conformidad con los procedimientos establecidos. 9. Participar en la evaluación de las actividades e impacto de la prestación de los servicios de salud. 10. Colaborar con las actividades docente asistenciales desarrolladas por la entidad de acuerdo a lo establecido en los convenios interinstitucionales. 11. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo. 12. Ejecutar las acciones para el mantenimiento y mejoramiento del sistema de gestión de calidad de acuerdo con el rol asignado y los procesos en los que participa. 13. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Normatividad del SGSSS Sistema de Garantía de la calidad Medicina de acuerdo con la especialidad Herramientas o instrumentos propios del trabajo Manejo de herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Compromiso con calidad y mejoramiento continuo.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Medicina y Título de especialización en Neurocirugía.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional en la especialidad.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Líder de Programa
Código:	206
Grado:	09
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección Científica
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Científico
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Científica – ASISTENCIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar y coordinar las actividades de medicina general, gestión terapéutica, apoyo diagnóstico, de protección y de rehabilitación del paciente en el Hospital.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, coordinar, controlar, evaluar y ajustar los programas de atención a las personas y al medio ambiente de la institución. 2. Supervisar el desarrollo de las funciones y actividades del personal médico, del personal de gestión terapéutica y del personal de apoyo diagnóstico del Hospital 3. Implementar el plan de emergencias y la dotación de los servicios de atención médica, para garantizar la oportuna prestación de los servicios de salud. 4. Coordinar las labores docente – asistenciales resultantes de los convenios inter institucionales que suscriba el Hospital y la prestación del servicio social obligatorio en medicina. 5. Practicar exámenes de medicina general, formular diagnósticos y prescribir el tratamiento que debe seguirse, aplicando los derechos del enfermo. 6. Realizar control médico periódico a pacientes laboralmente expuestos a las situaciones de contaminación ambiental que impliquen riesgo de la salud. 7. Desarrollar las acciones encaminadas a prevenir y detectar factores de riesgo asociados a la aparición de patologías específicas en los pacientes atendidos. 8. Elaborar y presentar los informes solicitados por el superior inmediato, por las diferentes áreas, por los organismos de control y demás entidades que en razón a la naturaleza de sus funciones así lo requieran, con la oportunidad y calidad solicitadas. 9. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo. 10. Ejecutar las acciones para el mantenimiento y mejoramiento del sistema de gestión de calidad de acuerdo con el rol asignado y los procesos en los que participa. 11. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Normatividad del SGSSS Normas sobre Bioseguridad Deberes y derechos del paciente Normatividad de los sistemas de calidad en salud Promoción y prevención de la salud Herramientas ofimáticas. Manejo intrahospitalario	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	



Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Liderazgo de grupos de trabajo Toma de decisiones Compromiso con la calidad y el mejoramiento continuo.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Medicina y Título de especialización en áreas relacionadas con el área de desempeño.	Treinta y Seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Médico General
Código:	211
Grado:	09
No. de cargos:	Trece (13)
Dependencia:	Subdirección Científica
Cargo del Jefe Inmediato:	Líder de Programa (Asistencial)
II. ÁREA FUNCIONAL	
ASISTENCIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades de diagnóstico, tratamiento, promoción, protección y rehabilitación de la salud del paciente, en todo el proceso de atención en su sitio de trabajo y en el que se le asigne por razones del servicio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Practicar exámenes de medicina general, formular, diagnosticar y prescribir el tratamiento que debe seguir cada paciente atendido, de acuerdo con las normas éticas y los derechos del enfermo que ingresan en estado crítico. 2. Brindar atención integral al paciente con el objeto de diagnosticar, tratar, rehabilitar, prevenir, preservar o mejorar el estado de salud de la población dentro de la zona de influencia de la ESE. 3. Diligenciar la historia clínica del paciente de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos de la ESE en los formatos correspondientes y/o a través de los sistemas. 4. Realizar intervenciones de cirugía a pacientes hospitalizados o ambulatorios o colaborar en ellos de acuerdo con el nivel en el cual esté ubicado y controlar a los pacientes bajo su cuidado. 5. Contribuir al trabajo interdisciplinario en los casos en los cuales se requiera su intervención, con el fin de ofrecer una atención integral a los pacientes y mantener una comunicación continua y efectiva con las diferentes especialidades. 6. Mantener contacto permanente con los pacientes asignados y proporcionar información al paciente y su familia sobre el curso de la enfermedad y los tratamientos que se le realicen. 7. Atender la consulta de pacientes y elaborar las historias clínicas, las órdenes de ayudas 	

- diagnósticas, y complementación terapéutica, medicamentos e insumos, consulta de especialistas, ciñéndose a las normas establecidas sobre el particular y que se requieran según las asignaciones en los diferentes servicios.
8. Dar el manejo indicado y adecuado para todo el equipo, instrumental, material, etc., que se requiera para la asistencia y cuidado de aquellos elementos que se hayan asignado bajo su responsabilidad o la del servicio donde haya sido asignado.
 9. Realizar y responder por la ronda diaria de los pacientes hospitalizados en el servicio, manteniendo comunicación continua con los especialistas y con el personal de salud de los diferentes servicios.
 10. Practicar labores docente-asistenciales cuando le sean asignadas.
 11. Garantizar que la atención a los usuarios que consulten el servicio sea oportuna, eficaz y humana.
 12. Dar de alta a los pacientes de los servicios en los cuales pasa ronda según sea su competencia y llenar adecuadamente los registros que se requiera con la oportunidad y calidad exigidas por la ESE.
 13. Atender la referencia y contra referencia de pacientes cuando se requiera, siguiendo los procedimientos establecidos por la ESE.
 14. Realizar actividades de apoyo en aspectos de medicina legal que le sean solicitados por la autoridad competente y transcribir la información pertinente en el programa de sistemas diseñado para tal fin.
 15. Realizar control médico periódico a pacientes laboralmente expuestos a las situaciones de contaminación ambiental que impliquen riesgo para su salud.
 16. Realizar actividades de vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población que le ha sido asignada e informar oportunamente sobre las enfermedades de notificación obligatoria.
 17. Asistir y tomar parte activa en las reuniones de carácter científico o administrativo que se convoquen y proponer los cambios y medidas que considere convenientes para el mejoramiento del servicio.
 18. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.
 19. Ejecutar las acciones para el mantenimiento y mejoramiento del sistema de gestión de calidad de acuerdo con el rol asignado y los procesos en los que participa.
 20. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normas de garantía de la calidad del SGSSS
Herramientas o instrumentos propios del trabajo
Sistema gestión de la calidad
Métodos y técnicas de servicio al cliente
Normas de bioseguridad
Promoción y prevención en salud
Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<p>Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización</p>	<p>Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Compromiso con la calidad y el mejoramiento continuo.</p>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA



Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Medicina.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo y entrenamiento certificado vigente en Soporte Vital Avanzado y entrenamiento certificado según el área de servicio asignado.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Servicio Social Obligatorio
Código:	217
Grado:	06
No. de cargos:	Seis (6)
Dependencia:	Subdirección Científica
Cargo del Jefe Inmediato:	Líder de Programa (Asistencial)
II. ÁREA FUNCIONAL	
ASISTENCIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores profesionales de medicina general, programas de prevención, protección y de rehabilitación del paciente, medio ambiente y de colaboración en aspectos de medicina legal.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar atención integral al paciente con el objeto de diagnosticar, tratar, rehabilitar, prevenir, preservar o mejorar el estado de salud de la población dentro de la zona de influencia. 2. Practicar exámenes de medicina general, formular, diagnosticar y prescribir el tratamiento que debe seguir cada paciente atendido, de acuerdo con las normas éticas y los derechos del enfermo. 3. Realizar actividades de apoyo en los aspectos de medicina legal que le sean solicitados por la autoridad competente y diligenciar los registros diseñados para el efecto. 4. Diligenciar la historia clínica del paciente y guardar la respectiva confidencialidad, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la ESE. 5. Atender la referencia y contra referencia de pacientes cuando se requiera, siguiendo los procedimientos establecidos por la ESE. 6. Cumplir con las normas y procedimientos de bioseguridad cada vez que es atendido un paciente y en acatamiento a los lineamientos establecidos por la ESE. 7. Participar en campañas de prevención en salud, dentro de la zona de influencia de la ESE. 8. Realizar vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población que le ha sido asignada. 9. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo. 10. Ejecutar las acciones para el mantenimiento y mejoramiento del sistema de gestión de calidad de acuerdo con el rol asignado y los procesos en los que participa. 11. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Normatividad del SGSSS Herramientas o instrumentos propios del trabajo Sistema gestión de la calidad Métodos y técnicas de servicio al cliente	

Normas de bioseguridad Promoción y prevención en salud Manejo de herramientas ofimáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Compromiso con la calidad y el mejoramiento continuo.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Medicina.	No requiere experiencia

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado Área Salud
Código:	242
Grado:	05
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección Científica
Cargo del Jefe Inmediato:	Líder de Programa (Asistencial)
II. ÁREA FUNCIONAL	
Asistencial – LABORATORIO CLÍNICO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar la realización de estudios analíticos de muestras biológicas de los pacientes, para el diagnóstico, pronóstico y tratamiento de sus enfermedades, interpretando y valorando los resultados técnicos, para que sirvan como soporte diagnóstico clínico de acuerdo con las normas de calidad, seguridad y medioambientales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la realización de las actividades que permitan la organización administrativa y funcional del laboratorio diagnóstico clínico del Hospital. 2. Programar el trabajo, los turnos y las asignaciones del personal de acuerdo con las necesidades y los recursos del laboratorio de diagnóstico clínico del Hospital. 3. Realizar, leer e interpretar las pruebas específicas de laboratorio clínico y de apoyo diagnóstico necesarias y que se practiquen en el laboratorio clínico según las normas y procedimientos establecidos en el Hospital. 4. Garantizar, dar el uso adecuado y asegurar las buenas prácticas de los protocolos y procedimientos aplicados en el laboratorio clínico del Hospital. 5. Realizar pruebas de control de calidad de los análisis clínicos con el fin de garantizar la veracidad y oportunidad de los resultados que provee el laboratorio clínico. 6. Aplicar medidas y protocolos de seguridad física, química y biológica en la gestión de los productos y residuos utilizados en el trabajo analítico del laboratorio de diagnóstico clínico. 7. Preparar y controlar los reactivos, las sustancias de referencia y soluciones de acuerdo con los 	

procedimientos establecidos. 8. Elaborar y presentar los informes solicitados por el superior inmediato, por las directivas de la entidad, por los organismos de control y demás entidades que en razón a la naturaleza de sus funciones así lo requieran, con la oportunidad y calidad solicitadas. 9. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo. 10. Ejecutar las acciones para el mantenimiento y mejoramiento del sistema de gestión de calidad de acuerdo con el rol asignado y los procesos en los que participa. 11. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Normatividad del SGSSS Normas de bioseguridad Normas sobre laboratorio clínico Manejo de herramientas ofimáticas. Deberes y derechos de los usuarios	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Liderazgo de grupos de trabajo Toma de decisiones Compromiso con la calidad y el mejoramiento continuo.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Bacteriología y título de especialización en Hematología en Laboratorio Clínico y Banco de Sangre o Microbiología médica.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional en la especialidad.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario Área Salud
Código:	237
Grado:	04
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Subdirección Científica
Cargo del Jefe Inmediato:	Profesional Especializado Área Salud (Laboratorio Clínico)
II. ÁREA FUNCIONAL	
LABORATORIO CLÍNICO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar pruebas de laboratorio, registrar y verificar datos y resultados de pacientes, de acuerdo a	

las guías clínicas de laboratorio y procesos de la institución, ajustados a la tecnología y reglamentación existente, con calidad, calidez humana y ética profesional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender a los usuarios que requieren los servicios de laboratorio y realizar las ayudas diagnósticas de acuerdo al nivel de complejidad y las contempladas en el portafolio de servicios de la ESE.
2. Suministrar la información necesaria para la definición de los métodos en el análisis de muestras según orden médica.
3. Procesar las muestras recolectadas por el personal auxiliar
4. Validar los resultados obtenidos durante el procesamiento de las muestras.
5. Registrar la temperatura de las neveras, salas de equipos, incubadoras y áreas que requieran condiciones de temperatura especiales para su adecuado funcionamiento.
6. Transcribir los resultados del laboratorio realizando el respectivo registro en la historia clínica y notificar los resultados que sean de importancia para la salud pública.
7. Apoyar las acciones de vigilancia epidemiológica y de promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
8. Desarrollar pruebas de control de calidad de los análisis clínicos a fin de garantizar la veracidad de los resultados.
9. Vigilar la rotación de los reactivos del laboratorio.
10. Realizar, leer e interpretar las pruebas específicas de laboratorio clínico y de apoyo diagnóstico necesarias y que se practiquen en el laboratorio clínico según las normas y procedimientos establecidos en el Hospital.
12. Aplicar medidas y protocolos de seguridad física, química y biológica en la gestión de los productos y residuos utilizados en el trabajo analítico del laboratorio de diagnóstico clínico.
13. Preparar y controlar los reactivos, las sustancias de referencia y soluciones de acuerdo con los procedimientos establecidos.
14. Supervisar los procedimientos de la toma de muestras, coloración, montaje y lavado del material
15. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.
16. Ejecutar las acciones para el mantenimiento y mejoramiento del sistema de gestión de calidad de acuerdo con el rol asignado y los procesos en los que participa.
17. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad del SGSSS
Normas de bioseguridad
Manejo de residuos hospitalarios
Normas sobre laboratorio clínico
Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Compromiso con la calidad y el mejoramiento continuo.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Bacteriología.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Servicio Social Obligatorio
Código:	217
Grado:	01
No. de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Subdirección Científica
Cargo del Jefe Inmediato:	Profesional Especializado Área Salud (Laboratorio Clínico)
II. ÁREA FUNCIONAL	
LABORATORIO CLÍNICO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar pruebas de laboratorio, registrar y verificar datos y resultados de pacientes, de acuerdo a las guías clínicas de laboratorio y procesos de la institución, ajustados a la tecnología y reglamentación existente, con calidad, calidez humana y ética profesional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender a los usuarios que requieren los servicios de laboratorio y realizar las ayudas diagnósticas de acuerdo al nivel de complejidad y las contempladas en portafolio de servicios. 2. Suministrar la información necesaria para la definición de los métodos en el análisis de muestras según orden médica. 3. Procesar las muestras recolectadas por el personal auxiliar 4. Validar los resultados obtenidos durante el procesamiento de las muestras. 5. Registrar la temperatura de las neveras, salas de equipos, incubadoras y áreas que requieran condiciones de temperatura especiales para su adecuado funcionamiento. 6. Transcribir los resultados del laboratorio realizando el respectivo registro en la historia clínica y notificar los resultados que sean de importancia para la salud pública. 7. Apoyar las acciones de vigilancia epidemiológica y de promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 8. Desarrollar pruebas de control de calidad de los análisis clínicos a fin de garantizar la veracidad de los resultados. 9. Vigilar la rotación de los reactivos del laboratorio. 10. Realizar, leer e interpretar las pruebas específicas de laboratorio clínico y de apoyo diagnóstico necesarias y que se practiquen en el laboratorio clínico según las normas y procedimientos establecidos en el Hospital. 11. Aplicar medidas y protocolos de seguridad física, química y biológica en la gestión de los productos y residuos utilizados en el trabajo analítico del laboratorio de diagnóstico clínico. 12. Preparar y controlar los reactivos, las sustancias de referencia y soluciones de acuerdo con los procedimientos establecidos. 13. Supervisar los procedimientos de la toma de muestras, coloración, montaje y lavado del material 14. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo. 15. Ejecutar las acciones para el mantenimiento y mejoramiento del sistema de gestión de calidad de acuerdo con el rol asignado y los procesos en los que participa. 16. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Normatividad del SGSSS	

Normas de bioseguridad y manejo de residuos hospitalarios Normas sobre laboratorio clínico Manejo de herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Por Nivel Jerárquico Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Compromiso con la calidad y el mejoramiento continuo.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Bacteriología.	Experiencia No requiere experiencia

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Área Salud
Código:	412
Grado:	03
No. de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Subdirección Científica
Cargo del Jefe Inmediato:	Profesional Especializado Área Salud (Laboratorio Clínico)
II. ÁREA FUNCIONAL	
LABORATORIO CLÍNICO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades auxiliares y de apoyo al trabajo de laboratorio clínico hospitalario en la recepción y distribución de muestras y resultados, facilitando la labor diaria de servicios de salud al paciente del Hospital.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar toma de muestras, separarlas y distribuir las para las diferentes secciones del laboratorio de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Recibir y recolectar las muestras que se van a analizar de acuerdo con los exámenes solicitados, preparar el material necesario para la realización de los trabajos de laboratorio y montar las pruebas requeridas. 3. Verificar que las muestras recolectadas corresponden a los exámenes solicitados. 4. Llevar registros y archivos de los estudios y exámenes realizados. 5. Entregar los resultados de los análisis al servicio encargado de su distribución. 6. Revisar el material y los reactivos para los análisis solicitando a quien corresponda la remisión oportuna de los mismos. 7. Colaborar con la solicitud de los pedidos informando con la debida oportunidad los implementos y reactivos que se van a terminar. 8. Realizar el lavado y desinfección del material y de las áreas de trabajo, siguiendo los parámetros establecidos y aplicando las normas de seguridad para la prevención de 	

- contaminaciones.
9. Dar instrucciones específicas al usuario sobre la forma de recolectar las muestras y las condiciones necesarias para la toma de las mismas y de los exámenes solicitados.
 10. Realizar la identificación, separación, y clasificación de los desechos y residuos peligrosos, para su uso y manejo de acuerdo con los protocolos de la ESE y la normatividad vigente en la materia.
 11. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.
 12. Ejecutar las acciones para el mantenimiento y mejoramiento del sistema de gestión de calidad de acuerdo con el rol asignado y los procesos en los que participa.
 13. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normas de garantía de calidad del SGSSS
 Sistema general de seguridad social en salud.
 Normas de Salud Ocupacional
 Normas de Bioseguridad y manejo de residuos hospitalarios
 Conocimientos de informática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina y colaboración Relaciones interpersonales Compromiso con calidad y mejoramiento continuo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad y certificado de técnico laboral por competencia en auxiliar de laboratorio clínico expedido por institución educativa debidamente autorizada.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretaria
Código:	440
Grado:	03
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección Científica
Cargo del Jefe Inmediato:	Profesional Especializado Área Salud (Laboratorio Clínico)
II. ÁREA FUNCIONAL	
LABORATORIO CLÍNICO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo administrativo y secretarial al personal del Laboratorio en la información y orientación a los pacientes y sus familias, la organización y distribución de la correspondencia,	

archivo y documentos, la digitación de informes, entrega de resultados de los exámenes realizados por el laboratorio clínico del Hospital.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar el sistema de gestión documental, de archivo y de inventarios de la dependencia de conformidad con los lineamientos internos, las normas aplicables y reglamentarias vigentes.
2. Responder por el buen uso, conservación, seguridad y mantenimiento de los documentos, equipos y demás materiales y elementos asignados para el desempeño de sus funciones.
3. Manejar con criterios de confidencialidad la información y correspondencia de la dependencia para dar cumplimiento a las disposiciones relativas a la política del Hospital en materia de uso y divulgación de información.
4. Entregar los resultados de laboratorio al paciente o su familia haciendo el correspondiente registro para efectos de la facturación del servicio.
5. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, software de presentaciones y manejar aplicativos de oficina dando cumplimiento a las directrices institucionales sobre elaboración y manejo de documentos.
6. Recibir, clasificar, distribuir, controlar y responder por los documentos que la dependencia produzca o reciba, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato, los procedimientos establecidos y guardando la respectiva confidencialidad.
7. Registrar los compromisos, citas y llamadas telefónicas de la dependencia, de acuerdo a las indicaciones recibidas y observando la reserva correspondiente.
8. Atender personal y telefónicamente solicitudes de los usuarios, suministrado la información solicitada, observando la reserva correspondiente y el procedimiento establecido.
9. Conservar y custodiar en condiciones adecuadas los archivos de los actos administrativos expedidos por la dependencia, conforme a las normas técnicas aplicables.
10. Realizar la solicitud de insumos de papelería y demás elementos de consumo requeridos para el desarrollo de las actividades a cargo de la dependencia, de acuerdo con el procedimiento establecido.
11. Tener especial cuidado en la observancia de las normas de bioseguridad establecidos en el Hospital.
12. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.
13. Ejecutar las acciones para el mantenimiento y mejoramiento del sistema de gestión de calidad de acuerdo con el rol asignado y los procesos en los que participa.
14. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normas de gestión documental.
Redacción y ortografía.
Protocolo de servicio al cliente.
Sistemas de información, ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina y colaboración Relaciones Interpersonales Compromiso con calidad y mejoramiento continuo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad y certificado de técnico laboral por competencia en auxiliar en secretariado expedido por institución educativa debidamente autorizada.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario Área Salud
Código:	237
Grado:	04
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección Científica
Cargo del Jefe Inmediato:	Líder de Programa (Asistencial)
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCION BANCO DE SANGRE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, cumplir y hacer cumplir las funciones, normas y procedimientos del Banco de Sangre del Hospital con el fin de asegurar la óptima calidad de la sangre y de los hemoderivados.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderar y promover ante la comunidad la cultura de la donación permanente y habitual de sangre mediante campañas de divulgación a través de los diversos medios de comunicación disponibles y la realización de campañas de recolección extramurales. 2. Asignar las funciones al personal que labora en el banco de sangre y verificar el perfil del personal de acuerdo con la normatividad vigente y hacer las recomendaciones a que haya lugar. 3. Ejecutar las políticas establecidas por le comité técnico de la red nacional de bancos de sangre. 4. Participar como miembro en las reuniones del Comité de Transfusiones del hospital, en cumplimiento del artículo 51 del decreto 1571 de 1993 o de los que lo sustituyan, modifiquen o adicionen,, en el cual entre otras cosas, se harán los análisis de los problemas que presente el banco de sangre, se estudiarán las alternativas de solución, se tomarán decisiones, ejecución de proyectos, se definirán programas, actividades y la evaluación periódica de los mismos, dejando constancia de las reuniones a través de actas, ayudas o memorias de cada sesión. 5. Programar en asocio con la oficina de comunicaciones de la ESE campañas dirigidas a la población para donar sangre, con el fin de asegurar un mínima dotación de sus componentes. 6. Gestionar los aspectos de carácter administrativo, necesidades de recurso humano, compra de insumos, reactivos, equipos y demás permitan el adecuado funcionamiento del banco de sangre de la ESE. 7. Dirigir el registro sistemático de los casos clínicos e introducir medidas preventivas y correctivas, que mejoren el perfil de seguridad de toda la cadena transfusional. 8. Garantizar la existencia en el banco de sangre para el suministro de sangre y sus componentes de manera segura, oportuna y suficiente de acuerdo con las necesidades de la población. 9. Autorizar el sello nacional de calidad de sangre en todas las unidades destinadas a transfusión, previa la ejecución de las pruebas exigidas. 10. Coordinar la capacitación, la actualización, evaluación y el entrenamiento técnico y administrativo del personal de banco de sangre y del que se vincule. 11. Promover reuniones de bioseguridad y garantía total de la calidad del banco de sangre. 12. Elaborar los informes solicitados por el superior inmediato, por las directivas de la institución, las entidades de salud, los entes de control y vigilancia, soportados en las estadísticas correspondientes y con la periodicidad que corresponda. 13. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo. 14. Ejecutar las acciones para el mantenimiento y mejoramiento del sistema de gestión de calidad de acuerdo con el rol asignado y los procesos en los que participa. 	

15. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad del SGSSS
 Normas de bioseguridad y manejo de residuos hospitalarios
 Aspectos de calidad en los bancos de sangre
 Normas que aplican a los bancos de sangre
 Inmunología y hematología en bancos de sangre
 Agentes infecciosos en bancos de sangre
 Almacenamiento y conservación
 Promoción y prevención en salud
 Validación de procesos y metodologías
 Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Liderazgo de grupos de trabajo Toma de decisiones Compromiso con la calidad y el mejoramiento continuo.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Medicina o Bacteriología.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo y 240 horas certificadas de entrenamiento y capacitación en bancos de sangre y servicio transfusional.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario Área Salud
Código:	237
Grado:	04
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Subdirección Científica
Cargo del Jefe Inmediato:	Profesional Universitario Area Salud (Director Banco de Sangre)

II. ÁREA FUNCIONAL

BANCO DE SANGRE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades que permitan la promoción a la donación, producción y separación de componentes de sangre de acuerdo con los protocolos de la ESE y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar al personal auxiliar de enfermería asignado al proceso de banco de Sangre.
2. Ejecutar los procedimientos realizados con la sangre y componentes sanguíneos, teniendo

- especial cuidado de observar las normas de bioseguridad.
3. Participar en las reuniones de bioseguridad y garantía de la calidad del banco de sangre y en la capacitación del personal de banco de sangre.
 4. Realizar la entrevista al donante y realizar las pruebas de pre donación y las pruebas a los donantes de unidades de sangre y componentes sanguíneos.
 5. Supervisar el procedimiento de la recolección de sangre, diligenciando los respectivos registros de los procesos y procedimientos que realice, de acuerdo con los protocolos vigentes en materia de bioseguridad.
 6. Informar al superior inmediato sobre el inventario y existencia de los reactivos de uso el banco de sangre, a fin de solicitar reponer aquellos que estén llegando a su mínimo.
 7. Cumplir con las buenas prácticas de manufactura para bancos de sangre en el desarrollo de los procesos y procedimientos que ejecute, determinados por las normas vigentes.
 8. Cumplir con las recomendaciones técnicas dadas por los fabricantes de dispositivos médicos no invasivos y equipos e instruir al personal sobre el cuidado en su manipulación.
 9. Revisar el control de calidad del hemoglobímetro, de la balanza, de la temperatura del congelador de plasma y de la nevera de refrigerios, del área de donantes, flebotomías y almacén, a fin de garantizar la calidad de los exámenes practicados.
 10. Verificar la atención al donante al interior de las instalaciones del banco de sangre y llevar a cabo la supervisión de las encuestas y control de calidad de flebotomías.
 11. Registrar la información respectiva en el libro de trazabilidad de grupos, separación, SNC, pruebas biológicas, RAI, componentes descartados y motivo a descartar.
 12. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.
 13. Ejecutar las acciones para el mantenimiento y mejoramiento del sistema de gestión de calidad de acuerdo con el rol asignado y los procesos en los que participa.
 14. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad del SGSSS
 Normas de bioseguridad y manejo de residuos hospitalarios
 Aspectos de calidad en los bancos de sangre
 Normas que aplican a los bancos de sangre
 Inmunología y hematología en bancos de sangre
 Agentes infecciosos en bancos de sangre
 Almacenamiento y conservación
 Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Compromiso con la calidad y el mejoramiento continuo.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Bacteriología.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo y 120 horas certificadas de entrenamiento y capacitación en bancos de sangre y servicio transfusional.



I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Área Salud
Código:	412
Grado:	03
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección Científica
Cargo del Jefe Inmediato:	Profesional Universitario Area Salud (Director Banco de Sangre)
II. ÁREA FUNCIONAL	
BANCO DE SANGRE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades auxiliares y de apoyo al trabajo en el banco de sangre del Hospital, en la manufactura de productos sanguíneos, bajo la supervisión de un profesional y de acuerdo con los protocolos y guías establecidas por el banco de sangre.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar con las actividades que se realizan en el banco de sangre, bajo la supervisión de un profesional y de acuerdo con los protocolos y guías establecidos para su operación. 2. Realizar limpiezas diarias de áreas, equipos y material utilizado en el procesamiento del banco de sangre. 3. Realizar la preparación de las muestras y el material necesario para el desarrollo de los profesionales en el banco de sangre. 4. Efectuar los ingresos diarios de los donantes recibidos en el banco de sangre, tanto en físico como en el software utilizado en la dependencia. 5. Realizar las flebotomías de los donantes recibidos bajo supervisión de un profesional del banco de sangre. 6. Ejecutar acciones de educación relacionadas con el área de trabajo, mediante charlas y ayudas educativas. 7. Identificar las causas que pueden producir contaminación con el material y fluidos que se manipulan en el banco de sangre y así como las precauciones especialmente con enfermedades transmisibles. 8. Cumplir con las buenas prácticas de manufactura en el desarrollo de los procesos y procedimientos que ejecute en el banco de sangre. 9. Realizar el alistamiento de material adecuado y necesario para las campañas extramurales que lidere el banco de sangre de la ESE. 10. Manejar de forma adecuada los protocolos y procedimientos aplicados al laboratorio, tratamiento de residuos biológicos, uso de ropa de protección adecuada, desinfección y demás cuidados a tener en cuenta. 11. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo. 12. Ejecutar las acciones para el mantenimiento y mejoramiento del sistema de gestión de calidad de acuerdo con el rol asignado y los procesos en los que participa. 13. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Normas de garantía de calidad del SGSSS Inmunología, hematología y pruebas infecciosas en banco de sangre Normas que regulan el banco de sangre Atención a donantes	

Preparación de desinfectantes Derechos y deberes de los usuarios Normas de Bioseguridad y manejo de residuos hospitalarios Conocimientos de informática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<p>Comunes</p> <p>Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización</p>	<p>Por Nivel Jerárquico</p> <p>Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina y colaboración Relaciones interpersonales Compromiso con la calidad y el mejoramiento continuo</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p>Formación Académica</p> <p>Diploma de Bachiller en cualquier modalidad y certificado de técnico laboral por competencia en auxiliar de laboratorio clínico o técnico auxiliar en enfermería expedido por institución educativa debidamente autorizada.</p>	<p>Experiencia</p> <p>Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretaria
Código:	440
Grado:	03
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección Científica
Cargo del Jefe Inmediato:	Profesional Universitario Area Salud (Director Banco de Sangre)
II. ÁREA FUNCIONAL	
BANCO DE SANGRE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo administrativo y secretarial al personal del banco de Sangre en la información y orientación a los pacientes y sus familias, la organización y distribución de la correspondencia, archivo y documentos, la digitación de informes y demás relacionados con el banco de sangre del Hospital.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar el sistema de gestión documental, de archivo y de inventarios de la dependencia de conformidad con los lineamientos internos, las normas aplicables y reglamentarias vigentes. 2. Responder por el buen uso, conservación, seguridad y mantenimiento de los documentos, equipos y demás materiales y elementos asignados para el desempeño de sus funciones. 3. Manejar con criterios de confidencialidad la información y correspondencia de la dependencia para dar cumplimiento a las disposiciones relativas a la política del Hospital en materia de uso y divulgación de información. 4. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, software de presentaciones y manejar aplicativos de oficina dando cumplimiento a las directrices institucionales sobre elaboración y manejo de documentos. 	

5. Recibir, clasificar, distribuir, controlar y responder por los documentos que la dependencia produzca o reciba, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato, los procedimientos establecidos y guardando la respectiva confidencialidad.
6. Registrar los compromisos, citas y llamadas telefónicas de la dependencia, de acuerdo a las indicaciones recibidas y observando la reserva correspondiente.
7. Atender personal y telefónicamente solicitudes de los usuarios, suministrado la información solicitada, observando la reserva correspondiente y el procedimiento establecido.
8. Conservar y custodiar en condiciones adecuadas los archivos de los actos administrativos expedidos por la dependencia, conforme a las normas técnicas aplicables.
9. Realizar la solicitud de insumos de papelería y demás elementos de consumo requeridos para el desarrollo de las actividades a cargo de la dependencia, de acuerdo con el procedimiento establecido.
10. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.
11. Ejecutar las acciones para el mantenimiento y mejoramiento del sistema de gestión de calidad de acuerdo con el rol asignado y los procesos en los que participa.
12. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normas de gestión documental.
Redacción y ortografía.
Protocolo de servicio al cliente.
Sistemas de información y ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina y colaboración Relaciones Interpersonales Compromiso con la calidad y el mejoramiento continuo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad y certificado de técnico laboral por competencia en auxiliar en secretariado expedido por institución educativa debidamente autorizada.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario Área Salud
Código:	237
Grado:	03
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección Científica
Cargo del Jefe Inmediato:	Líder de Programa (Asistencial)

II. ÁREA FUNCIONAL

NUTRICION	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores profesionales de tipo asistencial administrativa y comunitaria con el fin de brindar un tratamiento nutricional adecuado y contribuir con la recuperación de pacientes hospitalizados y ambulatorios en el Hospital.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar acciones orientadas a la prevención, evaluación, diagnóstico y tratamiento de los hábitos alimentarios del paciente para contribuir a su salud, recuperación, durante su hospitalización y una vez dado de alta del Hospital. 2. Realizar el diagnóstico y valoración del estado nutricional del paciente, acorde con su edad, peso, patologías, y demás variables que se presenten. 3. Participar en la revista médica cuando se le requiera y colaborar con la prescripción dietética del paciente. 4. Brindar atención nutricional a pacientes remitidos de servicios ambulatorios. 5. Participar activamente en los comités interdisciplinarios, aportando elementos técnico-científicos del área de nutrición. 6. Desarrollar programas de educación nutricional dirigidos a la comunidad y al personal de todos los niveles de la ESE dentro del área de influencia a través de campañas nutricionales. 7. Brindar el entrenamiento y orientación al personal auxiliar del servicio de restaurante sobre los cuidados, asepsia, preparación y suministro de las minutas recomendadas. 8. Realizar visitas de inspección al personal de auxiliares del servicio de restaurante para supervisar la preparación de las dietas, las condiciones de asepsia, el porte adecuado de los uniformes, la limpieza y el aseo de los implementos y utensilios de preparación y el, tratamiento de los residuos sólidos. 9. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo. 10. Ejecutar las acciones para el mantenimiento y mejoramiento del sistema de gestión de calidad de acuerdo con el rol asignado y los procesos en los que participa. 11. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Normatividad del SGSSS y de salud ocupacional Normas de bioseguridad y manejo de residuos hospitalarios Manejo Intrahospitalario Manejo de herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Compromiso con la calidad y el mejoramiento continuo.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Nutrición y Dietética.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario Área Salud
Código:	237
Grado:	03
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección Científica
Cargo del Jefe Inmediato:	Líder de Programa (Asistencial)
II. ÁREA FUNCIONAL	
TERAPIA OCUPACIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores profesionales de evaluación y complemento terapéutico a pacientes que requieren atención de Terapia Ocupacional en el Hospital con el propósito de buscar que recuperen autonomía y maximizar su independencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la valoración inicial del paciente, para prescribir las indicaciones y recomendaciones a seguir y determinar el plan de tratamiento, con objetivos a corto, mediano y largo plazo. 2. Realizar evaluación, tratamiento y consulta a los usuarios del Hospital, para que alcancen el máximo nivel de autonomía, independencia e integración socio familiar y laboral, recuperen el desempeño de las funciones necesarias, compensen o minimicen las disfunciones identificadas. 3. Brindar herramientas prácticas para fomentar las tareas de autocuidado, de tipo lúdico, trabajo manual y la adaptación de ayudas ortésicas y protésicas seleccionadas acordes con el entorno del paciente. 4. Instruir acerca de hábitos y rutinas saludables en el ámbito ocupacional dirigidas al paciente y su familia, para evitar situaciones indeseables o acontecimientos adversos que agraven su condición de discapacidad. 5. Establecer una comunicación adecuada con el paciente y su familia, que lo posibilite para iniciar, mantener y concluir una relación asistencial o profesional con resultados de calidad. 6. Ofrecer tratamiento para lograr la integración cognitiva, mejorar las destrezas psicosociales y afianzar el componente sensorio motor, de acuerdo con los protocolos establecidos por la especialidad, vigentes en la ESE. 7. Orientar la labor de los cuidadores del paciente de forma personalizada, realizando un abordaje integral, contribuyendo así al bienestar del usuario y su familia. 8. Elaborar la historia clínica y el formato de evolución diaria, registrándolos en el sistema para realizar el respectivo seguimiento. 9. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo. 10. Ejecutar las acciones para el mantenimiento y mejoramiento del sistema de gestión de calidad de acuerdo con el rol asignado y los procesos en los que participa. 11. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Normatividad del SGSSS Normas de salud ocupacional y de bioseguridad Herramientas o instrumentos propios del trabajo Manejo Intrahospitalario Manejo de herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Compromiso con la calidad y el mejoramiento continuo.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Terapias	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario Área Salud
Código:	237
Grado:	03
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección Científica
Cargo del Jefe Inmediato:	Líder de Programa (Asistencial)
II. ÁREA FUNCIONAL	
TERAPIA FISICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores profesionales de evaluación y complemento terapéutico a pacientes que requieren atención de Terapia Física en el Hospital con el fin de contribuir en su recuperación y mejorar su calidad de vida.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar acciones de prevención, tratamiento y rehabilitación para aumentar o restablecer la capacidad del cuerpo del paciente, mediante la utilización de agentes físicos (calor, frío, agua, electricidad y otros) y mecánicos (movimiento humano, ejercicio terapéutico, masaje), para que recobre la funcionalidad y se elimine el dolor o malestar que cause la lesión. 2. Ofrecer el tratamiento a los pacientes de la ESE mediante el uso de medios físicos y mecánicos, de acuerdo con la evaluación previa de habilidades y condiciones propias del paciente para mejorar la función musculo esquelética del mismo. 3. Llevar a cabo las actividades que permitan la prevención y el manejo de desórdenes que impliquen complicaciones en el movimiento humano, facilitando el desarrollo y recuperación de la máxima funcionalidad y movilidad del individuo. 4. Realizar a partir del diagnóstico las acciones que permitan identificar los objetivos terapéuticos, el tratamiento y rehabilitación a los usuarios en el servicio de Terapia Física, para dar cumplimiento a las metas institucionales, con la calidad y oportunidad requeridas. 5. Elaborar la historia clínica y el formato de evolución diaria, registrándolos en el sistema para realizar el respectivo seguimiento. 6. Evaluar al paciente a tratar de acuerdo con las guías de manejo establecidas para cada patología. 7. Llevar a cabo los tratamientos de terapia física a pacientes hospitalizados, de acuerdo con su competencia y tal como está establecido en los procedimientos. 8. Hacer un buen uso de los equipos, materiales e insumos asignados al área de terapia física. 	

9. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.
10. Ejecutar las acciones para el mantenimiento y mejoramiento del sistema de gestión de calidad de acuerdo con el rol asignado y los procesos en los que participa.
11. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad del SGSSS
 Normas de salud ocupacional y de bioseguridad
 Herramientas o instrumentos propios del trabajo
 Manejo Intrahospitalario
 Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Compromiso con la calidad y el mejoramiento continuo.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Terapias	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario Área Salud
Código:	237
Grado:	03
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección Científica
Cargo del Jefe Inmediato:	Líder de Programa (Asistencial)

II. ÁREA FUNCIONAL

TERAPIA RESPIRATORIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores profesionales de evaluación y complemento terapéutico a pacientes que requieren atención de Terapia Respiratoria en el Hospital con el propósito de evitarles posibles complicaciones cardiopulmonares y proporcionarles mejor calidad de vida.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Detectar de manera temprana alteraciones temporales o permanentes respiratorias en los usuarios susceptibles de atención en rehabilitación, con el fin de brindar la atención oportuna orientada a evitar secuelas.
2. Llevar a cabo el protocolo de atención, diagnóstico y tratamiento para mejorar la calidad de vida del paciente y conseguir mejorar la calidad de vida cardiopulmonar.

3. Elaborar la historia clínica y el formato de evolución diaria, registrándolos en el sistema para realizar el respectivo seguimiento.
4. Realizar los procedimientos de aplicación de surfactante pulmonar en recién nacidos y reclutamiento alveolar en pacientes ventilados, de acuerdo con los protocolos o guías de manejo del servicio.
5. Evaluar al paciente a tratar de acuerdo con las guías de manejo establecidas para cada patología.
6. Realizar el tratamiento de terapia respiratoria a los pacientes de acuerdo con su patología, mediante el manejo dinámico ventilatorio, micro nebulizaciones, lavado nasal, vibro percusiones, higiene buco bronquial y/o rehabilitación respiratoria.
7. Tomar muestras de gases arteriales e interpretación de éstos, cultivos y antibiogramas de secreción bronquial, BK de esputo, aspirado nasofaríngeo, hisopado orofaríngeo.
8. Llevar a cabo los tratamientos de terapia respiratoria a pacientes hospitalizados, de acuerdo con su competencia y tal como está establecido en los procedimientos.
9. Ejecutar acciones de asistencia al médico, en intubaciones orotraqueales o manejo de la vía aérea según los protocolos establecidos.
10. Planificar la estrategia que se debe seguir para el destete ventilatorio, extubaciones programadas en pacientes ventilados y cambio de cánulas de traqueotomía.
11. Hacer buen uso de los equipos, materiales e insumos asignados al área de terapia respiratoria.
12. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.
13. Ejecutar las acciones para el mantenimiento y mejoramiento del sistema de gestión de calidad de acuerdo con el rol asignado y los procesos en los que participa.
14. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad del SGSSS
 Normas de salud ocupacional y de bioseguridad
 Herramientas o instrumentos propios del trabajo
 Manejo Intrahospitalario
 Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Compromiso con la calidad y el mejoramiento continuo.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Terapias	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
No. de cargos:	Dos (2)

Dependencia:	Subdirección Científica	
Cargo del Jefe Inmediato:	Líder de Programa (Asistencial)	
II. ÁREA FUNCIONAL		
PSICOLOGÍA		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Brindar atención psicológica al individuo, la familia y la comunidad en prevención, diagnóstico y psicoterapia de una manera oportuna y adecuada para contribuir a la salud integral de los pacientes del Hospital.		
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia. 2. Participar en programas de educación para la salud a grupos de personas atendidas por consultas ambulatorias o internas y a sus familiares con énfasis en la prevención. 3. Participar en actividades de inducción, capacitación, actualización y entrenamiento para el personal de salud mental y de otros agentes de salud. 4. Brindar al individuo un espacio psicoterapéutico para dar atención a las necesidades básicas a corto, mediano y largo plazo y elaborar las historias clínicas y órdenes que se requieran según las asignaciones en los diferentes servicios. 5. Realizar las valoraciones de su competencia a los pacientes hospitalizados en el servicio, manteniendo una comunicación continua con los especialistas y el personal de salud de los diferentes servicios. 6. Realizar psicoterapias individuales, de grupo, de pareja o familia, valoración psicológica, interconsulta y exámenes psicopedagógicos. 7. Apoyar al Programa Canguro en todas sus etapas desde el diagnóstico del desarrollo psicomotor del recién nacido hasta la inclusión del núcleo familiar en el Programa Canguro para desarrollar y afianzar en la familia toda la afectividad como factor primordial en su desarrollo y crecimiento. 8. Asistir y tomar parte activa en las reuniones de carácter científico o administrativo que se convoquen y proponer los cambios y medidas que considere convenientes para el mejoramiento del servicio. 9. Prestar apoyo psicoterapéutico a los programas desarrollados por el Hospital (Víctimas de violencia sexual, Víctimas del conflicto armado, Víctimas de violencia intrafamiliar) de acuerdo con la normatividad vigente. 10. Participar y apoyar a la dependencia de Personal de la ESE, cuando las circunstancias así lo requieran, en la selección de las personas que aspiran ingresar al Hospital y en los programas de bienestar social dirigidos a la comunidad laboral de la ESE. 11. Practicar labores docente- asistenciales del servicio, cuando le sean asignadas 12. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo. 13. Ejecutar las acciones para el mantenimiento y mejoramiento del sistema de gestión de calidad de acuerdo con el rol asignado y los procesos en los que participa. 14. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
Normatividad del SGSSS Normas de salud ocupacional y de bioseguridad Derechos y deberes del paciente Manejo Intrahospitalario Manejo de herramientas ofimáticas.		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes	Por Nivel Jerárquico	
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo	

Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Compromiso con la calidad y el mejoramiento continuo.
--	---

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Psicología.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Área Salud
Código:	323
Grado:	01
No. de cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Subdirección Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Líder de Programa (Asistencial)

II. ÁREA FUNCIONAL

IMAGENOLOGÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores técnicas de operación de equipos para la elaboración de estudios radiográficos en el Hospital.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Tomar exámenes radiológicos adaptándose a las nuevas tecnologías y cumpliendo con los estándares de calidad requeridos.
2. Conocer y aplicar los estándares del sistema integral de gestión de la calidad correspondientes al servicio.
3. Preparar los medios de contraste para el proceso radiológico.
4. Proteger debidamente a los pacientes con el fin de evitarles radiaciones innecesarias y protegerse a sí mismo cumpliendo rigurosamente las normas de protección radiológica.
5. Trasladar el equipo portátil y tomar placas en los diferentes servicios donde sean requeridas.
6. Brindar información a los pacientes y a sus familias cuando sea pertinente de los estudios a realizar.
7. Proporcionar las instrucciones y/o recomendaciones a seguir por parte del paciente en caso de que los exámenes exijan imágenes de contraste.
8. Velar por la adecuada calibración de los aparatos de Rayos X a fin de que la exposición sea correcta y se obtenga un procedimiento correcto.
9. Limpiar los equipos de Rayos X y responsabilizarse del manejo del equipo e instrumental que este bajo su cuidado y servicio.
10. Participar en la elaboración y actualización del manual de normas, procedimientos protocolos, guías y procesos del área.
11. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.
12. Ejecutar las acciones para el mantenimiento y mejoramiento del sistema de gestión de calidad de acuerdo con el rol asignado y los procesos en los que participa.
13. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de

desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Normas de garantía de la calidad del SGSSS Herramientas o instrumentos propios del trabajo Sistema gestión de la calidad Métodos y técnicas de servicio al cliente Herramientas ofimáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación Compromiso con la calidad y el mejoramiento continuo.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación Técnica Profesional o Tecnológica en: Gestión Imágenes Diagnósticas o Rayos X y certificación de curso de protección radiológica expedido por institución debidamente autorizada.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Área Salud
Código:	412
Grado:	03
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección Científica
Cargo del Jefe Inmediato:	Líder de Programa (Asistencial)
II. ÁREA FUNCIONAL	
CONSULTORIO ODONTOLOGICO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades auxiliares asistenciales en procedimientos del nivel auxiliar en salud oral y de apoyo al especialista del área en el Hospital.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar los pacientes, asignarles cita y orientarlos respecto a la prestación del servicio odontológico en la ESE 2. Preparar los materiales, instrumental y medicamentos que se requieran en la atención diaria de los pacientes. 3. Realizar el lavado y desinfección del equipo, material y áreas de trabajo, siguiendo los parámetros establecidos y aplicando las normas de seguridad para la prevención de contaminaciones. 4. Mantener el instrumental, equipos y material usado en el servicio, en completo estado de asepsia cada vez que se atiende a un usuario. 5. Realizar las actividades conducentes al registro y control sobre el uso y pedido de los diferentes 	

- implementos, medicamentos, materiales y demás elementos necesarios para prestar un adecuado servicio odontológico en la ESE.
6. Realizar la identificación, separación y clasificación de los desechos y residuos peligrosos, para su adecuado manejo, de acuerdo con la normatividad vigente.
 7. Registrar los servicios prestados, las citas asignadas y demás información relevante que contribuya a una atención de calidad y como soporte de la respectiva facturación.
 8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.
 9. Ejecutar las acciones para el mantenimiento y mejoramiento del sistema de gestión de calidad de acuerdo con el rol asignado y los procesos en los que participa.
 10. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normas de garantía de calidad del SGSSS
Sistema general de seguridad social en salud.
Normas de Salud Ocupacional
Normas de Bioseguridad y manejo de residuos hospitalarios

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina y colaboración Relaciones interpersonales Compromiso con la calidad y el mejoramiento continuo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad y certificado de técnico laboral por competencia en auxiliar de consultorio odontológico expedido por institución educativa debidamente autorizada.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Líder de Programa
Código:	206
Grado:	05
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección Científica
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Científico

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección Científica – ENFERMERÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar, coordinar, supervisar, controlar y evaluar las acciones y actividades del personal de enfermería del Hospital.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, coordinar, controlar, evaluar y ajustar los programas de atención a los usuarios que presta el personal de enfermería de la ESE.
2. Supervisar el desarrollo de las funciones y actividades del personal de enfermería.
3. Implementar el plan de emergencias y la dotación de los servicios de atención de enfermería, para garantizar la oportuna prestación de los servicios de salud.
4. Proporcionar atención integral y oportuna a los pacientes y sus familias en los diferentes procesos, enmarcada por las normas de atención al usuario consagradas en el sistema obligatorio de garantía de la calidad en salud.
5. Brindar cuidado directo a los pacientes que requieran una estricta aplicación de las normas de asepsia.
6. Orientar al paciente y a la familia sobre las actividades específicas, encaminadas a la recuperación en el tratamiento y rehabilitación al regreso del paciente a su medio.
7. Participar en la programación, ejecución de actividades de entrenamiento y actualización del personal de enfermería.
8. Participar activamente en los comités de los cuales hace parte y en las reuniones de carácter científico o administrativo que se convoquen y proponer los cambios y medidas que considere convenientes para el mejoramiento del servicio.
9. Desarrollar un programa de inducción y entrenamiento a cada uno de los colaboradores que se vinculen a la ESE que se relacionen con el programa de enfermería, con el fin de brindarles orientación y garantizar la prestación del servicio con calidad en beneficio del usuario.
10. Asignar el personal de enfermería y los turnos requeridos por los diferentes procesos misionales de acuerdo con los perfiles ocupacionales que se contemplan en las normas de habilitación y acreditación vigentes y en el manual de funciones y de competencias de la ESE, para brindar a los usuarios de la entidad un servicio continuo, oportuno, pertinente, asequible, seguro y con calidad en cumplimiento a la normatividad vigente.
11. Realizar el seguimiento a cada uno de los líderes responsables de cada proceso que dependen de enfermería, con el fin de determinar el cumplimiento de los procedimientos, de acuerdo con los indicadores de gestión y de calidad.
12. Gestionar ante la alta dirección de la entidad la consecución, selección y contratación del personal de enfermería requerido para cada uno de los servicios asistenciales que presta el Hospital, a fin de garantizar la excelencia del personal, su permanencia y la calidad del servicio.
13. Adelantar programas de extensión académica que permitan fortalecer el conocimiento técnico, científico del personal de enfermería a través de diferentes medios didácticos para lograr una actualización y mejoramiento continuo del recurso humano asignado al programa.
14. Apoyar las labores docente – asistenciales resultantes de los convenios inter institucionales que suscriba el Hospital y la prestación del servicio social obligatorio en enfermería.
15. Participar en las revistas médicas y de enfermería y acompañar periódicamente las rondas de enfermería para verificar el cumplimiento de los procedimientos y protocolos definidos por la ESE.
16. Elaborar y presentar los informes solicitados por el superior inmediato, por la alta dirección de la entidad, por los organismos de control y demás entidades que en razón a la naturaleza de sus funciones así lo requieran, con la oportunidad y calidad solicitadas.
17. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.
18. Ejecutar las acciones para el mantenimiento y mejoramiento del sistema de gestión de calidad de acuerdo con el rol asignado y los procesos en los que participa.
19. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad del SGSSS
 Normas sobre Bioseguridad
 Derechos y deberes del paciente
 Normatividad de los sistemas de calidad en salud
 Promoción y prevención de la salud
 Manejo intrahospitalario

Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Liderazgo de grupos de trabajo Toma de decisiones Compromiso con la calidad y el mejoramiento continuo.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Enfermería y Título de especialización en temas relacionados con el área de desempeño.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Enfermero Especialista
Código:	244
Grado:	05
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección Científica
Cargo del Jefe Inmediato:	Líder de Programa (Enfermería)
II. ÁREA FUNCIONAL	
ENFERMERÍA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Programar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar las acciones de enfermería en las salas de cirugía, con el fin de brindar cuidado integral al paciente, conjuntamente con el equipo interdisciplinario optimizando la utilización de los recursos físicos y materiales y respondiendo de manera eficaz a los estándares de calidad establecidos, aplicando los procedimientos de la ESE.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Responder por el cumplimiento de los estándares de calidad, mediante la verificación de las calidades técnicas del talento humano asignado al área, las calidades de los equipos y la infraestructura. 2. Realizar actividades de control y coordinación a todas las actividades en el área asignada, vigilando los cuidados requeridos por cada paciente. 3. Procurar la consecución oportuna y disponibilidad de los insumos necesarios requeridos para el cumplimiento de las actividades diarias que se atienden en el área asignada. 4. Comprobar el cumplimiento de los cronogramas de mantenimiento preventivo de los equipos biomédicos para garantizar la calidad y eficiencia en el servicio asignado. 5. Vigilar el sistema de facturación de los procedimientos realizados, así como el de medicamentos y otros coadyuvando a disminuir el déficit de los recursos del Hospital. 	

6. Ejecutar los tratamientos de enfermería de mayor responsabilidad a personas, familias y grupos de comunidad.
7. Implementar acciones que permitan disminuir los riesgos de infección, sepsis temprana, mediante la administración del soporte farmacológico y del terapéutico.
8. Participar en las revistas médicas y de enfermería y en otro tipo de estudios clínicos y responder por los tratamientos de los pacientes.
9. Realizar la verificación de historias clínicas, que contengan las autorizaciones, anotaciones e instrucciones médicas respectivas, de todos los casos de hospitalización o ambulatorios a su cargo, de acuerdo con el procedimiento establecido por la ESE.
10. Ejercer control sobre la aplicación de métodos y procedimientos de enfermería a los usuarios del área asignada.
11. Participar activamente en los cursos de adiestramiento y actualización del personal de enfermería.
12. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.
13. Ejecutar las acciones para el mantenimiento y mejoramiento del sistema de gestión de calidad de acuerdo con el rol asignado y los procesos en los que participa.
14. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad del SGSSS
 Normas sobre Bioseguridad
 Derechos y deberes del paciente
 Normatividad de los sistemas de calidad en salud
 Promoción y prevención de la salud
 Manejo intrahospitalario
 Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Compromiso con la calidad y el mejoramiento continuo.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Enfermería y Título de especialización en temas relacionados con el área de desempeño.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con la especialidad y entrenamiento certificado vigente en Soporte Vital Avanzado y entrenamiento certificado según el área de servicio asignado.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Enfermero
Código:	243
Grado:	05
No. de cargos:	Uno (1)



Dependencia:	Subdirección Científica	
Cargo del Jefe Inmediato:	Líder de Programa (Enfermería)	
II. ÁREA FUNCIONAL		
ENFERMERÍA		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Programar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar las acciones de enfermería con el fin de brindar cuidado integral conjuntamente con el equipo interdisciplinario al paciente, familia y comunidad garantizando atención de calidad en salud de acuerdo con las políticas institucionales de la ESE.		
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Responder por el cumplimiento de los estándares de calidad, mediante la verificación de las calidades técnicas del talento humano asignado al área, las calidades de los equipos y la infraestructura. 2. Realizar actividades de control y coordinación a todas las actividades en salas de cirugía, vigilando los cuidados requeridos por cada paciente. 3. Procurar la consecución oportuna y disponibilidad de los insumos necesarios requeridos para el cumplimiento de las actividades diarias programadas. 4. Comprobar el cumplimiento de los cronogramas de mantenimiento preventivo de los equipos biomédicos para garantizar la calidad y eficiencia en el servicio del área de cirugía. 5. Elaborar diariamente la programación de cirugía según la especialidad, asegurando su efectividad y calidad en el desarrollo. 6. Coordinar con el personal a su cargo las actividades en salas de cirugía, central de esterilización y salas de maternidad, garantizando calidad en el desarrollo de sus funciones. 7. Supervisar las actividades del personal de enfermería de quirófano, mediante revisión de la programación, asignación de actividades, plan de cuidado a los pacientes y verificación del cumplimiento de los estándares de calidad exigidos. 8. Vigilar el sistema de facturación de los procedimientos realizados, así como el de medicamentos y otros evitando el déficit de los recursos de la ESE. 9. Realizar la verificación de historias clínicas, que contengan las autorizaciones, anotaciones respectivas, consentimientos y demás requisitos, de acuerdo con el procedimiento de verificación establecido por la ESE. 10. Participar activamente en los cursos de adiestramiento y actualización del personal de enfermería. 11. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo. 12. Ejecutar las acciones para el mantenimiento y mejoramiento del sistema de gestión de calidad de acuerdo con el rol asignado y los procesos en los que participa. 13. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
Normatividad del SGSSS Normas sobre Bioseguridad Derechos y deberes del paciente Normatividad de los sistemas de calidad en salud Promoción y prevención de la salud Manejo intrahospitalario Herramientas ofimáticas.		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes	Por Nivel Jerárquico	
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo	
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional	

Transparencia Compromiso con la organización	Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Compromiso con la calidad y el mejoramiento continuo.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Enfermería.	Experiencia Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo. Entrenamiento certificado vigente en Soporte Vital Avanzado y entrenamiento certificado según el área de servicio asignado.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Enfermero
Código:	243
Grado:	04
No. de cargos:	Diez (10)
Dependencia:	Subdirección Científica
Cargo del Jefe Inmediato:	Líder de Programa (Enfermería)
II. ÁREA FUNCIONAL	
ENFERMERÍA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Programar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar las acciones de enfermería con el fin de brindar cuidado integral conjuntamente con el equipo interdisciplinario al paciente, familia y comunidad garantizando atención de calidad en salud de acuerdo con las políticas institucionales de la ESE.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Responder por el cumplimiento de los estándares de calidad, mediante la verificación de las calidades técnicas del talento humano asignado al área, las calidades de los equipos y la infraestructura. 2. Realizar actividades de control y coordinación a todas las actividades en el área asignada, vigilando los cuidados requeridos por cada paciente. 3. Procurar la consecución oportuna y disponibilidad de los insumos necesarios requeridos para el cumplimiento de las actividades diarias que se atienden en el área asignada. 4. Comprobar el cumplimiento de los cronogramas de mantenimiento preventivo de los equipos biomédicos para garantizar la calidad y eficiencia en el servicio asignado. 5. Vigilar el sistema de facturación de los procedimientos realizados, así como el de medicamentos y otros coadyuvando a disminuir el déficit de los recursos del Hospital. 6. Ejecutar los tratamientos de enfermería de mayor responsabilidad a personas, familias y grupos de comunidad. 7. Implementar acciones que permitan disminuir los riesgos de infección, sepsis temprana, mediante la administración del soporte farmacológico y del terapéutico. 8. Participar en las revistas médicas y de enfermería y en otro tipo de estudios clínicos y responder por los tratamientos de los pacientes. 9. Realizar la verificación de historias clínicas, que contengan las autorizaciones, anotaciones e instrucciones médicas respectivas, de todos los casos de hospitalización o ambulatorios a su cargo, de acuerdo con el procedimiento establecido por la ESE. 	

10. Ejercer control sobre la aplicación de métodos y procedimientos de enfermería a los usuarios del área asignada.
11. Participar activamente en los cursos de adiestramiento y actualización del personal de enfermería.
12. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.
13. Ejecutar las acciones para el mantenimiento y mejoramiento del sistema de gestión de calidad de acuerdo con el rol asignado y los procesos en los que participa.
14. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad del SGSSS
 Normas sobre Bioseguridad
 Derechos y deberes del paciente
 Normatividad de los sistemas de calidad en salud
 Promoción y prevención de la salud
 Manejo intrahospitalario
 Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Compromiso con la calidad y el mejoramiento continuo.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Enfermería.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo y entrenamiento certificado vigente en Soporte Vital Avanzado y entrenamiento certificado según el área de servicio asignado.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Servicio Social Obligatorio
Código:	217
Grado:	02
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección Científica
Cargo del Jefe Inmediato:	Líder de Programa (Enfermería)

II. ÁREA FUNCIONAL	
ENFERMERÍA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores profesionales de Enfermería con el fin de brindar cuidado integral conjuntamente con el equipo interdisciplinario al paciente, familia y comunidad garantizando atención de calidad en salud de acuerdo con las políticas institucionales de la ESE.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los tratamientos de enfermería de mayor responsabilidad de acuerdo con las normas del Hospital. 2. Brindar atención profesional en enfermería, a pacientes, familia y grupos de la comunidad en el área de influencia del Hospital. 3. Participar en las revistas médicas y de enfermería. 4. Organizar, asignar delegar y supervisar el trabajo del personal auxiliar. 5. Evaluar la calidad en la atención de enfermería en los pacientes, familia y/o comunidad. 6. Realizar visitas domiciliarias a pacientes de los programas especiales. 7. Participar en la coordinación y desarrollo de las actividades de las jornadas de salud integrando el componente epidemiológico. 8. Procurar la consecución oportuna de los recursos necesarios y velar por la racional utilización de los disponibles. 9. Velar por el buen funcionamiento de equipos, instrumentos y elementos de servicio bajo su cuidado. 10. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo. 11. Ejecutar las acciones para el mantenimiento y mejoramiento del sistema de gestión de calidad de acuerdo con el rol asignado y los procesos en los que participa. 12. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Normatividad del SGSSS Promoción y prevención en salud Manejo de herramientas ofimáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Compromiso con la calidad y el mejoramiento continuo.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Enfermería.	No requiere experiencia

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario Área Salud
Código:	237
Grado:	02
No. de cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Subdirección Científica
Cargo del Jefe Inmediato:	Líder de Programa (Enfermería)
II. ÁREA FUNCIONAL	
Cirugía - INSTRUMENTACIÓN QUIRÚRGICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores profesionales colaborando con la diagramación del acto quirúrgico controlando el material instrumental a utilizarse en quirófano, de acuerdo con las instrucciones del responsable de la intervención.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar el quirófano y brindar todo el apoyo instrumental al acto quirúrgico, de acuerdo con las técnicas de instrumentación, limpieza y conservación del equipo, instrumentos y condiciones de la intervención. 2. Preparar los materiales, equipos e instrumental requeridos según los protocolos y especificaciones de cada cirugía, acordados por el médico responsable de la intervención. 3. Revisar permanentemente las fechas de vencimiento del material estéril, de la re esterilización de instrumental, a utilizar en los procedimientos quirúrgicos en condiciones óptimas de asepsia y seguridad hospitalaria. 4. Adelantar las funciones de gestión, logísticas y clínicas para mantener disponible el instrumental quirúrgico según las indicaciones médicas y los procedimientos establecidos para cada intervención. 5. Asistir a los cirujanos en las intervenciones quirúrgicas, suministrando y recibiendo los elementos, instrumentos, materiales que sean necesarios a fin de garantizar un efectivo y oportuno servicio de soporte quirúrgico. 6. Llevar el control y un recuento del instrumental utilizado, de gasas y de compresas durante el acto quirúrgico. 7. Supervisar el aspecto técnico en el proceso de esterilización del instrumental médico quirúrgico y presentar las observaciones a que haya lugar, para garantizar su uso seguro por parte del personal médico y la calidad en la prestación del servicio quirúrgico. 8. Revisar diariamente la programación de cirugía y llevar un registro de todo lo realizado, para efectos de la correspondiente facturación. 9. Llevar el inventario del instrumental e informar oportunamente sobre las necesidades de equipo y materiales para que se programe el suministro oportuno de los mismos garantizando el cumplimiento de la programación de cirugías. 10. Realizar la solicitud de equipos y materiales, verificar su recepción y suministrar lo requerido por la unidad de cirugía. 11. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo. 12. Ejecutar las acciones para el mantenimiento y mejoramiento del sistema de gestión de calidad de acuerdo con el rol asignado y los procesos en los que participa. 13. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

<p>Normatividad del SGSSS Normas de salud ocupacional y de bioseguridad Herramientas o instrumentos propios del trabajo Manejo de herramientas ofimáticas.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<p>Comunes</p> <p>Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización</p>	<p>Por Nivel Jerárquico</p> <p>Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Compromiso con calidad la y el mejoramiento continuo.</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p>Formación Académica</p> <p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Instrumentación Quirúrgica.</p>	<p>Experiencia</p> <p>Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Área Salud
Código:	412
Grado:	04
No. de cargos:	Ochenta y Siete (87)
Dependencia:	Subdirección Científica
Cargo del Jefe Inmediato:	Líder de Programa (Enfermería)
II. ÁREA FUNCIONAL	
Enfermería – AUXILIAR DE ENFERMERÍA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades auxiliares asistenciales de enfermería en la atención de individuos, la familia y la comunidad en los ámbitos ambulatorio (consulta externa) y hospitalario en el Hospital.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar y mantener estéril el material, equipos y elementos de trabajo a su cargo, necesarios para facilitar el ingreso de los pacientes al servicio asignado. 2. Preparar al paciente para la realización de exámenes, limpieza, uso de servicios sanitarios observando la seguridad del paciente. 3. Tomar muestras y signos vitales ordenados por el médico y coordinar los exámenes de laboratorio que se requieran para el diagnóstico oportuno del paciente ingresado al servicio. 4. Actualizar los datos en la historia clínica y el kárdex del servicio. 5. Administrar los medicamentos según la posología y el horario del suministro a cada paciente hospitalizado de acuerdo con lo ordenado por el médico tratante. 6. Canalizar los accesos periféricos para la administración del tratamiento y de las tomas del laboratorio expedidas por el médico tratante. 7. Proporcionar los cuidados básicos al paciente hospitalizado, alimentación, aseo y suministro de medicamentos ordenados por el médico tratante. 8. Coordinar el traslado del paciente hospitalizado remitido a exámenes complementarios o a 	

- procesos de referencia teniendo en cuenta el cuidado y seguridad del paciente.
9. Dar atención de enfermería al paciente durante el tratamiento médico quirúrgico y administrarle los medicamentos y cuidados de acuerdo con las órdenes médicas y de enfermería.
 10. Preparar los servicios de consulta y colaborar con el médico en la prestación del servicio.
 11. Realizar la vacunación institucional o por canalización y el control de temperatura a la nevera que contiene biológicos.
 12. Diligenciar los registros estadísticos pertinentes a su trabajo.
 13. Recibir las pertenencias y objetos del paciente que ingresa al servicio de hospitalización e identificar y márcalas para favorecer su identificación y hacer la entrega de las pertenencias al egreso del paciente del servicio y/o sus familiares.
 14. Realizar la identificación, separación y clasificación de los desechos y residuos peligrosos, para su adecuado manejo de acuerdo con la normatividad vigente.
 15. Participar activamente en las jornadas de capacitación, adiestramiento y educación para mejora del servicio asignado.
 16. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.
 17. Ejecutar las acciones para el mantenimiento y mejoramiento del sistema de gestión de calidad de acuerdo con el rol asignado y los procesos en los que participa.
 18. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normas de garantía de calidad del SGSSS
Sistema general de seguridad social en salud.
Normas de Salud Ocupacional
Normas de Bioseguridad y manejo de residuos hospitalarios
Derechos y deberes de los usuarios
Promoción y prevención de la salud

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina y colaboración Relaciones interpersonales Compromiso con la calidad y el mejoramiento continuo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad y certificado de técnico laboral por competencia en auxiliar de enfermería expedido por institución educativa debidamente autorizada.	Veintiún (21) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo y entrenamiento certificado vigente en Soporte Vital Básico y entrenamiento certificado según el área de servicio asignado.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Área Salud
Código:	412
Grado:	01
No. de cargos:	Tres (3)

Dependencia:	Subdirección Científica
Cargo del Jefe Inmediato:	Líder de Programa (Enfermería)
II. ÁREA FUNCIONAL	
Enfermería – CAMILLERO TRASLADO DE PACIENTES Y EQUIPOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecución de labores auxiliares de traslado de pacientes, materiales, medicamentos y equipos médico-quirúrgicos y asistenciales a los lugares que se le indiquen de acuerdo con los protocolos y procedimientos establecidos en el Hospital.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar los procedimientos requeridos para el traslado de pacientes en camilla, cama, silla de ruedas, caminador, bastón y/o muletas, 2. Mantener stock de balas de oxígeno entre cada turno, en caso contrario avisar sobre los faltantes al superior del turno asignado. 3. Trasladar al paciente cuando requiera la práctica de estudios especializados, tales como, ecografías e imágenes diagnósticas, asegurándose de llevar la historia clínica y la orden de servicio respectiva 4. Comunicar al personal de enfermería sobre el ingreso de un nuevo paciente al servicio y colaborar con el traslado del enfermo de la camilla a la cama, verificando la colocación de dispositivos especiales en la unidad del paciente como flujómetros de oxígeno, etc. 5. Realizar la limpieza y ubicación de los equipos de traslado de pacientes en una zona de fácil acceso y segura. 6. Aplicar las normas de bioseguridad en la realización de los procedimientos requeridos para el traslado de pacientes. 7. Trasladar oportunamente y de forma segura el equipo médico quirúrgico y de asistencia, como balas de oxígeno, equipos de rayos x, electrocardiógrafos y otros, a los servicios donde se requiera. 8. Trasladar los cadáveres al anfiteatro del Hospital verificando que estén debidamente identificados por el nombre, edad, horario y fecha del fallecimiento. Así mismo, responder por el registro y entrega de los cadáveres a los familiares, previa presentación del recibo de caja y el certificado de defunción. 9. Utilizar elementos de bioseguridad como bata, tapa boca, guantes, siempre y cuando la situación de salud del paciente así lo requiera. 10. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo. 11. Ejecutar las acciones para el mantenimiento y mejoramiento del sistema de gestión de calidad de acuerdo con el rol asignado y los procesos en los que participa. 12. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Normas de garantía de calidad del SGSSS Sistema general de seguridad social en salud. Normas de Bioseguridad y manejo de residuos hospitalarios Derechos y deberes de los usuarios	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina y colaboración Relaciones interpersonales Compromiso con calidad la y el mejoramiento continuo.



VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo y entrenamiento certificado vigente en Atención Prehospitalaria APH.

Handwritten mark