

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO  
HOSPITAL SAN ROQUE DE EL COPEY

MANUAL ESPECÍFICO DE  
FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

JANYM ALBERTO MAESTRE BARRETO  
GERENTE

MARZO DE 2016  
EL COPEY - CESAR

## Tabla de contenido

PRESENTACIÓN.....	4
MISIÓN.....	5
VISIÓN:.....	5
OBJETIVOS.....	6
Objetivo General .....	6
Objetivos Específicos .....	6
ORGANIGRAMA.....	7
MARCO LEGAL.....	8
PLATAFORMA ESTRATEGICA.....	10
VALORES INSTITUCIONALES.....	10
PRINCIPIOS CORPORATIVOS.....	11
PLANTA DE CARGOS .....	13
PLANTA DE CARGOS CONSOLIDADA.....	15
MANUAL DE FUNCIONES .....	17
PERSONAL ADMINISTRATIVO.....	17
Nivel Directivo .....	17
Gerente .....	17
Nivel Profesional.....	20
Profesional Universitario – Talento Humano .....	20
Profesional Universitario (Control Interno).....	22
Profesional Universitario (Trabajo Social).....	25
Nivel Técnico .....	27
Técnico Operativo.....	27
Técnico Administrativo – Financiera.....	29
Técnico Administrativo – Almacenista.....	30
Nivel Asistencial.....	33
Auxiliar Administrativo.....	33
Conductor.....	35
Celador .....	36



Auxiliar de Servicios Generales.....	37
PERSONAL OPERATIVO .....	39
Nivel Profesional.....	39
Médico General. ....	39
Profesional S.S.O. - Médico .....	42
Enfermero .....	44
Profesional Universitario Área de la Salud - Fisioterapeuta .....	46
Profesional Universitario Área de la Salud - Nutricionista .....	48
Profesional S.S.O. - Odontólogo .....	49
Profesional S.S.O - Enfermero .....	51
Profesional S.S.O. - Bacteriólogo .....	53
Nivel Técnico .....	55
Técnico Área de la Salud - Citotecnólogo.....	55
Nivel Asistencial.....	57
Auxiliar Área de la Salud - Auxiliar Información Salud.....	57
Auxiliar Área Salud - Higiene Oral.....	58
Auxiliar Área Salud - Consultorio Odontológico .....	60
Auxiliar Área Salud - Laboratorio Clínico.....	62
Auxiliar Área Salud - Auxiliar Enfermería .....	63
Auxiliar Área Salud.....	65
Auxiliar Área Salud - Promotor .....	68
COMPETENCIAS LABORALES GENERALES PARA LOS EMPLEOS PÚBLICOS SEGÚN DECRETO 2539 DE 2005.....	70
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO. ....	71
Nivel Directivo .....	71
Nivel Asesor.....	73
Nivel Profesional .....	74
Nivel Técnico .....	77
Nivel Asistencial.....	78

## PRESENTACIÓN.

El Talento Humano se constituye en el principal capital y activo de una organización, en razón a que sus competencias y habilidades constituyen la vida misma de su operación; es indudable que de un alto nivel de productividad y eficacia de los funcionarios vinculados depende la prosperidad y el logro de los objetivos y fines misionales. En este contexto las instituciones públicas y privadas han entendido que para lograr mayores niveles de competitividad y sostenibilidad requieren impulsar una eficaz y eficiente gestión del Talento Humano.

El Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, se traduce en un instrumento indispensable en el proceso de Gestión del Talento Humano, por cuanto brinda soporte técnico a los empleos de la Planta de Personal de la **Empresa Social del Estado Hospital San Roque de El COPEY**; e incorpora las funciones y competencias laborales que debe cumplir el personal vinculado; así como también, los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de las labores.

Es también una herramienta importante para la ejecución de los procesos de planeación, ingreso, permanencia y desarrollo del talento humano al servicio de la Institución Hospitalaria. El presente documento contiene el Ajuste al manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la ESE Hospital San Roque de El Copey, aprobado mediante Acuerdo No 038 de 2006.

El proceso de actualización se cumple a partir de la Planta de Cargos y Asignaciones Civiles de la Institución Hospitalaria, adoptada mediante Acuerdo No 114 de 2015, para la vigencia fiscal de 2016; y conforme a las orientaciones y lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública. Con ello se da cumplimiento a las previsiones del Decreto N° 2484 del 2 de diciembre de 2014, que establece que Los organismos y entidades del orden territorial deberán ajustar sus Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales.

## **MISIÓN.**

Somos una Empresa Social del Estado prestadora de servicios de salud de baja complejidad y atención en áreas de mediana complejidad, con énfasis en la Atención Primaria es Salud, de acuerdo con las necesidades del usuario, su familia y los requerimientos del entorno. Contamos con un equipo humano idóneo, comprometido con la calidad, la humanización del servicio, el mejoramiento continuo de los procesos, la participación ciudadana, y el respeto por los deberes y derechos de los usuarios.



## **VISIÓN:**

“Para el año 2016, el Hospital San Roque de El Copey, será reconocido por sus avances en la prestación de servicios de salud de baja complejidad con estándares de calidad, una moderna y adecuada infraestructura hospitalaria y tecnología que garanticen una excelente atención y satisfacción de nuestros usuarios; aplicando un manejo eficiente de los recursos, logrando solidez, rentabilidad social y confianza”

## **OBJETIVOS**

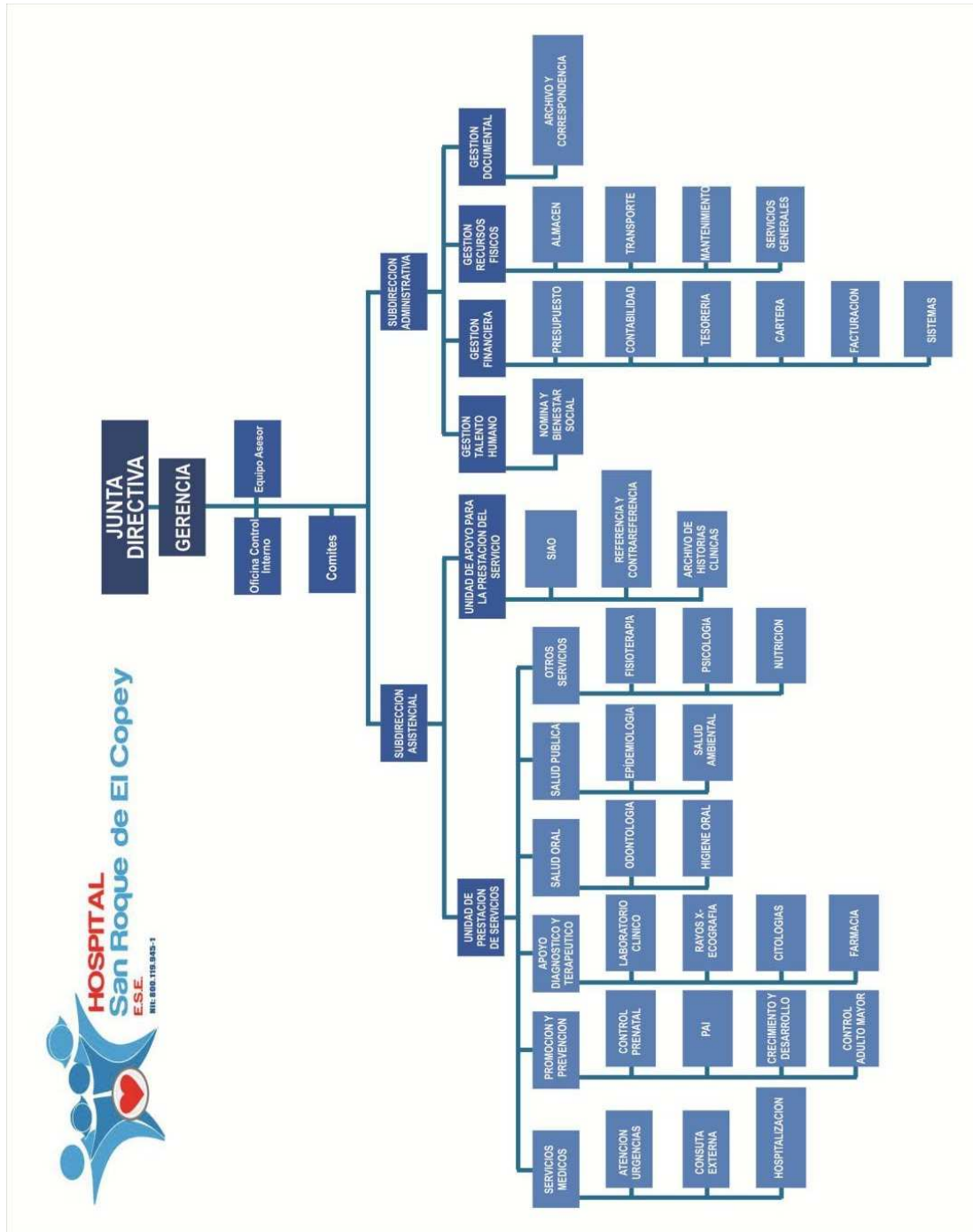
### **Objetivo General**

Modificar, ajustar y actualizar el manual de funciones, requisitos y competencias laborales y comportamentales para los empleados públicos del Hospital San Roque ESE de El Copey, conforme a la normatividad vigente.

### **Objetivos Específicos**

- ✓ Contar con un manual de funciones, requisitos y competencias laborales y comportamentales que permita determinar el perfil adecuado para cada uno de los cargos, acorde a la planta de cargos aprobada en la institución.
- ✓ Proporcionar a la entidad una herramienta de evaluación para todo el personal vinculado a la institución que facilite la medición del desempeño laboral y comportamental de cada uno de los funcionarios.
- ✓ Proveer al área de gestión humana de la ESE de una importante herramienta de planeación referente al tema de capacitaciones de manera que corresponda a las reales necesidades de la Empresa.
- ✓ Servir de apoyo en la formulación de planes de acción o de mejora, que conlleven al mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos que garanticen calidad en la atención y seguridad en el paciente.
- ✓ Brindar criterios claros que permitan la selección de recurso humano competente comprometido con el desarrollo misional con eficacia, eficiencia y efectividad en busca de la satisfacción de nuestros usuarios.

**ORGANIGRAMA**



## MARCO LEGAL

DESARROLLO NORMATIVO	ASUNTO
<b>CONSTITUCION POLITICA</b> <b>Articulo 49</b>	La atención de la salud y el saneamiento ambiental son servicios públicos a cargo del Estado. Se garantiza a todas las personas el acceso a los servicios de promoción, protección y recuperación de la salud. Corresponde al Estado organizar, dirigir y reglamentar la prestación de servicios de salud a los habitantes y de saneamiento ambiental conforme a los principios de eficiencia, universalidad y solidaridad. También, establecer las políticas para la prestación de servicios de salud por entidades privadas, y ejercer su vigilancia y control. Así mismo, establecer las competencias de la Nación, las entidades territoriales y los particulares, y determinar los aportes a su cargo en los términos y condiciones señalados en la ley. Los servicios de salud se organizarán en forma descentralizada, por niveles de atención y con participación de la comunidad. La ley señalará los términos en los cuales la atención básica para todos los habitantes será gratuita y obligatoria. Toda persona tiene el deber de procurar el cuidado integral de su salud y la de su comunidad.
<b>CONSTITUCION POLITICA</b> <b>Articulo 122</b>	“No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en la Ley o el Reglamento”
<b>LEY 100 DE 1993</b> <b>(Art. 153, 173, 178 nº6, 180, 186)</b>	Por la cual, se crea el Sistema General de Seguridad Social Integral y se dictan otras disposiciones: Libro II, Título I, sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud
<b>DECRETO 1876 DE 1994</b>	Desarrollo normativo que regula la plataforma jurídica de las E.S.E.
<b>DECRETO 139 DE 1996</b>	Por el cual se establecen los requisitos y funciones para los Gerentes de Empresas Sociales del Estado y Directores de Instituciones



	Prestadoras de Servicios de Salud del sector público y se adiciona el Decreto No 1335 de 1990.
<b>RESOLUCIÓN 4252 DE 1997</b>	Por la cual se establecen las normas técnicas, científicas y administrativas que contienen los requisitos esenciales para la prestación de servicios de salud, se fija el procedimiento de registro de la Declaración de Requisitos Esenciales y se dictan otras disposiciones.
<b>DECRETO LEY 1568 DE 1998</b>	Por el cual se dicta el régimen procedimental especial de las actuaciones administrativas que deben surtirse ante y por los organismos y autoridades que conforman el Sistema Nacional de Carrera Administrativa y de la Función Pública.
<b>DECRETO 861 De 2000</b>	Por el cual se establecen las funciones y requisitos generales para los diferentes empleos públicos de las entidades del Orden Nacional y se dictan otras disposiciones.
<b>DECRETO NÚMERO 770 DE 2005</b>	Por el cual se establece el sistema de funciones y de requisitos generales para los empleos públicos correspondientes a los niveles jerárquicos pertenecientes a los organismos y entidades del Orden Nacional, a que se refiere la Ley 909 de 2004.
<b>DECRETO 785 de 2005</b>	Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.
<b>DECRETO 2539 de 2005</b>	Por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos-ley 770 y 785 de 2005.
<b>DECRETO 2484 DE 2014</b>	Por el cual se reglamenta el Decreto-ley 785 de 2005.

---

## PLATAFORMA ESTRATEGICA

### VALORES INSTITUCIONALES



#### **Compromiso:**

El cumplimiento con lo pactado, mediante un trabajo en equipo, lealtad y sentido de pertenencia por la Institución.

#### **Respeto:**

Deber de ofrecer respeto por los valores humanos y dignidad de los pacientes y su familia sin distinción social, religioso, de género o raza. Comprensión ante a sus necesidades y una atención cálida y humana. De igual manera el Talento Humano de la ESE requiere un trato justo y oportunidades de crecimiento.

#### **Eficiencia:**

Realización de las actividades gerenciales y operativas mediante la utilización del menor tiempo posible, orientando recursos racionales (Menor costo y gasto) sin que esto afecte la calidad en la prestación de los servicios en beneficio de los Usuarios.

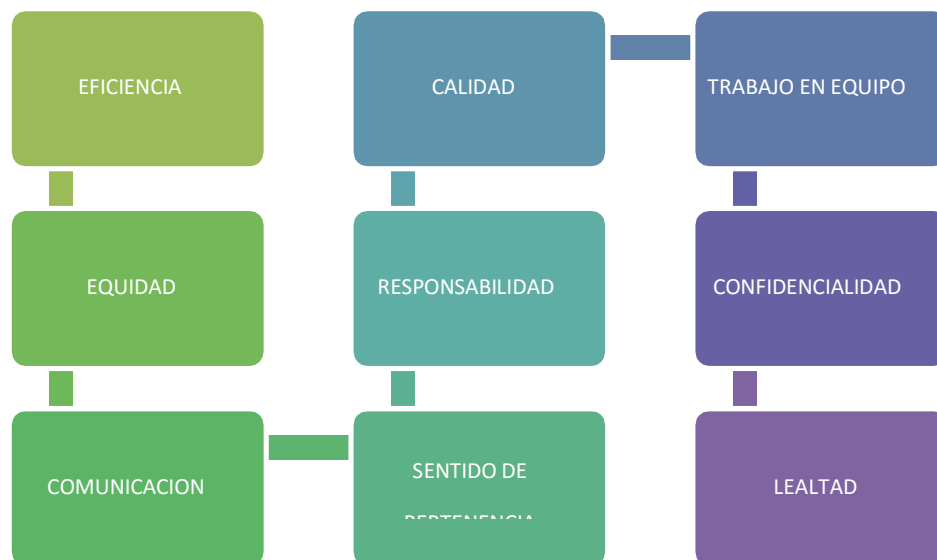
**Integralidad:**

Desarrollo de actividades orientado por el logro de propósitos institucionales y de la Visión propuesta, siempre motivados por la búsqueda de la excelencia.

**Ética:**

Cumplimiento de los deberes de la institución de manera íntegra. Desarrollo de acciones de modo justo y razonable, observando respeto para nuestros pacientes. Responsabilidad en el cumplimiento de las tareas asignadas y guarda de la confidencialidad

**PRINCIPIOS CORPORATIVOS**



**Eficiencia:**

Obtener resultados deseados mediante la óptima utilización de los recursos técnicos, materiales, físicos y financieros disponibles.

**Calidad:**

Significa cumplir y satisfacer las expectativas de nuestros clientes; mediante una atención ajustada a los requerimientos y exigencias establecidas. Esfuerzo permanente por la mejora continua y buen desarrollo de acciones todas las veces.

**Trabajo en equipo:**

Trabajar en equipo es coordinar e integrar esfuerzos entre varias personas que se necesitan entre sí para lograr un resultado.

**Sentido de pertenencia:**

Apropiarse de las metas, compromisos y sentirse parte esencial e imprescindible de la Entidad asumiendo los retos que se presenten a diario.

**Lealtad:**

Compromiso y fidelidad por el buen nombre de la institución dentro y fuera de ella y desarrollar las tareas en pro del cumplimiento de los fines de la Institución. Guardar confidencialidad respecto a la información de la entidad.

**Equidad:**

Brindar la atención a todos los usuarios en condiciones de igualdad y justicia sin ningún tipo de discriminación de edad, raza, género, religión o clase social.

**Responsabilidad:**

Asumir y cumplir con las obligaciones y tareas asignadas de manera eficiente; y adelantar seguimiento a los compromisos.

**Confidencialidad:**

Apunta al manejo reservado de la información.

**Comunicación:**

Orientado a que la información sea fluida en la organización y por tanto se reconozca en todos los niveles.

## **PLANTA DE CARGOS**

### **ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA N° 114**

Diciembre 22 de 2015

***“Por medio del cual se fija el Plan de Cargos y Asignaciones Civiles del Hospital San Roque de El Copey Empresa Social del Estado, para la vigencia fiscal comprendida entre el 1° de Enero al 31 de Diciembre de 2016”***

La Junta Directiva del Hospital San Roque Empresa Social del Estado de El Copey Cesar, en uso de sus atribuciones legales y estatutarias y,

### **CONSIDERANDO**

Que se requiere adoptar la Planta de Personal requerida para el adecuado funcionamiento e implementación del objeto social del Hospital San Roque de El Copey Empresa Social del Estado.

Que el decreto nacional No 785 de 2005 establece el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la ley 909 de 2004.

Que en el numeral 6º del artículo 19 del Estatuto de la Empresa, se señala dentro de las funciones de la Junta Directiva, Aprobar la planta de personal y las modificaciones a la misma para su posterior adopción por el gerente de la Empresa.

Que la Planta de Cargos que se aprueba es global y flexible, puesto que la misma en su gran mayoría está conformada por profesionales y auxiliares del área de la salud que pueden ser ubicados en las áreas donde se necesiten.

Que de acuerdo al IPC esperado para el año 2015, se proyectó un incremento salarial del cinco por ciento (5%) para el año 2016, sujeto a reajuste de acuerdo a lo definido por el Nivel Central

Que en virtud de las anteriores consideraciones la Junta Directiva del Hospital San Roque de El Copey E.S.E.

### **ACUERDA**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Adoptar el Plan de Cargos y Asignaciones Civiles del Hospital San Roque de El Copey Empresa Social del Estado, para la vigencia fiscal comprendida entre el 1° de Enero al 31 de Diciembre de 2016, cuyo valor asciende a la suma de Mil Treinta y Un Millones Novecientos Noventa y Siete Mil Quince Pesos (\$1.031.997.015.00) M/Cte, según el siguiente detalle:

NIVEL	DENOMINACION DEL CARGO	Código	Grado	No. De Cargos
<b>Directivo</b>	Gerente ESE	085	18	1
<b>Profesional</b>	Profesional Universitario (Talento Humano)	219	11	1
<b>Profesional</b>	Profesional Universitario (Control Interno)	219	11	1
<b>Profesional</b>	Profesional Universitario (Trabajo Social)	219	9	1
<b>Técnico</b>	Técnico Operativo	314	18	1
<b>Técnico</b>	Técnico Administrativo (Almacenista)	367	11	1
<b>Técnico</b>	Técnico Administrativo (Financiera)	323	13	1
<b>Asistencial</b>	Auxiliar Administrativo	407	18	5
<b>Asistencial</b>	Conductor	480	11	2
<b>Asistencial</b>	Celador	477	11	1
<b>Asistencial</b>	Auxiliar de Servicios Generales	470	11	1
<b>TOTAL ADMINISTRATIVO</b>				<b>16</b>
<b>OPERATIVO</b>				
<b>Profesional</b>	Médico General	211	17	3
<b>Profesional</b>	Enfermero	243	12	1
<b>Profesional</b>	Profesional Universitario Área Salud (Fisioterapeuta)	237	09	1
<b>Profesional</b>	Profesional Universitario Área Salud (Nutricionista)	237	09	1
<b>Profesional</b>	Profesional S.S.O.(Medico)	217	12	3
<b>Profesional</b>	Profesional S.S.O.(Odontólogo)	217	04	1
<b>Profesional</b>	Profesional S.S.O.(Bacteriólogo)	217	02	1
<b>Profesional</b>	Profesional S.S.O.(Enfermero)	217	03	1
<b>Técnico</b>	Técnico Área Salud (Citotecnólogo)	323	16	1
<b>Asistencial</b>	Auxiliar Área Salud (Auxiliar Información Salud)	412	18	1
<b>Asistencial</b>	Auxiliar Área Salud (Higiene Oral)	412	18	1
<b>Asistencial</b>	Auxiliar Área Salud (Consultorio Odontológico)	412	18	1
<b>Asistencial</b>	Auxiliar Área Salud (Laboratorio Clínico)	412	18	1
<b>Asistencial</b>	Auxiliar Área Salud (Auxiliar Enfermería)	412	18	12
<b>Asistencial</b>	Auxiliar Área Salud	407	18	1
<b>Asistencial</b>	Auxiliar Área Salud (Promotor)	412	10	1
<b>TOTAL OPERATIVO</b>				<b>31</b>
<b>TOTAL GENERAL</b>				<b>47</b>

**ARTICULO SEGUNDO.-** Facúltese al gerente de la empresa para que adopte el Manual específico de funciones, competencias laborales y requisitos de conformidad con el decreto 895 de 2005, la naturaleza de los cargos y de la empresa.

**ARTICULO TERCERO.-** La financiación de los costos que implica la planta de cargos se imputará al presupuesto del Hospital San Roque de El Copey Empresa Social del Estado, conforme se aprobó en el presupuesto de la respectiva vigencia fiscal.

**ARTICULO CUARTO:** El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición, surte efectos fiscales a partir del primero (1º) de enero de 2016 y deroga las disposiciones que le sean contrarias. Dado en El Copey Cesar a los Veintidós (22) días del mes de diciembre de 2015.

**WILFRIDO ENRIQUE RUIZ RADA**  
Presidente de la Junta Directiva

**JANYM ALBERTO MAESTRE BARRETO**  
Secretario de la Junta Directiva

## PLANTA DE CARGOS PROPUESTA

	DENOMINACION DEL EMPLEO	Código	Grado	No. De Cargos	Asignación Básica Mensual
<b>GERENCIA</b>					
Directivo	Gerente ESE	085	01	1	5.516.554
Profesional	Profesional Universitario (Talento Humano)	219	05	1	2.455.107
Profesional	Profesional Universitario (Control Interno)	219	05	1	2.455.107
Profesional	Profesional Universitario (Trabajo Social)	219	04	1	2.251.455
<b>PLANTA GLOBAL DEL HOSPITAL SAN ROQUE</b>					
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>					
Técnico	Técnico Operativo	314	01	1	2.259.414
Técnico	Técnico Administrativo (Financiera)	367	02	1	1.569.136
Técnico	Técnico Administrativo (Almacenista)	367	01	1	1.387.579
Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	01	5	1.354.357
Asistencial	Conductor	480	01	2	1.031.082
Asistencial	Celador	477	01	1	1.031.082
Asistencial	Auxiliar de Servicios Generales	470	01	1	1.031.082
<b>UNIDAD ASISTENCIAL</b>					
Profesional	Médico General	211	08	3	3.735.656
Profesional	Profesional S.S.O.(Medico)	217	07	3	2.636.374
Profesional	Enfermero	243	06	1	2.574.181
Profesional	Profesional Universitario Área Salud (Fisioterapeuta)	237	04	1	2.251.455
Profesional	Profesional Universitario Área Salud (Nutricionista)	237	04	1	2.251.455
Profesional	Profesional S.S.O.(Odontólogo)	217	03	1	1.789.898
Profesional	Profesional S.S.O.(Enfermero)	217	02	1	1.699.840
Profesional	Profesional S.S.O.(Bacteriólogo)	217	01	1	1.626.451
<b>TECNICO</b>					
Técnico	Técnico Área Salud (Citotecnólogo)	323	01	1	1.920.589
<b>ASISTENCIAL</b>					
Asistencial	Auxiliar Área Salud (Auxiliar Información Salud)	412	02	1	1.354.357



Asistencial	Auxiliar Área Salud (Higiene Oral)	412	02	1	1.354.357
Asistencial	Auxiliar Área Salud (Consultorio Odontológico)	412	02	1	1.354.357
Asistencial	Auxiliar Área Salud (Laboratorio Clínico)	412	02	1	1.354.357
Asistencial	Auxiliar Área Salud (Auxiliar Enfermería)	412	02	12	1.354.357
Asistencial	Auxiliar Área Salud	412	02	1	1.354.357
Asistencial	Auxiliar Área Salud (Promotor)	412	01	1	955.2530
<b>TOTAL</b>				<b>47</b>	



## MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

### PERSONAL ADMINISTRATIVO

#### Nivel Directivo

#### Gerente

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL</b>	<b>Directivo</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>Gerente Empresa Social del Estado</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>085</b>
<b>GRADO</b>	<b>01</b>
<b>No. DE CARGOS</b>	<b>Uno (1)</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>Gerencia</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>Alcalde Municipal.</b>
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Direccionamiento y Gerencia – Estratégicos	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Garantizar la unidad de intereses en torno a la misión, visión y objetivos de la Empresa Social del Estado, realizando funciones de dirección, formulación y adopción de políticas, planes, programas y proyectos para su ejecución; así como de la supervisión y evaluación de la administración de la Institución Hospitalaria con el fin de garantizar una eficiente prestación de los servicios de salud en su área de influencia.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejercer la representación legal de la Empresa Social del Estado.</li> <li>2. Dirigir, planear, evaluar y controlar los procesos y actividades que garanticen el cumplimiento de la misión, de los objetivos y de las responsabilidades de la Empresa Social del Estado con el fin de garantizar una excelente prestación de servicios de salud.</li> <li>3. Expedir los actos administrativos, órdenes y directrices necesarios para el funcionamiento de la Empresa Social del Estado.</li> <li>4. Establecer las directrices para definir y replantear el direccionamiento estratégico de la ESE, hacia el logro de sus objetivos y su sostenibilidad en el tiempo, enfocado desde los pilares de acreditación.</li> <li>5. Realizar la gestión necesaria para lograr el desarrollo de la Empresa de acuerdo con los planes y programas establecidos, teniendo en cuenta los perfiles epidemiológicos del área de influencia, las características del entorno y las internas de la Empresa Social.</li> <li>6. Dirigir el establecimiento y desarrollo del Sistema Único de Habilitación, los Estándares de acreditación hospitalaria, el Modelo de Control Interno, auditoría de cuentas</li> </ol>	

- médicas y atención al usuario, que permita brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad.
7. Ejercer la ordenación del gasto de la Empresa Social del Estado con sujeción a las disposiciones establecidas en las normas presupuestales y reglamentarias.
  8. Desarrollar un adecuado manejo gerencial que garantice la rentabilidad social y financiera de la Empresa.
  9. Brindar apoyo a los mecanismos de participación ciudadana y comunitaria establecidos por las disposiciones legales vigentes (asociación de usuarios).
  10. Diseñar mecanismos de fácil acceso a la comunidad, que permitan evaluar la satisfacción de los usuarios, atender las quejas y sugerencias y diseñar en consecuencia, políticas y correctivos orientados al mejoramiento continuo del servicio.
  11. Elaborar y Presentar los proyectos de acuerdo, mediante los cuales, se regulen y decidan situaciones de la Empresa Social del Estado que deban ser adoptados y/o aprobados por la Junta Directiva (Plan de Desarrollo Institucional, el Plan Estratégico de Gestión, Presupuesto, Planta Global de Empleos, Manual Específico de Funciones Requisitos y Competencias Laborales, entre otros).
  12. Adoptar los manuales de Procesos y Procedimientos.
  13. Implementar el Sistema Integrado de Gestión con sus componentes: Sistema de Gestión de Calidad, Sistema de Control Interno, Sistema de Seguridad y Salud Ocupacional, Sistema de Gestión Ambiental, Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información, Sistema de Gestión Documental y Archivo, Sistema de Desarrollo Administrativo y Sistema de Responsabilidad Social.
  14. Coordinar y controlar el cumplimiento de la función disciplinaria.
  15. Vincular, posesionar y remover el personal de la empresa, conforme a las disposiciones legales.
  16. Distribuir y reubicar los empleos de la planta de empleos global, entre las distintas dependencias de la empresa, de acuerdo con las necesidades del servicio.
  17. Crear los comités asesores y grupos de trabajo necesarios para el cumplimiento de las funciones de la empresa y conformar los previstos en la ley.
  18. Desarrollar objetivos, estrategias y actividades conducentes a mejorar las condiciones laborales, el clima organizacional, la salud ocupacional, el nivel de capacitación y entrenamiento y en especial, un proceso de educación continua para todos los funcionarios de la Entidad.
  19. Organizar el sistema contable y de costos de los servicios y propender por la eficiente utilización del recurso financiero. Autorizar el recibo de las donaciones o aceptar bienes en comodato para el cumplimiento de los fines de la Empresa Social del Estado.
  20. Suscribir los actos y contratos que se requieran para el funcionamiento de la empresa, de acuerdo con las autorizaciones de la Junta Directiva.
  21. Realizar actividades de mercadeo que permitan promocionar la capacidad ofertada en el portafolio de servicios y realizar las respectivas contrataciones por venta de servicios de salud ya sea con entidades del estado, EPS, IPS, y demás entidades.
  22. Constituir apoderados que representen a la empresa en negocios judiciales y extrajudiciales.

23. Promover la adopción de las normas técnicas y modelos de atención orientados a mejorar la calidad y eficiencia en la prestación de los servicios de salud y velar por la validez científica y técnica de los procedimientos utilizados en la atención.
24. Responder por la elaboración de informes de gestión de su competencia y suministrar la información, que sea requerida por la Junta Directiva u otras entidades que legalmente puedan solicitarla.
25. Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados.
26. Desarrollar el Sistema de Información de la Empresa, según las normas técnicas que expida el Ministerio de Salud, articulado al Sistema de Información de la Secretaría de Salud Departamental del Cesar.
27. Ejercer la Secretaria Técnica de la Junta Directiva de la ESE.
28. Garantizar el establecimiento del sistema de acreditación hospitalaria, de auditoría en salud que propicien la garantía de la calidad en la prestación del servicio.
29. Las demás que le señalen la ley y los estatutos.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Sistema General de Seguridad Social de Salud.
- Gerencia Servicios en Salud.
- Planes Estratégicos y Operativos de la entidad
- Normas de Contratación Pública y Privada.
- Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad de la Atención en salud.
- Normas Administrativas, Presupuestales, Fiscales y Contables.
- Administración del Talento Humano.
- Humanización en la prestación de servicios de salud.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Orientación a resultados.</li> <li>○ Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>○ Transparencia.</li> <li>○ Compromiso con la Organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Liderazgo.</li> <li>○ Planeación.</li> <li>○ Toma de decisiones.</li> <li>○ Dirección y Desarrollo de Personal.</li> <li>○ Conocimiento del entorno</li> </ul>

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Título Profesional en el Área de la Salud. Del núcleo básico del Conocimiento de Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Terapias.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Un (1) año de experiencia profesional en el sector salud.</li> </ul>

## Nivel Profesional

### Profesional Universitario – Talento Humano

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL</b>	Profesional
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Profesional Universitario
<b>CÓDIGO</b>	219
<b>GRADO</b>	05
<b>No. DE CARGOS</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA</b>	Gerencia
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Gerente
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Gerencia. – Talento Humano.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir y desarrollar los procesos de Gestión del Talento Humano, de conformidad con la normatividad vigente y las políticas institucionales, para garantizar un talento humano idóneo, apoyado en competencias laborales, y comprometido con los lineamientos y estrategias de la ESE.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar la administración del Talento Humano que presta sus servicios en la ESE.</li> <li>2. Determinar estrategias que generen compromiso de los funcionarios para alcanzar objetivos propios y los institucionales.</li> <li>3. Coordinar los trámites requeridos en los procesos de inscripción o retiro del Sistema de Carrera Administrativa.</li> <li>4. Velar por el cumplimiento del sistema de evaluación y calificación del desempeño de los funcionarios de carrera administrativa.</li> <li>5. Adelantar la Coordinación de las conciliaciones de aportes patronales de los recursos del Sistema General de Participaciones con los diferentes Fondos de Salud, Pensiones, las Administradoras de Riesgos Laborales y Cesantías, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.</li> <li>6. Participar en la elaboración, coordinación y ejecución del Plan Anual de Capacitación de conformidad con las necesidades de la Institución Hospitalaria y la Programación establecida.</li> <li>7. Impulsar la ejecución y evaluación de los programas y proyectos en materia de capacitación, inducción, reinducción, evaluación del desempeño y estímulos que deba adelantar la ESE, para el mejoramiento continuo y desarrollo del talento humano.</li> <li>8. Adelantar el seguimiento al proceso de afiliación a las EPS, Fondo de Pensión, Administradora de Riesgos Laborales y Cesantías, para que se cumpla oportunamente cuando se realice vinculación de personal a la Institución.</li> </ol>	

9. Implementar acciones de seguimiento a las solicitudes de certificaciones de tiempo de servicio y Bonos Pensionales.
10. Impulsar mecanismos que garanticen la actualización de las hojas de vida del personal de planta establecidas por la ley.
11. Organizar los procesos de convocatoria para la elección de los representantes de los funcionarios ante los diferentes comités establecidos por la Ley y los ordenados por la gerencia para su debido funcionamiento.
12. Ejercer la Secretaria técnica del Comité de Bienestar Social de la ESE, apoyando la elaboración, presentación, ejecución, evaluación y comunicar el cumplimiento de las metas a los clientes internos, Gerencia y organismos de control.
13. Aplicar las normas sobre nomenclatura y clasificación de empleos, novedades administrativas, prestaciones sociales, salarios y demás que reglamenten la administración del Talento Humano de la ESE.
14. Coordinar el proceso de liquidación de nómina de los empleados que comprende el reconocimiento de sueldos, prestaciones sociales, cesantías parciales, definitivas, conforme a la reglamentación y plazos establecidos.
15. Presentar informes periódicos a la gerencia, sobre la gestión del talento humano.
16. Preparar proyectos de actos administrativos, derechos de petición, oficios y documentos relacionados con la gestión de Talento Humano, para mantener actualizada las situaciones administrativas de conformidad con las normas vigentes.
17. Vigilar el cumplimiento del horario de trabajo establecido para los funcionarios.
18. Participar en los procesos de revisión y actualización de los manuales específicos de funciones y requisitos mínimos, procedimientos, sistemas de verificación y demás instrumentos que sean necesarios para el eficiente desarrollo de la gestión del talento humano.
19. Velar por la implementación y adecuado funcionamiento de la comisión de personal.
20. Participar en los diferentes comités que de conformidad con la normatividad vigente le corresponda.
21. Proyectar para el jefe inmediato las necesidades de su competencia para la elaboración del Proyecto de Presupuesto y elaboración del Plan Anual de adquisiciones conforme a la normatividad vigente.
22. Brindar apoyo a la Gerencia en la toma de decisiones relacionada con la gestión del Talento Humano desde el punto de vista Legal y Administrativo.
23. Adelantar la supervisión de contratos que celebre la ESE relacionados con el área y asignados por la Gerencia.
24. Reportar oportunamente la información contractual de la Entidad en la plataforma del Sistema Integral de Auditoría.
25. Las demás que le señale la ley o las normas legales vigentes, o le asigne el jefe de la Institución Hospitalaria de acuerdo con la naturaleza del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

- Políticas Públicas y Normas en Administración de Personal.
- Plan Nacional de Capacitación y Bienestar Social.
- Normatividad de Evaluación del Desempeño.

<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Normatividad vigente sobre Gestión del Talento Humano en las entidades del Estado.</li> <li>○ Normas del Sistema General de Seguridad Social en Salud.</li> <li>○ Planes Estratégicos y Operativos de la entidad.</li> </ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Orientación a resultados</li> <li>○ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>○ Transparencia</li> <li>○ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Aprendizaje Continuo</li> <li>○ Experticia profesional</li> <li>○ Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>○ Creatividad e Innovación</li> </ul> <p><b>Si tiene personal a cargo se agregan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Liderazgo de grupos de trabajo</li> <li>○ Toma de decisiones</li> </ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en las áreas del conocimiento de: la Economía, Administración, Contaduría y afines, del núcleo básico del conocimiento en Administración, Contaduría Pública o Economía; o de las Ciencias Humanas del núcleo básico del conocimiento de Psicología.	Un (1) año de Experiencia Profesional.

### Profesional Universitario (Control Interno)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<b>NIVEL</b>	<b>Profesional</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>Profesional Universitario</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>219</b>
<b>GRADO</b>	<b>05</b>
<b>No. DE CARGOS</b>	<b>Uno (1)</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>Gerencia</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>Gerente</b>
II. ÁREA FUNCIONAL	
Gerencia. – Control Interno	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar en la Implementación, ejecución, evaluación y seguimiento del Sistema Integrado de Gestión de Control Interno, en la adopción de mecanismos de autocontrol, autorregulación	

institucional, valoración del riesgo y mejoramiento continuo, para el cumplimiento de la misión y objetivos de la Entidad, así como las relaciones con entes externos, de conformidad con las normas legales vigentes.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y dirigir la definición, diseño y aplicación de políticas, estrategias, planes, programas y mecanismos de control interno a fin de garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Coordinar, promover y participar en la formulación de planes y programas para el desarrollo y ejecución del Sistema de Control Interno en la entidad de acuerdo con la normatividad vigente y verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución.
3. Establecer y organizar el plan anual de auditoría para la verificación y evaluación del Sistema general de Control Interno, su nivel de desarrollo y el grado de efectividad en el cumplimiento de los objetivos institucionales de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Realizar el seguimiento a los planes de mejoramiento de la entidad formulados con base en los resultados de las evaluaciones internas, externas y de autoevaluación, para verificar su efectividad frente a la oportunidad de mejora, su cumplimiento y consolidar informes de avance para los organismos de control de manera oportuna y de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Liderar la evaluación del proceso de administración del riesgo de la entidad, con el fin de emprender las medidas necesarias para mitigarlos de manera oportuna y eficaz.
6. Verificar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, planes, procedimientos, programas, proyectos y metas de la Entidad con el fin de recomendar los ajustes necesarios de manera oportuna.
7. Fomentar la cultura de control y autocontrol a través de mecanismos que contribuyan al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
8. Articular y verificar la consistencia y coherencia de la información proporcionada por las diferentes dependencias y áreas para dar respuesta a los requerimientos de los entes de control y partes interesadas de manera oportuna.
9. Mantener permanentemente informada a la gerencia acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas, de las dificultades en su cumplimiento, y formular las recomendaciones pertinentes.
10. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
11. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
12. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
13. Servir de apoyo a la gerencia en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.

14. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la Entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
15. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la institución hospitalaria.
16. Verificar que se implementen las medidas recomendadas.
17. Evaluar permanentemente el Sistema de Control Interno de acuerdo con las políticas institucionales, gubernamentales y las estipuladas en la Ley.
18. Analizar y diseñar los procesos y procedimientos del área de control interno, con miras a optimizar la utilización de los recursos y activos disponibles cumpliendo los principios de eficacia y eficiencia.
19. Elaborar y presentar los informes internos y externos sobre las actividades desarrolladas y relacionadas con las funciones o actividades propias del área de control interno.
20. Contribuir con el diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión (MECI – Calidad –) y aplicarlo como herramienta de gestión sistemática y transparente.
21. Realizar seguimiento a los planes de acción o mejoramiento que se formulen en la entidad sin importar la fuente generadora de los mismos.
22. Monitorear el cumplimiento de la entidad frente a los mecanismos de participación ciudadana y hacer las recomendaciones que correspondan.
23. Reportar a los organismos de control, los posibles actos de corrupción e irregularidades que haya encontrado en el ejercicio de sus funciones.
24. Publicar en la Pagina Web de la entidad informes detallados del estado del Sistema de Control Interno, de conformidad con la normatividad vigente.
25. Las demás que le señale la ley o las normas legales vigentes, o le asigne el jefe de la Institución Hospitalaria, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

- Planes Estratégicos y Operativos de la entidad.
- Normatividad general del Sistema de Seguridad Social en Salud.
- Modelo Estándar de Control Interno
- Sistema de Desarrollo Administrativo
- Humanización en la prestación de servicios de salud.
- Gestión Administrativa y Financiera.
- Normas de Contratación Pública y Privada.
- Normas de Auditoría.
- Normas Administración del Talento Humano

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Orientación a resultados</li> <li>○ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>○ Transparencia</li> <li>○ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Aprendizaje Continuo</li> <li>○ Experticia profesional</li> <li>○ Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>○ Creatividad e Innovación</li> </ul> <p><b>Si tiene personal a cargo se agregan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Liderazgo de grupos de trabajo</li> </ul>



	o Toma de decisiones
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Acreditar formación profesional en cualquier núcleo básico de alguna de las áreas académicas dispuestas por la normatividad vigente.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Tres (3) años de experiencia profesional en asuntos de control interno.</p>

### Profesional Universitario (Trabajo Social)

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL</b>	Profesional
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Profesional Universitario
<b>CÓDIGO</b>	219
<b>GRADO</b>	04
<b>No. DE CARGOS</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA</b>	Gerencia
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Gerente
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Gerencia – Trabajo Social	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar labores de planeación para el desarrollo de los componentes de promoción, educación, ejecución y tratamiento de los aspectos socio familiares a nivel comunitario, grupal e individual que tengan relación con la salud- enfermedad, haciendo uso de los recursos intra y extra hospitalarios en la ESE.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Orientar e informar a los usuarios y su familia para la correcta utilización de los servicios y recursos institucionales, dándole a conocer sus derechos y deberes.</li> <li>Apoyar el funcionamiento de los grupos comunitarios promoviendo y proporcionando los diferentes mecanismos de participación ciudadana.</li> <li>Brindar al usuario información oportuna y veraz de cómo acceder a los diferentes servicios de la Institución Hospitalaria.</li> <li>Realizar el proceso de atención familiar requerido por los pacientes de acuerdo con el estudio y evaluación socio familiar que se realice.</li> <li>Remitir y reubicar a pacientes en las instituciones que se requieran para solucionar su</li> </ol>	

- problema social.
6. Dar respuesta a las peticiones y sugerencias de los usuarios de manera oportuna.
  7. Planear, asesorar, dirigir y evaluar el trabajo de las auxiliares de trabajo social y/o tecnólogos en promoción que estén a su cargo.
  8. Cumplir las normas disciplinarias y demás reglamentos de la Institución.
  9. Colaborar con la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Territorial de Salud.
  10. Promover y orientar los procesos de organización comunitaria que impulsen la participación de la comunidad en la co-gestión de los servicios de salud.
  11. Participar en la evaluación del impacto de la prestación de los servicios de salud a la comunidad.
  12. Las demás que le señale la ley o las normas legales vigentes, o le asigne el jefe de la Institución Hospitalaria de acuerdo con la naturaleza del cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Planes Estratégicos y Operativos de la entidad.
- Normatividad general del Sistema de Seguridad Social en Salud.
- Conocimiento de Normas de los usuarios de salud.
- Deberes y derechos del paciente.
- Políticas públicas de Salud.
- Técnicas de atención al público.
- Humanización de los servicios de salud.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Orientación a resultados</li> <li>○ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>○ Transparencia</li> <li>○ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Aprendizaje Continuo</li> <li>○ Experticia profesional</li> <li>○ Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>○ Creatividad e Innovación</li> </ul> <p><b>Si tiene personal a cargo se agregan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Liderazgo de grupos de trabajo</li> <li>○ Toma de decisiones</li> </ul>

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en el área de las Ciencias Sociales y Humanas, del núcleo básico del conocimiento en: Sociología, Trabajo social y Afines.	Dos (2) años de experiencia profesional.

## Nivel Técnico

### Técnico Operativo

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL</b>	Técnico
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Técnico Operativo
<b>CÓDIGO</b>	314
<b>GRADO</b>	01
<b>No. DE CARGOS</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA</b>	Unidad Funcional Administrativa – Financiera
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Unidad Funcional Administrativa – Financiera	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Coordinar y controlar el presupuesto en las unidades o dependencias internas de la entidad a través de la ejecución y desarrollo de políticas, planes y programas. Así como realizar acciones orientadas a la eficacia en la ejecución presupuestal de Ingresos y Gastos para la oportuna toma de decisiones.</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Responder por la administración, control y contabilización de los rubros presupuestales de la Institución Hospitalaria.</li> <li>2. Velar por la contabilización y registro de la información presupuestal conforme a los procedimientos establecidos por la Institución Hospitalaria y las normas vigentes.</li> <li>3. Verificar que los registros presupuestales y contables se efectúen de acuerdo con las normas que sobre presupuesto y materia fiscal prescriban los organismos correspondientes.</li> <li>4. Expedir los certificados de disponibilidad presupuestal, de acuerdo a las normas vigentes en materia de presupuesto.</li> <li>5. Proponer los cambios que se consideren pertinentes para mejorar la gestión presupuestal y financiera de la Institución Hospitalaria.</li> <li>6. Participar en la actualización del Manual de Normas y Procedimientos del área.</li> <li>7. Coordinar y aplicar los procedimientos de sistematización presupuestal.</li> <li>8. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la ESE, y en la programación de sus modificaciones.</li> <li>9. Presentar los informes, oficios, certificaciones y demás documentos relacionados con la programación, ejecución y liquidación del presupuesto de la entidad.</li> <li>10. Vigilar el manejo de los recursos en los procesos de facturación y velar por el pago oportuno de las obligaciones a cargo del Hospital.</li> </ol>	

11. Realizar análisis periódicos sobre el comportamiento presupuestal (ingresos y gastos) concepuando sobre las modificaciones presupuestales.
12. Elaboración de los proyectos de modificaciones, adiciones y traslados presupuestales necesarios para el normal funcionamiento de la ESE.
13. Liquidar el presupuesto de ingresos y gastos de la Institución Hospitalaria para cada vigencia.
14. Registrar las operaciones y compromisos que afectan los rubros presupuestales, generando los respectivos soportes en orden consecutivo para cada vigencia fiscal.
15. Consolidar y presentar, en los términos establecidos, los informes que les sean solicitados por la Gerencia, el Ministerio de Salud, Superintendencia Nacional de Salud, la Secretaría Departamental o Municipal de Salud, y/o los distintos órganos de control.
16. Remitir la información que deba presentar la Institución Hospitalaria a las entidades que lo soliciten, especialmente las de vigilancia y control en los términos y oportunidades requeridos de conformidad con la normatividad vigente.
17. Proyectar los informes periódicos de ejecución presupuestal de ingresos y gastos para su revisión y análisis con la Gerencia para su reporte oficial ante los organismos de evaluación y control.
18. Adoptar mecanismos que faciliten el cumplimiento de las políticas y normas de carácter presupuestal.
19. Responder ante la Gerencia par las funciones del área a su cargo.
20. Las demás que le señale la ley o las normas legales vigentes, o le asigne el jefe de la Institución Hospitalaria de acuerdo con la naturaleza del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

- Estatuto Orgánico del Presupuesto y su aplicación en las Empresas Sociales del Estado.
- Conocimientos del Sistema General de Seguridad Social.
- Planes Estratégicos y Operativos de la entidad.
- Informática básica
- Comunicación asertiva.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Terminación y aprobación del pensum académico de Educación Superior de algún programa Académica del área de la Economía, Administración, Contaduría y afines; del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública o Economía.	Dos (2) años de experiencia relacionada.

**Técnico Administrativo – Financiera**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL</b>	<b>Técnico</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>Técnico Administrativo</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>367</b>
<b>GRADO</b>	<b>02</b>
<b>No. DE CARGOS</b>	<b>Uno (1)</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>Unidad Funcional Administrativa - Financiera</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>Quien ejerza la supervisión directa.</b>
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Unidad Funcional Administrativa – Financiera	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar, Coordinar y adelantar labores de naturaleza financiera y contable de acuerdo a las políticas, planes y programas institucionales de la ESE.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar el registro contable diario del libro de bancos.</li> <li>2. Proyectar las resoluciones de pago a contratistas, proveedores y funcionarios.</li> <li>3. Efectuar las conciliaciones bancarias.</li> <li>4. Brindar apoyo administrativo en la realización de pagos o giros a contratistas, funcionarios y demás proveedores.</li> <li>5. Cumplir los procesos de Archivo de los pagos efectuados, realizar las causaciones, comprobantes de ingresos y de egresos.</li> <li>6. Recibir, clasificar y radicar las cuentas relacionadas con la prestación de servicios.</li> <li>7. Examinar cuentas, datos, anexos y operaciones aritméticas para determinar su exactitud.</li> <li>8. Verificar si las cuentas presentadas se ajustan a las disposiciones vigentes en materia de contratación y al sistema tarifario establecido por la ESE.</li> <li>9. Guardar la debida discreción y reserva sobre el contenido de la correspondencia y demás documentos que sean de su competencia o resorte.</li> <li>10. Colaborar en la elaboración del informe mensual que se rinde al cuentadante de la entidad.</li> <li>11. Participar en la elaboración de relaciones de cuentas nominales y cheques.</li> <li>12. Vigilancia, cuidado y custodia de cheques y demás títulos valores de la entidad.</li> <li>13. Fomentar el autocontrol y la racionalidad de los recursos institucionales.</li> <li>14. Propender por el logro de la misión, visión, principios, valores y objetivos corporativos de la Institución Hospitalaria.</li> <li>15. Diseñar, ejecutar y evaluar el plan de mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos inherentes a su cargo.</li> <li>16. Las demás que le señale la ley o las normas legales vigentes, o le asigne el jefe de la Institución Hospitalaria de acuerdo con la naturaleza del cargo.</li> </ol>	

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Normatividad general del Sistema de Seguridad Social en Salud.</li> <li>○ Planes Estratégicos y Operativos de la entidad.</li> <li>○ Conocimiento de normas financieras, presupuestales y de tesorería.</li> <li>○ Conocer las políticas institucionales.</li> <li>○ Conocimiento de normas de contabilidad.</li> <li>○ Informática básica.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Orientación a resultados.</li> <li>○ Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>○ Transparencia.</li> <li>○ Compromiso con la Organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Experticia técnica</li> <li>○ Trabajo en equipo</li> <li>○ Creatividad e innovación</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Terminación y aprobación del pensum académico de Educación Superior de algún programa Académica del área de la Economía, Administración, Contaduría y afines, del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Administración Pública, Administración Financiera; o del área de Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, del núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial.	Un (1) año de experiencia relacionada

**Técnico Administrativo – Almacenista**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL</b>	<b>Técnico</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>Técnico administrativo</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>367</b>
<b>GRADO</b>	<b>01</b>
<b>No. DE CARGOS</b>	<b>Uno (1)</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>Unidad Funcional Administrativa - Financiera</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>Quien ejerza la supervisión directa.</b>

## II. ÁREA FUNCIONAL

Unidad Funcional Administrativa – Financiera

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la programación de adquisiciones, de acuerdo con las necesidades planteadas en los diferentes servicios de la Institución Hospitalaria. Responder por el manejo, almacenamiento, seguridad y conservación de bienes y elementos bajo su custodia así como el inventario del almacén según normas vigentes.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, controlar la ejecución de planes, programas y procedimientos para el suministro, adquisición y almacenamiento de bienes devolutivos, de consumos y elementos necesarios para el funcionamiento de la ESE.
2. Recibir, revisar, verificar, custodiar, ubicar y distribuir los elementos que se adquieran y que correspondan a las especificaciones detalladas en las órdenes de compra.
3. Controlar permanentemente las existencias de máximo y mínimo e informar al superior inmediato.
4. Garantizar el adecuado almacenamiento según los requerimientos ambientales y de conservación exigido para cada bien o elemento conforme a las especificaciones técnicas o requisitos.
5. Responder ante la contraloría por la merma, robo, deterioro, pérdida de los elementos bajo custodia de conformidad con las normas fiscales y administrativas vigentes.
6. Mantener actualizado el sistema de información de proveedores debidamente clasificado y calificado.
7. Participar en el estudio de las necesidades de elementos de consumo y de equipos para las distintas dependencias del Hospital y en la elaboración del plan anual de adquisiciones bajo la orientación de la Gerencia y conforme a la normatividad vigente.
8. Elaborar el registro y comprobantes necesarios en el trámite de ingreso y/o salida de elementos.
9. Tramitar los trasposos o bajas de elementos de almacén de conformidad con las normas fiscales.
10. Controlar permanentemente las existencias de elementos e insumos e informar a la Gerencia.
11. Adelantar la supervisión de contratos que le sean asignados por la gerencia en asuntos relacionados con su cargo.
12. Presentar al jefe inmediato, informe sobre los logros alcanzados en el desarrollo de su trabajo.
13. Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos sobre la recepción, almacenamiento, conservación, distribución de los suministros y las dotaciones en el Hospital.
14. Supervisar el recibo de los elementos entregados por los proveedores de acuerdo con las órdenes de compra, órdenes de despacho y los contratos respectivos del Hospital, teniendo en cuenta la cantidad y la calidad.
15. Organizar y controlar la correcta identificación, clasificación y codificación de los elementos del almacén.
16. Programar y velar por el correcto despacho de elementos de consumo y devolutivos a las

diferentes dependencias, e informar permanentemente sobre problemas inconvenientes o irregularidades que se presenten en cualquier proceso que se adelante en el área.

17. Autorizar y supervisar la entrega de elementos con base en solicitudes remitidas por diferentes dependencias.
18. Suministrar la información que le sea requerida para la contabilidad, control de inventarios, control de costos y demás aspectos administrativos, financieros y fiscales del Hospital.
19. Suministrar la información necesaria para programación anual de necesidades de insumos.
20. Participar en la Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones de la Institución.
21. Participar como miembro activo del Comité de Adquisiciones.
22. Apoyar la elaboración de cuadros comparativos e informar ante el comité de adquisiciones sobre el comportamiento, necesidades y la conveniencia de adquirir los bienes o elementos para la Institución.
23. Presentar informe de gestión cuando su jefe inmediato lo requiera.
24. Realiza supervisión a contratos que le sean asignadas conforme al objeto de los mismos y la naturaleza de su cargo.
25. Ejercer las demás funciones que le señale la ley o las normas legales vigentes, o las que le sean asignadas por el jefe inmediato acorde con la naturaleza del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

- Normatividad general del Sistema de Seguridad Social en Salud.
- Planes Estratégicos y Operativos de la entidad.
- Conocimientos en sistemas.
- Normas Básicas Contables.
- Normas Básicas de Contratación
- Normas de Almacén y manejo de Inventarios
- Normas de Archivo.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de Bachiller	Tres (3) años de experiencia relacionada



## Nivel Asistencial

### Auxiliar Administrativo

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL</b>	<b>Asistencial</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>Auxiliar Administrativo</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>407</b>
<b>GRADO</b>	<b>01</b>
<b>No. DE CARGOS</b>	<b>Cinco (5)</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>Unidad Funcional Administrativa – Financiera</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>Quien ejerza la supervisión directa</b>
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Unidad Funcional Administrativa – Financiera	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar labores conforme a las normas y procedimientos vigentes, garantizando el funcionamiento interno del archivo institucional de tal forma que soporte el sistema de información de la entidad en aras de brindar la debida prestación del servicio del Hospital San Roque. Realizar funciones de apoyo administrativo en los procesos de facturación de los servicios de salud que ofrece la Institución Hospitalaria.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizar el Archivo administrativo y de Historias Clínicas de la Institución.</li> <li>2. Garantizar la conservación, clasificación, actualización y manejo de los documentos de acuerdo a los procedimientos establecidos.</li> <li>3. Mantener actualizados los kárdex de personal, suministros y demás documentos.</li> <li>4. Custodiar los documentos que se encuentran en el Archivo de acuerdo a la normatividad vigente</li> <li>5. Controlar la realización de las transferencias documentales de gestión de las diferentes áreas del Hospital al Archivo organizando toda la información.</li> <li>6. Rotular los archivos de gestión de los diferentes servicios y del área respectiva.</li> <li>7. Prestar el servicio de consulta y préstamo de documentos a los usuarios de las diferentes áreas del Hospital.</li> <li>8. Registrar el ingreso del usuario a los diferentes servicios de la Institución Hospitalaria, de manera oportuna, pertinente y segura, y de acuerdo a la norma, identificando las necesidades y expectativas del usuario y/o su familia frente a los servicios de salud.</li> <li>9. Informar al usuario y su familia lo referente al portafolio de servicios de salud que ofrece la Institución Hospitalaria, a los procedimientos y las políticas institucionales aplicables al proceso de atención.</li> <li>10. Realizar la verificación de derechos de los usuarios en las bases de datos de aseguramiento</li> </ol>	

- de acuerdo a los contratos de venta de servicios de salud y a la normativa vigente.
11. Realizar la facturación de los servicios de salud según normatividad y contratos de venta de servicios de salud vigentes.
  12. Asignar la cita para la atención en salud de acuerdo con la necesidad del usuario, informando el profesional que le brindará la atención, copago o cuota, consultorio, Hora de la consulta.
  13. Cumplir con los requisitos y soportes de la factura según normatividad y requisitos establecidos en la venta de servicios de salud vigente.
  14. Consolidar documentos de soporte de las operaciones de facturación de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
  15. Cumplir con las disposiciones existentes en materia de recaudo, manejo y custodia de dineros públicos producto de la venta de servicios de salud.
  16. Adoptar las normas de seguridad establecidas para los bienes bajo su responsabilidad y custodia.
  17. Participar en los comités que le sean asignados en procura de lograr mejoramiento de los procesos y en los demás actividades y reuniones programadas por la institución.
  18. Rendir informes que le sean solicitados de manera clara, oportuna y confiable.
  19. Participar en los comités que le sean asignados en procura de avanzar en el mejoramiento de procesos a su cargo y en los demás reuniones definidas por la institución.
  20. Cumplir con las demás que le señale la ley o las normas legales vigentes, o le asigne el jefe de la Institución de acuerdo a la naturaleza del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

- Normatividad general del Sistema de Seguridad Social en Salud.
- Planes Estratégicos y Operativos de la entidad.
- Naturaleza, estructura y políticas institucionales.
- Herramientas e instrumentos propios del archivo documental.
- Derechos y Deberes de los usuarios.
- Humanización en la prestación de servicios de salud.
- Manual tarifario (SOAT, ISS)

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Diploma de Bachiller</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Tres (3) años de experiencia relacionada</li> </ul>

## Conductor

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL</b>	Asistencial
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Conductor
<b>CÓDIGO</b>	480
<b>GRADO</b>	01
<b>No. DE CARGOS</b>	Dos (2)
<b>DEPENDENCIA</b>	Unidad Funcional Administrativa y Financiera
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Quien ejerza la supervisión directa.
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Unidad Funcional Administrativa y Financiera	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar labores de conducción de ambulancia de la Institución Hospitalaria, cumpliendo con las normas de seguridad y tránsito, garantizando el traslado oportuno de pacientes a los diferentes centros hospitalarios e instituciones prestadoras de servicios de salud.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conducir las ambulancias de la Institución Hospitalaria con las mejores prácticas de seguridad, teniendo en cuenta las normas de tránsito aplicables vigentes.</li> <li>2. Prestar apoyo en la atención pre-hospitalaria a pacientes en el proceso de traslado asistencial básico.</li> <li>3. Brindar apoyo en la asistencia de pacientes en el traslado básico conforme a sus conocimientos.</li> <li>4. Velar por la presentación y buen mantenimiento del vehículo que le sea asignado.</li> <li>5. Informar a quien corresponda o al jefe inmediato sobre cualquier falla que se observe en el funcionamiento del vehículo a efectos de que se adelanten las acciones de reparación y mantenimiento requeridas para garantizar el adecuado estado del vehículo.</li> <li>6. Realizar el aseo y participar de la desinfección de la ambulancia con el equipo de salud que lo requiera.</li> <li>7. Permanecer en el servicio de urgencias, a fin de cumplir de manera oportuna, con el traslado de Usuarios de los servicios que lo requieren.</li> <li>8. Realizar el inventario diario de los equipos y herramientas disponibles para el traslado asistencial básico de los usuarios.</li> <li>9. Responder por las herramientas y equipos a su cargo y mantenerlos en óptimo estado.</li> <li>10. Realizar operaciones mecánicas sencillas de mantenimiento del equipo automotor a su cargo y solicitar la ejecución de aquellas complicadas.</li> <li>11. Llevar el registro diario de actividades e información de conformidad con el modelo que adopte la institución.</li> <li>12. Mantener actualizada la “hoja de vida” del vehículo en cuanto a referencia, daño y mantenimiento en general.</li> <li>13. Dar uso adecuado del vehículo asignado de acuerdo a las actividades propias del cargo y</li> </ol>	

de la Institución.

14. Utilizar el vehículo única y exclusivamente para labores relacionadas con la empresa.
15. Llevar el control de la fecha de vencimiento de los documentos del vehículo a su cargo e informar oportunamente al superior inmediato para gestionar su renovación.
16. Rendir oportunamente los informes que le sean solicitados sobre el estado y funcionamiento del vehículo asignado.
12. Cumplir con las demás que le señale la ley o las normas legales vigentes, o le asigne el jefe de la Institución Hospitalaria de acuerdo a la naturaleza del cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Normatividad básica en salud de primer nivel.
- Conocimientos en primeros auxilios y manejo de ambulancia.
- Traslado asistencial básico de pacientes.
- Atención pre-hospitalaria.
- Conocimientos en protocolo de ambulancia.
- Conocimiento en normas de Tránsito y Mecánica Básica.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller. Licencia de Conducción vigente de 5ª Categoría. Curso de Primeros Auxilios.	Tres (3) años de Experiencia relacionada.

### Celador

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<b>NIVEL</b>	Asistencial
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Celador
<b>CÓDIGO</b>	477
<b>GRADO</b>	01
<b>No. DE CARGOS</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA</b>	Unidad Funcional Administrativa y Financiera
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Unidad Funcional Administrativa y Financiera	

<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar labores de vigilancia y portería en una institución hospitalaria	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prestar servicios de vigilancia y responder por los muebles e inmuebles y demás a su cargo.</li> <li>2. Revisar los vehículos y paquetes que entren o salgan de la institución de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>3. Cuidar y velar porque las puertas y ventanas de la institución queden debidamente aseguradas cuando se retira el personal.</li> <li>4. Controlar la salida de bienes de la institución, constatando que estos dispongan de la debida autorización del nivel competente para ser retirados.</li> <li>5. Suministrar la información que le sea solicitada y que se le haya autorizado.</li> <li>6. Permanecer en el lugar de trabajo que se le asigne.</li> <li>7. Velar por que las personas porten su identificación en un lugar visible.</li> <li>8. Informar oportunamente sobre las anomalías que se presente en el desarrollo de sus funciones.</li> <li>9. Responder por el manejo adecuado del arma de dotación a su cargo si la hubiere.</li> <li>10. Cumplir con las demás que le señale la ley o las normas legales vigentes, o le asigne el jefe de la Institución Hospitalaria de acuerdo a la naturaleza del cargo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Conocimientos de los procesos de atención al usuario.</li> <li>○ Derechos y Deberes de los usuarios.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Orientación a resultados</li> <li>○ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>○ Transparencia</li> <li>○ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Manejo de la información</li> <li>○ Adaptación al cambio</li> <li>○ Disciplina</li> <li>○ Relaciones interpersonales</li> <li>○ Colaboración</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de Bachiller	Un (1) año de experiencia relacionada

### Auxiliar de Servicios Generales

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL</b>	Asistencial
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Auxiliar de Servicios Generales
<b>CÓDIGO</b>	470
<b>GRADO</b>	01
<b>No. DE CARGOS</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA</b>	Unidad Funcional Administrativa y Financiera
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Quien ejerza la supervisión directa

<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Unidad Funcional Administrativa y Financiera	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejercer funciones que impliquen el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar actividades orientadas a ejecutar el plan de mantenimiento de las instalaciones de la Institución Hospitalaria.</li> <li>2. Efectuar actividades de aseo y limpieza a las instalaciones locativas que se le asignen siguiendo los procedimientos establecidos.</li> <li>3. Realizar toda clase de labores de limpieza en pisos, baños, ventanas, paredes, muebles de oficina.</li> <li>4. Recolectar desechos de materiales provenientes de las dependencias de la Institución.</li> <li>5. Responder por elementos, instrumentos y equipos a su cargo.</li> <li>6. Realizar, diariamente, las actividades de barrido, limpieza y aseo del área que le haya sido encomendada, procurando lograr una óptima presentación de la misma.</li> <li>7. Recolectar la basura resultante de las labores de limpieza y aseo, y depositarla en el sitio y recipiente dispuesto para tales efectos.</li> <li>8. Cuidar y responder por los materiales y elementos de trabajo que le hayan sido entregados para realizar sus labores.</li> <li>9. Solicitar, periódica y oportunamente a su jefe inmediato, la reposición de materiales y elementos necesarios para desarrollar las actividades asignadas.</li> <li>10. Realizar las labores relacionadas con la preparación y distribución de refrigerios, café, etc.</li> <li>11. Realizar las actividades relacionadas con el mantenimiento y cuidado, de prados, jardines y plantas interiores ornamentales, al igual que el riego, poda, cortes y abonamiento de los prados, jardines y plantas ornamentales en las instalaciones de la entidad.</li> <li>12. Cumplir con las políticas, normas y procedimientos administrativos, operacionales y laborales establecidos por la entidad.</li> <li>13. Cumplir con las demás que le señale la ley o las normas legales vigentes, o le asigne el jefe de la Institución Hospitalaria de acuerdo a la naturaleza del cargo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Manejo de residuos sólidos hospitalarios.</li> <li>○ Preservación y conservación del medio ambiente.</li> <li>○ Normas generales de reciclaje.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Orientación a resultados</li> <li>○ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>○ Transparencia</li> <li>○ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Manejo de la información</li> <li>○ Adaptación al cambio</li> <li>○ Disciplina</li> <li>○ Relaciones interpersonales</li> <li>○ Colaboración</li> </ul>

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Terminación y aprobación de Tres (3) años de Educación Básica Primaria	Un (1) año de experiencia relacionada.

## **PERSONAL OPERATIVO**

### **Nivel Profesional**

#### **Médico General.**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL</b>	<b>Profesional</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>Médico General</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>211</b>
<b>GRADO</b>	<b>08</b>
<b>No. DE CARGOS</b>	<b>Tres (3)</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>Unidad Funcional Asistencial</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>Quien ejerza las funciones de Coordinación y Supervisión Directa</b>
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Unidad Funcional Asistencial	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar labores Profesionales de atención en salud a los usuarios de la Institución Hospitalaria, en los diferentes servicios asistenciales, con acciones de Promoción, Prevención, Protección, Rehabilitación y Recuperación de la salud, bajo parámetros de oportunidad, calidad y seguridad.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar la atención clínica-asistencial oportunamente, en el servicio asignado, de acuerdo a la programación de la Institución Hospitalaria.</li> <li>2. Entrevistar al usuario siguiendo los parámetros de la historia clínica diligenciando completamente todos los ítems allí establecidos.</li> <li>3. Realizar el examen físico de acuerdo a los parámetros de la historia clínica y registrar los hallazgos, garantizando amabilidad, confiabilidad y privacidad en la atención.</li> <li>4. Practicar exámenes de medicina general, formular diagnósticos y prescribir el tratamiento que se debe seguir, aplicando los derechos del paciente.</li> </ol>	

5. Prescribir y/o realizar procedimientos especiales para ayuda en el diagnóstico y/o en el manejo del paciente, según el caso.
6. Retroalimentar al usuario y/o familia sobre el diagnóstico y pronóstico, revisar el plan de tratamiento y explicar las reacciones adversas.
7. Entregar cuidados al egreso en las situaciones clínicas priorizadas, verificando la comprensión de la información, tanto del usuario como de su familia.
8. Orientar al usuario al servicio para la entrega de medicamentos y realización de exámenes de acuerdo al plan de tratamiento.
9. Realizar intervenciones de cirugía general a pacientes hospitalizados o ambulatorios y brindar atención a los pacientes que estén bajo cuidado.
10. Realizar control médico periódico a pacientes laboralmente expuestos a situaciones de contaminación ambiental que impliquen riesgo para su salud.
11. Llevar controles estadísticos con fines científicos y administrativos y reportar las enfermedades de notificación obligatoria.
12. Realizar interconsultas y remitir pacientes a médicos especialistas cuando se requieran y de acuerdo con las normas del sistema de remisión de pacientes.
13. Identificar demanda inducida si es el caso, Remitir el usuario a los programas de P y P y de enfermedades crónicas y orientarlo a P y P y/o admisiones.
14. Realizar acciones de Promoción y Prevención y vigilancia epidemiológica, de acuerdo a las guías clínicas de atención adoptadas por la institución para su manejo.
15. Orientar la prestación de servicios de primeros auxilios y la remisión de pacientes estableciendo claramente el diagnóstico, motivo de la remisión y estado clínico.
16. Suministrar información clara, precisa y completa al equipo de trabajo en caso de una remisión de paciente.
17. Clasificar el nivel de atención que requiere el usuario teniendo en cuenta las necesidades de atención de mayor complejidad según las guías adoptadas por la institución.
18. Colaborar en la elaboración e implantación del plan de emergencia para ser aplicado en los organismos de salud del área de influencia.
19. Participar en la evaluación de las actividades e impacto de la prestación de los servicios de salud.
20. Participar en el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población del área de influencia.
21. Promover en su área de trabajo la participación de la comunidad en actividades de salud e impulsar la conformación de los comités de salud y formación de líderes comunitarios en salud.
22. Participar en investigaciones de tipo aplicado tendiente a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud de la comunidad.
23. Establecer y mantener las relaciones de coordinación necesaria para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud.
24. Hacer la entrega de turnos del proceso en el que participa, en los horarios establecidos, en presencia de todo el equipo interdisciplinario que debe participar, con parámetros de calidad y seguridad.
25. Participar de las actividades que se desarrollan de responsabilidad social contribuyendo



- con la salud y el bienestar de la comunidad que atiende la ESE, con las buenas prácticas ambientales a través de una conducta transparente y ética.
26. Apoyar y participar en la implementación del sistema integral de gestión de la calidad y Control Interno en todos los componentes, de acuerdo a los criterios señalados por la Gerencia y los de norma.
  27. Participar en los comités y grupos de trabajo, reuniones a los que se delegue su participación.
  28. Velar por la consecución oportuna de los recursos necesarios y por la racional utilización de lo disponible y demás bienes a su cargo.
  29. Hacer uso de los elementos de protección personal, las recomendaciones de salud ocupacional
  30. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Normatividad general del Sistema de Seguridad Social en Salud.
- Planes Estratégicos y Operativos de la entidad.
- Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad: Sistema Único de Habilitación y Sistema Único de Acreditación, MECI.
- Protocolos de procedimientos en Medicina General, derechos y deberes del paciente.
- Procesos Asistenciales.
- Guías de Atención.
- Conocimientos Básicos de AIEPI, IAMI.
- Humanización en la prestación de servicios de salud.
- Proceso de Facturación e Información.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Orientación a resultados</li> <li>○ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>○ Transparencia</li> <li>○ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Aprendizaje Continuo</li> <li>○ Experticia profesional</li> <li>○ Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>○ Creatividad e Innovación</li> </ul> <p><b>Si tiene personal a cargo se agregan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Liderazgo de grupos de trabajo</li> <li>○ Toma de decisiones</li> </ul>

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en el área de las Ciencias de la Salud; del núcleo básico del conocimiento en: Medicina.	Un (1) año de experiencia profesional
Tarjeta profesional como lo estipula la ley	

**Profesional S.S.O. - Médico**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL</b>	<b>Profesional</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>Profesional Servicio Social Obligatorio</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>217</b>
<b>GRADO</b>	<b>07</b>
<b>No. DE CARGOS</b>	<b>Tres (3)</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>Unidad Funcional Asistencial</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>Quien ejerza la supervisión directa</b>
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Unidad Funcional Asistencial	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar un servicio médico asistencial general, a la comunidad, colocando a disposición del paciente todos los conocimientos, habilidades y destrezas profesionales, en los diferentes servicios de la Institución; previniendo y mejorando sus condiciones de salud, dentro de los estándares técnicos científicos y administrativos, así como de normas y procedimientos vigentes establecidos para la disciplina.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar las actividades de medicina general en promoción y detección temprana, de conformidad con las normas, guías, lineamientos y protocolos institucionales establecidos.</li> <li>2. Realizar la atención clínica-asistencial oportunamente, en el servicio asignado, de acuerdo a la programación de la Institución Hospitalaria.</li> <li>3. Atender las consultas asignadas en cumplimiento de las agendas y horarios establecidos, de manera oportuna.</li> <li>4. Emitir diagnóstico médico, practicar pruebas de apoyo diagnóstico y terapéutico, con pertinencia, prescripción de medicamentos y tratamiento de medicina general, según la necesidad y de conformidad a las guías y protocolos médicos establecidos.</li> <li>5. Realizar el diligenciamiento de las historias clínicas, de acuerdo con los criterios establecidos en la normatividad vigente.</li> <li>6. Dar orientación y educación requerida por el usuario y núcleo familiar.</li> <li>7. Realizar el diligenciamiento de los formatos exigidos para el desarrollo de las actividades en el servicio de manera clara, completa y oportuna de conformidad con los protocolos y procedimientos establecidos.</li> <li>8. Ejercer la prestación del servicio de conformidad con los lineamientos institucionales, normas, guías y protocolos establecidos, así como la normatividad que rige la profesión médica.</li> <li>9. Realizar la notificación obligatoria de los eventos de salud pública de conformidad con el procedimiento establecido.</li> <li>10. Desarrollar las acciones necesarias para la ejecución y fortalecimiento del Plan de</li> </ol>	

Intervenciones Colectivas Salud Pública, en cumplimiento de los programas departamentales, municipales y la normatividad vigente, para el mejoramiento de las condiciones de vida de los usuarios y la comunidad del área de influencia.

11. Participar en la evaluación de las actividades e impacto de la prestación de los servicios de salud.
12. Participar en el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población del área de influencia.
13. Realizar acciones de Promoción y Prevención y vigilancia epidemiológica, de acuerdo a las guías clínicas de atención adoptadas por la institución para su manejo.
14. Promover en su área de trabajo la participación de la comunidad en actividades de salud e impulsar la conformación de los comités de salud y formación de líderes comunitarios en salud.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas relacionadas con la naturaleza del cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- Planes Estratégicos y Operativos de la Entidad.
- Guías de Atención.
- Protocolos de procedimientos en Medicina General, derechos y deberes del paciente.
- Procesos Asistenciales.
- Guías de Atención.
- Política de seguridad del paciente.
- Humanización en la prestación de servicios de salud.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Orientación a resultados</li> <li>○ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>○ Transparencia</li> <li>○ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Aprendizaje Continuo</li> <li>○ Experticia profesional</li> <li>○ Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>○ Creatividad e Innovación</li> </ul> <p><b>Si tiene personal a cargo se agregan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Liderazgo de grupos de trabajo</li> <li>○ Toma de decisiones</li> </ul>

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en el área de las Ciencias de la Salud; del núcleo básico del conocimiento en: Medicina.	Ninguna

**Enfermero**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL</b>	<b>Profesional</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>Enfermero</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>243</b>
<b>GRADO</b>	<b>06</b>
<b>No. DE CARGOS</b>	<b>Uno (1)</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>Unidad Funcional Asistencial</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>Quien ejerza la supervisión directa</b>
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Unidad Funcional Asistencial	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar funciones cuya naturaleza demanda aplicación de los conocimientos propios de la disciplina académica del área de la salud exigida para ocupar el cargo. Coordinar las actividades del personal de salud y de los programas del área asistencial que ofrece la Institución Hospitalaria.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar las actividades de promoción y prevención en la ESE, de acuerdo a lo consagrado en la normatividad vigente.</li> <li>2. Dirigir, supervisar, coordinar, controlar y evaluar el adecuado funcionamiento de todos los procesos asistenciales de la ESE.</li> <li>3. Monitorear y evaluar, por medio de indicadores, la productividad y calidad de los servicios asistenciales prestados; aplicando mecanismos de control y ajustes para su mejoramiento, teniendo en cuenta siempre criterios técnicos, científicos, de racionalidad y pertinencia.</li> <li>4. Presentar, en los términos establecidos, los informes que les sean solicitados por la Gerencia, el Ministerio de Salud, la Secretaría Departamental o Municipal de Salud, y/o los distintos órganos de control, que se refieran a los servicios asistenciales.</li> <li>5. Realizar auditorías a los procesos médico asistenciales y dar respuesta a las glosas presentadas por las EPS, aseguradoras y demás entidades con las que se contrate la prestación de servicios de salud.</li> <li>6. Ejecutar tratamientos de enfermería de mayor responsabilidad a pacientes</li> <li>7. Realizar gestión de la medición en la oportunidad de ingreso de los programas de control prenatal, crecimiento y desarrollo y planificación familiar y demás requeridos por la Institución Hospitalaria.</li> <li>8. Verificar la correcta ejecución de los métodos y procedimientos realizados por el auxiliar de enfermería de manera que se ejecuten con criterios de humanización y calidad y con adherencia a las guías y protocolos de la institución.</li> <li>9. Verificar el cumplimiento de guías de enfermería, normas de bioseguridad y esterilización de material e instrumental.</li> </ol>	

10. Revisar historias clínicas e instrucciones médicas de todos los casos de hospitalización o
11. Ambulatorias a su cargo.
12. Controlar el estado y funcionamiento de equipos, instrumentos y elementos del servicio a su cargo.
13. Verificar el cumplimiento de las actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad intramural y extramural.
14. Participar en procesos de capacitación, adiestramiento e instrucciones al personal relacionado con el área.
15. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con su naturaleza del cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Normatividad General del Sistema de Seguridad Social en Salud.
- Planes Estratégicos y Operativos de la entidad.
- Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad: Sistema Único de Habilitación y Sistema Único de Acreditación, MECI.
- Derechos y deberes del paciente.
- Guías de Atención.
- Conocimientos Básicos de AIEPI, IAMI.
- Normas de Bioseguridad.
- Protocolo de desinfección y esterilización.
- Humanización en la prestación de servicios de salud.
- Proceso de Facturación e Información.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Orientación a resultados</li> <li>○ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>○ Transparencia</li> <li>○ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Aprendizaje Continuo</li> <li>○ Experticia profesional</li> <li>○ Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>○ Creatividad e Innovación</li> </ul> <p><b>Si tiene personal a cargo se agregan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Liderazgo de grupos de trabajo</li> <li>○ Toma de decisiones</li> </ul>

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en el área de las Ciencias de la Salud; del núcleo básico del conocimiento en: Enfermería.	Un (1) año de Experiencia Profesional.

**Profesional Universitario Área de la Salud - Fisioterapeuta**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL</b>	<b>Profesional</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>Profesional Universitario Área Salud</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>237</b>
<b>GRADO</b>	<b>04</b>
<b>No. DE CARGOS</b>	<b>Uno (1)</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>Unidad Funcional Asistencial</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>Quien ejerza la supervisión directa</b>
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Unidad Funcional Asistencial	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
La ejecución de actividades propias de la profesión de Fisioterapia, aplicando los conocimientos, habilidades y destrezas para promover y mejorar las condiciones de salud del paciente. Realizar acciones de coordinación, supervisión y control del área de terapia física y respiratoria.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Detectar, prevenir, evaluar, tratar y hacer seguimiento a pacientes incapacitados físicos y sensoriales que afecten el desempeño del individuo en su medio social.</li> <li>2. Realizar actividades de evaluación, diagnóstico, y tratamiento a pacientes ambulatorios con alteración de la fisiocinética humana.</li> <li>3. Participar activamente con el grupo interdisciplinario de salud en la elaboración de programas de terapia física y respiratoria, que redunden en una mejor prestación y calidad de los servicios.</li> <li>4. Desarrollar actividades de terapia física y respiratoria en los servicios de Urgencias, Consulta Externa y Hospitalización.</li> <li>5. Informar al grupo y a la familia del paciente sobre los resultados de la evolución del tratamiento, para determinar conductas a seguir a nivel asistencial y familiar.</li> <li>6. Mantener actualizadas las historias clínicas, brindando una óptima y oportuna información para el manejo interdisciplinario adecuado a los pacientes.</li> <li>7. Impartir educación individual y grupal a la comunidad, para promover los servicios, programas especiales y modalidades terapéuticas de los cuales puedan beneficiarse.</li> <li>8. Velar por que todos los procedimientos realizados en el área, sean debidamente facturados.</li> <li>9. Participar en actividades científicas intra y extra institucionales, que contribuyan a la capacitación y educación profesional.</li> <li>10. Participar en el diseño de los indicadores de gestión y analizar y evaluar el rendimiento, calidad y productividad del área de terapia física y respiratoria en el hospital, aplicando mecanismos de control y ajuste para su mejoramiento</li> </ol>	

11. Asesorar, dirigir y participar en los procesos de enseñanza y aprendizaje, cuyos contenidos educativos estén relacionados con su área.
12. Participar en la revisión periódica de las normas y guías técnicas manteniéndolas actualizadas de acuerdo con los avances y el desarrollo de las normas.
13. Participar en la elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos del área.
14. Responder por los equipos, elementos e insumos que le han sido asignados para el desarrollo de sus funciones.
15. Adelantar acciones de Salud Pública bajo el enfoque de Promoción y Prevención, vigilancia y atención primaria en salud.
16. Velar por la seguridad de los pacientes que llegan al servicio.
17. Ejercer las demás funciones afines que le sean asignadas por la gerencia conforme a la naturaleza del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

- Normatividad general del Sistema de Seguridad Social en Salud.
- Planes Estratégicos y Operativos de la Entidad.
- Prácticas, actualizaciones y educación para terapeutas físicas y respiratorias.
- Prácticas en desarrollo a la comunidad.
- Derechos y deberes de los Usuarios.
- Humanización en la prestación de servicios de salud.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Orientación a resultados</li> <li>○ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>○ Transparencia</li> <li>○ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Aprendizaje Continuo</li> <li>○ Experticia profesional</li> <li>○ Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>○ Creatividad e Innovación</li> </ul> <p><b>Si tiene personal a cargo se agregan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Liderazgo de grupos de trabajo</li> <li>○ Toma de decisiones</li> </ul>

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en el área de las Ciencias de la Salud; del núcleo básico del conocimiento en: Fisioterapia.	Un (1) año de experiencia profesional.

**Profesional Universitario Área de la Salud - Nutricionista**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL</b>	<b>Profesional</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>Profesional Universitario Área Salud</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>237</b>
<b>GRADO</b>	<b>04</b>
<b>No. DE CARGOS</b>	<b>Uno (1)</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>Unidad Funcional Asistencial</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>Quien ejerza la supervisión directa</b>
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Unidad Funcional Asistencial	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar la actividades propias de la profesión de Nutrición, aplicando los conocimientos, habilidades y destrezas profesionales, para promover la salud, prevenir la enfermedad, mantener y mejorar las condiciones de salud del individuo, la familia y la comunidad, dentro de los estándares técnico-científicos y administrativos establecidos para la disciplina conforme a los lineamientos institucionales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar la atención nutricional a los pacientes en los diferentes servicios y de acuerdo a la programación de la Institución Hospitalaria.</li> <li>2. Participar en la revista médica y colaborar con la prescripción dietética del paciente.</li> <li>3. Hacer evaluación dietética del paciente y analizar con el equipo de salud.</li> <li>4. Brindar atención nutricional a pacientes remitidos de servicios ambulatorios</li> <li>5. Participar en reuniones de tipo científico y/o profesional.</li> <li>6. Desarrollar labores educativas y de información a pacientes y sus familiares, referente a prácticas adecuadas de nutrición y alimentación.</li> <li>7. Adelantar acciones de Salud Pública bajo el enfoque de Promoción y Prevención, vigilancia y atención primaria en salud a nivel intramural y extramural contenidos en el Plan de Intervenciones Colectivas Salud Pública municipal y departamental.</li> <li>8. Desarrollar actividades y acciones de promoción a las comunidades sobre hábitos saludables.</li> <li>9. Hacer investigaciones para la caracterización de las condiciones económicas, sociales y culturales de la población atendida.</li> <li>10. Capacitar y asesorar al personal de salud en aspectos relacionados con las prácticas adecuadas de nutrición y alimentación.</li> <li>11. Evaluar periódicamente las actividades de nutrición comunitaria de su área.</li> <li>12. Participar en el diagnóstico del estado de salud de la población.</li> <li>13. Participar en la evaluación del impacto de la prestación de los servicios de nutrición y dietética.</li> <li>14. Participar en la actualización del Manual de Normas y Procedimientos del área.</li> </ol>	



15. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con su naturaleza del cargo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Normatividad General del Sistema de Seguridad Social en Salud.</li> <li>○ Planes Estratégicos y Operativos de la Entidad.</li> <li>○ Nutrición Humana.</li> <li>○ Conocimientos en problemas de obesidad, metabolismo y trastornos alimentarios.</li> <li>○ Prácticas en desarrollo a la comunidad.</li> <li>○ Humanización en la prestación de servicios de salud.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Orientación a resultados</li> <li>○ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>○ Transparencia</li> <li>○ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Aprendizaje Continuo</li> <li>○ Experticia profesional</li> <li>○ Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>○ Creatividad e Innovación</li> </ul> <p><b>Si tiene personal a cargo se agregan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Liderazgo de grupos de trabajo</li> <li>○ Toma de decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en el área de las Ciencias de la Salud; del núcleo básico del conocimiento en: Nutrición y Dietética.	Un (1) año de experiencia relacionada.

**Profesional S.S.O. - Odontólogo**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL</b>	<b>Profesional</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>Profesional Servicio Social Obligatorio</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>217</b>
<b>GRADO</b>	<b>03</b>
<b>No. DE CARGOS</b>	<b>Uno (1)</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>Unidad Funcional Asistencial</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>Quien ejerza funciones de Coordinación y Supervisión</b>
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Unidad Funcional Asistencial	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar asistencia Odontológica General aplicando conocimientos, habilidades y destrezas profesionales, en programas de promoción, protección y recuperación de la salud oral y rehabilitación del paciente promoviendo la salud integral.	

#### **IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar la atención clínica-asistencial odontológica de acuerdo a la programación de la Institución Hospitalaria.
2. Practicar exámenes de odontología general, establecer diagnóstico, prescribir el tratamiento que debe seguirse, elaborar la historia clínica del paciente de conformidad con las guías y protocolos médicos establecidos, respetando los derechos y deberes del usuario, familia y comunidad.
3. Atender las urgencias, ordenar análisis y exámenes de laboratorio necesarios y estudiar los resultados.
4. Realizar actividades de odontología en promoción de la salud, prevención de la enfermedad, tratamiento, rehabilitación y seguimiento de conformidad con los lineamientos establecidos.
5. Realizar procedimientos especiales para ayuda en el diagnóstico.
6. Practicar intervenciones de cirugía oral a pacientes hospitalizados o ambulatorios, o colaborar en ellas de acuerdo con el nivel en el cual esté ubicado.
7. Realizar interconsultas y remitir pacientes a odontólogos especialistas cuando sea necesario.
8. Participar en actividades educativas y de promoción de salud oral a nivel intra y extramural.
9. Participar en la evaluación de actividades e impacto de la prestación de los servicios de salud oral.
10. Participar en el diagnóstico del estado de salud de la población del área de influencia.
11. Desarrollar las acciones necesarias para la ejecución y fortalecimiento del Plan de Intervenciones Colectivas Salud Pública, en cumplimiento de los programas departamentales, municipales y la normatividad vigente, para el mejoramiento de las condiciones de vida de los usuarios y la comunidad del área de influencia.
12. Suministrar al usuario y su familia información sobre su estado de salud, cuidado, y tratamiento
13. Participar en las acciones de vigilancia epidemiológica.
14. Realizar demanda inducida a los usuarios y sus familias, de acuerdo a los programas de la Institución Hospitalaria.
15. Participar en reuniones, seminarios o eventos que tengan relación con los programas o actividades a su cargo.
16. Establecer y mantener las relaciones de coordinación necesaria para lograr una eficaz prestación de servicio.
17. Participar en la actualización del Manual de Normas y procedimientos de su área.
18. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

- Normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- Planes Estratégicos y Operativos de la Entidad.
- Protocolos de procedimientos odontológicos, derechos y deberes del paciente
- Guías de Atención
- Manejo Residuos Hospitalarios
- Protocolo de desinfección y esterilización.

<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Derechos y Deberes del paciente</li> <li>○ Política de seguridad del paciente.</li> <li>○ Humanización en la prestación de servicios de salud.</li> </ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Orientación a resultados</li> <li>○ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>○ Transparencia</li> <li>○ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Aprendizaje Continuo</li> <li>○ Experticia profesional</li> <li>○ Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>○ Creatividad e Innovación</li> </ul> <p><b>Si tiene personal a cargo se agregan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Liderazgo de grupos de trabajo</li> <li>○ Toma de decisiones</li> </ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en el área de las Ciencias de la Salud; del núcleo básico del conocimiento en: Odontología.	Ninguna

**Profesional S.S.O - Enfermero**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<b>NIVEL</b>	Profesional
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Profesional Servicio Social Obligatorio
<b>CÓDIGO</b>	217
<b>GRADO</b>	02
<b>No. DE CARGOS</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA</b>	Unidad Funcional Asistencial
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Unidad Funcional Asistencial	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar la asistencia de Enfermería, aplicando los conocimientos, habilidades y destrezas profesionales, para promover la salud, prevenir la enfermedad, mantener y mejorar las condiciones de salud del individuo, la familia y la comunidad, dentro de los estándares técnico-científicos y administrativos establecidos para la disciplina conforme a los lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la elaboración del diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población del área de influencia.	

2. Realizar las actividades de enfermería en la promoción de la salud, prevención de la enfermedad, tratamiento, rehabilitación y seguimiento.
3. Brindar atención de enfermería a pacientes, familia y grupos de la comunidad.
4. Participar en la revista médica y de enfermería diaria y en otros estudios clínicos y/o de la comunidad.
5. Diligenciar los formatos bajo su responsabilidad, de manera oportuna, clara y confidencial en los casos que se requieren.
6. Verificar el cumplimiento de guías de enfermería, normas de bioseguridad y esterilización de material e instrumental, para evitar la aparición de infecciones intrahospitalarias.
7. Asistir a reuniones y participar en comités haciendo los respectivos seguimientos a las acciones de los planes de mejora de manera sistemática.
8. Ejecutar los tratamientos de enfermería de mayor responsabilidad de acuerdo con las normas establecidas.
9. Organizar, asignar, supervisar y evaluar el trabajo del personal auxiliar.
10. Ejercer control sobre la aplicación de métodos y procedimientos de enfermería en el cuidado de los pacientes.
11. Evaluar la calidad en la atención de enfermería en los pacientes, familia y/o comunidad.
12. Colaborar en labores de adiestramiento de personal subalterno.
13. Desarrollar acciones de promoción de salud y prevención de enfermedades y educación sobre aspectos básicos de la salud.
14. Realizar visitas domiciliarias a pacientes de los programas especiales.
15. Participar en la coordinación y desarrollo de las actividades de las jornadas de salud integrando el componente epidemiológico.
16. Desarrollar las acciones necesarias para la ejecución y fortalecimiento del Plan de Intervenciones Colectivas Salud Pública, en cumplimiento de los programas departamentales, municipales y la normatividad vigente, y para el mejoramiento de las condiciones de vida de los usuarios y la comunidad del área de influencia.
17. Realizar acciones de Promoción de la salud y Prevención de la salud y de vigilancia epidemiológica, de acuerdo a los programas que desarrolle la Institución Hospitalaria.
18. Procurar la consecución oportuna de los recursos necesarios y velar por la racional utilización de los disponibles.
19. Velar por el buen funcionamiento de equipos, instrumentos y elementos de servicios bajo su cuidado.
20. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

- Normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- Planes Estratégicos y Operativos de la Entidad.
- Normas historias clínicas.
- Normas de bioseguridad
- Protocolo de desinfección y esterilización
- Derechos y deberes del paciente.
- Guías de Atención, guías de manejo, protocolo de vigilancia epidemiológica, sistema de referencia y contra referencia

<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Humanización en la prestación de servicios de salud.</li> <li>○ Conocimiento servicios de Urgencias.</li> </ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Orientación a resultados</li> <li>○ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>○ Transparencia</li> <li>○ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Aprendizaje Continuo</li> <li>○ Experticia profesional</li> <li>○ Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>○ Creatividad e Innovación</li> </ul> <p><b>Si tiene personal a cargo se agregan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Liderazgo de grupos de trabajo</li> <li>○ Toma de decisiones</li> </ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en el área de las Ciencias de la Salud; del núcleo básico del conocimiento en: Enfermería.	Ninguna

### Profesional S.S.O. - Bacteriólogo

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<b>NIVEL</b>	Profesional
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Profesional Servicio Social Obligatorio
<b>CÓDIGO</b>	217
<b>GRADO</b>	01
<b>No. DE CARGOS</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA</b>	Unidad Funcional Asistencial
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Unidad Funcional Asistencial	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la actividades propias del profesional en bacteriología, aplicando los conocimientos, habilidades y destrezas profesionales, para promover la salud, prevenir la enfermedad, mantener y mejorar las condiciones de salud del individuo, la familia y la comunidad, dentro de los estándares técnico-científicos y administrativos establecidos para la disciplina conforme a los lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar las actividades propias del servicio de Laboratorio Clínico para el apoyo diagnóstico en la promoción de la salud, prevención de la enfermedad, tratamiento,	

- rehabilitación y seguimiento.
2. Practicar análisis de Laboratorio clínico y toma de muestra de baja complejidad.
  3. Desarrollar pruebas de control de calidad de los análisis clínicos a fin de garantizar la veracidad de los resultados.
  4. Realizar diariamente chequeos y calificación de cada uno de los instrumentos antes de iniciar las lecturas y llevar un registro de procedimiento de calibración.
  5. Registrar la temperatura de las neveras y equipos 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. Realizar control de calidad interno y externo para química sanguínea y Vigilancia epidemiológica.
  8. Velar por el mantenimiento y control de calidad a los equipos del laboratorio.
  9. Suministrar la información necesaria para la definición de los métodos en el análisis de muestras según orden médica.
  10. Mantener al día el stock de insumos y reactivos garantizando el funcionamiento del proceso.
  11. Realizar acciones de Promoción de la salud y Prevención de la salud y de vigilancia epidemiológica, de acuerdo a los programas que desarrolle la Institución Hospitalaria.
  12. Orientar e informar a los pacientes sobre los requisitos para la toma de una buena muestra y sobre la forma de recolección de las mismas.
  13. Desarrollar las acciones necesarias para la ejecución y fortalecimiento del Plan de Intervenciones Colectivas Salud Pública, en cumplimiento de los programas departamentales, municipales y la normatividad vigente, para el mejoramiento de las condiciones de vida de los usuarios y la comunidad del área de influencia.
  14. Participar en el diagnóstico del estado de salud de la población del área de influencia.
  15. Velar por el adecuado manejo de los desechos de laboratorio.
  16. Responder por el adecuado uso de los equipos y elementos de consumo de Laboratorio.
  17. Supervisar los procedimientos de la toma de muestra, coloración, montaje y lavado del material.
  18. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

- Normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- Planes Estratégicos y Operativos de la Entidad.
- Protocolos y procedimientos en el Laboratorio Clínico.
- Manejo de Residuos Hospitalarios.
- Normas de Bioseguridad.
- Protocolo de desinfección y esterilización
- Derechos y deberes del paciente.
- Guías de Atención
- Conocimientos de Hepatología, microbiología, parasitología, inmunología, uroanálisis y química sanguínea.
- Humanización en la prestación de servicios de salud.

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Orientación a resultados</li> <li>○ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>○ Transparencia</li> <li>○ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Aprendizaje Continuo</li> <li>○ Experticia profesional</li> <li>○ Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>○ Creatividad e Innovación</li> </ul> <p><b>Si tiene personal a cargo se agregan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Liderazgo de grupos de trabajo</li> <li>○ Toma de decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en el área de las Ciencias de la Salud; del núcleo básico del conocimiento en: Bacteriología.	Ninguna

## Nivel Técnico

### Técnico Área de la Salud – Citotecnólogo

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL</b>	Técnico
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Técnico Área Salud
<b>CÓDIGO</b>	323
<b>GRADO</b>	01
<b>No. DE CARGOS</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA</b>	Unidad Funcional Asistencial
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Quien ejerza funciones de Dirección, supervisión o coordinación.
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Unidad Funcional Asistencial	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar procesos y procedimientos técnicos en la operación de equipos para la toma de muestras y procesamiento de citologías.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tomar y recibir muestras de citologías cérvico-vaginales .</li> <li>2. Numerar, marcar, colorear y anotar consecutivamente el nombre del paciente, historia clínica y fecha de recibo de la muestra a analizar.</li> </ol>	

3. Realizar el tamizaje de las muestras al microscopio de luz, con el fin de determinar el tipo de cambios que permitan señalar la presencia de alteraciones celulares sospechosas o indicativas de lesiones neoplásicas o pre-neoplásicas, de inflamaciones específicas o inespecíficas, así como la valoración de estados hormonales en los casos de citologías vaginales funcionales.
4. Remitir al médico patólogo del laboratorio de salud pública, todas las citologías no cérvico-vaginales, las citologías sospechosas o positivas para displasia o neoplasia, aquellas con cambios de difícil interpretación, además de un mínimo del 10% de los casos diagnosticados como negativos para displasia o neoplasia, con el fin de que el médico patólogo emita el resultado final y realice el control de calidad técnica y diagnóstica.
5. Producir un diagnóstico presuntivo en todas aquellas citologías vaginales que no muestren cambios pre-neoplásicos y que sean supervisados por el médico patólogo.
6. Llevar un archivo ordenado de placas e informes citológicos cuando el volumen de citologías diarias sea menor a 30 y no se disponga de personal auxiliar o administrativo para realizar esta función.
7. Diligenciar los registros y formes estadísticas pertinentes.
8. Cuidar y dar el tratamiento adecuado al material biológico, equipo y elementos de uso permanente y rutinario de un laboratorio de citología.
9. Estudiar un promedio entre 40 y 50 citologías diarias, según la demanda y someterse al control de calidad establecido.
10. Desarrollar acciones de promoción de salud y prevención de enfermedades y educación a la comunidad, conforme al Plan de Intervenciones fijado por la ESE.
11. Propender por que los procedimientos realizados sean debidamente facturados.
12. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

- Normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- Planes Estratégicos y Operativos de la Entidad.
- Normas de bioseguridad
- Protocolo de desinfección y esterilización
- Conocimientos de la Normatividad del Área.
- Humanización en la prestación de servicios de salud.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de Formación Técnica Profesional en Citotecnología	Dos (2) años de experiencia relacionada



## Nivel Asistencial

### Auxiliar Área de la Salud - Auxiliar Información Salud

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL</b>	<b>Asistencial</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>Auxiliar Área Salud</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>412</b>
<b>GRADO</b>	<b>02</b>
<b>No. DE CARGOS</b>	<b>Uno (1)</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>Unidad Funcional Asistencial</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>Quien ejerza funciones de Dirección, supervisión o coordinación.</b>
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Unidad Funcional Asistencial	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar labores de promoción, prevención y cuidado de la salud de pacientes, familia y comunidad. Desarrollar actividades de saneamiento y control de vectores para la prevención de enfermedades transmitidas por vectores <b>ETV</b> .	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar con el jefe inmediato las actividades a realizar y responder por su cabal cumplimiento.</li> <li>2. Motivar, informar y educar a la comunidad sobre la promoción, prevención y tratamiento oportuno de los principales problemas de salud del área de influencia.</li> <li>3. Adelantar en las comunidades actividades de promoción de la salud para reforzar los hábitos saludables y prever factores de riesgo.</li> <li>4. Realizar visitas domiciliarias para detectar las necesidades de salud conforme a las normas establecidas</li> <li>5. Realizar actividades de control de vectores en el área de influencia de la Institución Hospitalaria para la prevención de las enfermedades transmitidas por Vectores ETV, conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Salud Departamental y Municipal.</li> <li>6. Desarrollar acciones de vigilancia y control de vectores teniendo en cuenta las guías para la gestión de la vigilancia, e informar a la comunidad los riesgos y medidas de prevención de la enfermedad.</li> <li>7. Realizar monitoreos vivienda por vivienda para el control y prevención de las ETV; estableciendo factores de riesgo.</li> <li>8. Realizar campañas de vacunación canina, felina, y campañas de desratización, conforme a las actividades previstas en el Plan de Intervenciones Colectivas de Salud Pública.</li> </ol>	

9. Adelantar el seguimiento a las agresiones rábicas que se presenten en las áreas urbana y rural de la zona de influencia de la Institución Hospitalaria.
10. Desarrollar las acciones necesarias para la ejecución y fortalecimiento del Plan de Intervenciones Colectivas Salud Pública, en cumplimiento de los programas departamentales, municipales y la normatividad vigente, para el mejoramiento de las condiciones de vida de los usuarios y la comunidad del área de influencia.
11. Responder y velar por el adecuado uso y mantenimiento de los equipos y materiales que estén bajo su cargo.
12. Informar al jefe inmediato sobre anomalías que se presenten y proponer alternativas de solución.
13. Contribuir en la adecuada prestación de los servicios y brindar atención oportuna a los usuarios.
14. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y sean afines con la naturaleza del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

- Planes Estratégicos y Operativos de la Entidad.
- Conocimientos en técnicas de archivo.
- Conocimientos en informática.
- Humanización en la prestación de servicios de salud.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de Bachiller	Un (1) año de experiencia relacionada

### **Auxiliar Área Salud - Higiene Oral**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL</b>	<b>Asistencial</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>Auxiliar Área Salud</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>412</b>
<b>GRADO</b>	<b>02</b>
<b>No. DE CARGOS</b>	<b>Uno (1)</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>Unidad Funcional Asistencial</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>Quien ejerza la supervisión directa</b>

<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>
Unidad Funcional Asistencial.
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Brindar atención y cuidado humanizado al usuario en procedimientos de nivel auxiliar en salud oral, en el servicio de odontología y en los programas de promoción de la salud y prevención de la enfermedad oral.
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar con el jefe inmediato las actividades en salud oral y garantizar el cabal cumplimiento de los programas y metas propuestas.</li> <li>2. Practicar la educación sanitaria de forma individual o colectiva, instruyendo sobre la higiene buco-dental y las medidas de control dietético necesarias para la prevención de procesos patológicos buco-dentales.</li> <li>3. Orientar a la persona y comunidad en la promoción y prevención de la salud oral y prevención de la enfermedad oral de acuerdo con guías y protocolos.</li> <li>4. Desarrollar actividades de promoción y prevención de la salud oral y prevención de la enfermedad oral para contribuir en el mejoramiento de las condiciones de salud de la población.</li> <li>5. Asistir al Odontólogo en los procedimientos logísticos y de tratamiento odontológicos de acuerdo con guías de atención y protocolos.</li> <li>6. Realizar acciones preventivas de las enfermedades orales y diligenciar información para los programas preventivos.</li> <li>7. Preparar materiales didácticos para la realización de actividades comunitarias y educativas en salud oral.</li> <li>8. Responder por el aislamiento y esterilización del material e instrumental correspondiente para la atención del paciente y efectuar la desinfección del área de trabajo</li> <li>9. Velar por el adecuado uso y mantenimiento de equipos y materiales destinados a la prestación de los servicios de salud oral.</li> <li>10. Diligenciar información para los programas preventivos.</li> <li>11. Suministrar la información estadística pertinente a las dependencias que lo requieran.</li> <li>12. Informar al jefe inmediato sobre anomalías que se presenten y proponer alternativas de solución.</li> <li>13. Contribuir en la adecuada prestación de los servicios y brindar atención oportuna a los usuarios.</li> <li>14. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y sean afines con la naturaleza del cargo.</li> </ol>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Planes Estratégicos y Operativos de la Entidad</li> <li>○ Derechos y Deberes de los usuarios</li> <li>○ Métodos de limpieza, desinfección de áreas y esterilización de equipos.</li> <li>○ Normas de bioseguridad.</li> <li>○ Normas sobre el manejo de historias clínicas.</li> <li>○ Manual de procedimientos del área de Odontología.</li> </ul>

○ Humanización en la prestación de servicios de salud.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Orientación a resultados</li> <li>○ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>○ Transparencia</li> <li>○ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Manejo de la información</li> <li>○ Adaptación al cambio</li> <li>○ Disciplina</li> <li>○ Relaciones interpersonales</li> <li>○ Colaboración</li> </ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Higienista Oral	Dos (2) años de experiencia relacionada

### Auxiliar Área Salud - Consultorio Odontológico

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<b>NIVEL</b>	Asistencial
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Auxiliar Área Salud
<b>CÓDIGO</b>	412
<b>GRADO</b>	02
<b>No. DE CARGOS</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA</b>	Unidad Funcional Asistencial.
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Unidad Funcional Asistencial.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores asistenciales en procedimientos de nivel auxiliar en salud oral, y en los programas de promoción de la salud y prevención de la enfermedad oral.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Preparar y mantener las condiciones del consultorio odontológico requeridas para la atención en salud oral.</li> <li>2. Practicar la educación sanitaria de forma individual o colectiva, instruyendo sobre la higiene buco-dental y las medidas de control dietético necesarias para la prevención de procesos patológicos buco-dentales.</li> <li>3. Orientar a la persona y comunidad en la promoción y prevención de la salud oral y prevención de la enfermedad oral de acuerdo con guías y protocolos.</li> <li>4. Desarrollar actividades de promoción y prevención de la salud oral y prevención de la enfermedad oral para contribuir en el mejoramiento de las condiciones de salud de la población.</li> <li>5. Asistir al Odontólogo en los procedimientos logísticos y de tratamiento odontológicos de</li> </ol>	

acuerdo con guías de atención y protocolos.

6. Realizar limpieza, desinfección y esterilización de superficies, equipos, elementos y dispositivos según manuales técnicos y protocolos vigentes.
7. Preparar los materiales e insumos que se requieran en la atención diaria de los pacientes.
8. Responder por el aislamiento y esterilización del material e instrumental correspondiente para la atención del paciente y efectuar la desinfección del área de trabajo.
9. Registrar la información en los formatos bajo su responsabilidad en la preparación de materiales, instrumentos y pacientes para la atención odontológica.
10. Llevar un registro sobre el requerimiento y control de los insumos necesarios para la prestación de los servicios de salud oral.
11. Elaborar los diferentes registros según las normas establecidas.
12. Velar por el cuidado de los equipos e instrumental requeridos en la prestación de los servicios de salud oral.
13. Contribuir en la adecuada prestación de los servicios y brindar atención oportuna a los usuarios.
14. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y sean afines con la naturaleza del cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Manual de Procedimiento del área de Odontología.
- Derechos y Deberes de los usuarios.
- Métodos de limpieza, desinfección de áreas y esterilización de equipos.
- Normas de bioseguridad.
- Normas sobre el manejo de historias clínicas.
- Humanización en la prestación de servicios de salud.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Tres (3) años de experiencia relacionada.

**Auxiliar Área Salud - Laboratorio Clínico**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL</b>	<b>Asistencial</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>Auxiliar Área Salud</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>412</b>
<b>GRADO</b>	<b>02</b>
<b>No. DE CARGOS</b>	<b>Uno (1)</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>Unidad Funcional Asistencial.</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>Quien ejerza la supervisión directa</b>
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Unidad Funcional Asistencial.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecución de labores de apoyo en el laboratorio clínico y de información e instrucción al usuario referente a la preparación y toma de muestras para el procesamiento de los exámenes diagnósticos conforme a las normas y procedimientos establecidos por la Institución Hospitalaria.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar las condiciones adecuadas del área de laboratorio clínico para la prestación de los servicios.</li> <li>2. Realizar limpieza, desinfección y esterilización de superficies, instrumental, materiales y dispositivos según manuales técnicos y protocolos vigentes para garantizar la práctica de exámenes en condiciones de asepsia.</li> <li>3. Informar y orientar a los usuarios sobre los requerimientos para la toma y recolección de muestras, y condiciones en las que se debe presentar para la práctica de exámenes.</li> <li>4. Realizar toma de muestras conforme a los protocolos establecidos.</li> <li>5. Recolectar las muestras que se van a analizar de acuerdo a los exámenes solicitados y preparar el material necesario para la realización de los trabajos de laboratorio y montar pruebas requeridas.</li> <li>6. Diligenciar de manera clara y ordenada los registros y estadísticas del Laboratorio Clínico.</li> <li>7. Entregar los resultados de los análisis al servicio encargado de su distribución.</li> <li>8. Velar por el adecuado funcionamiento de los equipos del Laboratorio Clínico.</li> <li>9. Revisar el material, insumos y los reactivos requeridos para los exámenes solicitando a quien corresponda la remisión oportuna de los mismos.</li> <li>10. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y sean afines con la naturaleza del cargo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Conocimientos de Auxiliar de Laboratorio Clínico.</li> <li>○ Manual de procedimientos del laboratorio clínico.</li> <li>○ Derechos y Deberes de los usuarios</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Métodos de limpieza, desinfección de áreas y esterilización de equipos.</li> <li>○ Normas de bioseguridad.</li> <li>○ Humanización en la prestación de servicios de salud.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Orientación a resultados.</li> <li>○ Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>○ Transparencia.</li> <li>○ Compromiso con la Organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Manejo de la información.</li> <li>○ Adaptación al cambio.</li> <li>○ Disciplina.</li> <li>○ Relaciones interpersonales.</li> <li>○ Colaboración.</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de Bachiller	Dos (2) años de experiencia relacionada

#### Auxiliar Área Salud - Auxiliar Enfermería

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL</b>	<b>Asistencial</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>Auxiliar Área Salud</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>412</b>
<b>GRADO</b>	<b>02</b>
<b>No. DE CARGOS</b>	<b>Doce (12)</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>Unidad Funcional Asistencial.</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>Quien ejerza la supervisión directa</b>
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Unidad Funcional Asistencial.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar labores auxiliares de enfermería en la atención al individuo, familia y comunidad para la prestación de los servicios de promoción de la salud, prevención de la enfermedad y recuperación de la salud en el primer nivel de atención en salud.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear la atención individual del usuario de acuerdo a las necesidades bio-psico-sociales identificadas con el equipo interdisciplinario, de acuerdo al modelo de atención.</li> <li>2. Organizar la entrega de turno identificando claramente los datos consignados en la Historia Clínica para comparar en la revisión del paciente en la unidad informando detalladamente actividades realizadas y pendientes.</li> <li>3. Manejar los registros clínicos en forma clara, concisa y precisa, con base en la normatividad vigente.</li> <li>4. Arreglar la unidad, paciente y ambiente físico del servicio diaria y semanalmente con base en protocolos del Comité de Infecciones Intrahospitalarios.</li> <li>5. Realizar actividades de procedimientos básicos de acuerdo al plan diario de actividades de</li> </ol>	

- enfermería y las órdenes médicas.
6. Preparar al paciente para los diferentes exámenes de diagnóstico y tratamientos especiales.
  7. Administrar los diferentes tratamientos médico quirúrgicos, farmacológicos y cuidados del paciente de acuerdo al plan de atención de enfermería, órdenes médicas y normas para administrar medicamentos.
  8. Apoyar los tratamientos médico quirúrgicos garantizando la técnica aséptica, normas de bioseguridad y protección personal.
  9. Informar oportunamente al profesional responsable sobre situaciones especiales, de emergencias y riesgos que observe en el paciente, familia y el servicio.
  10. Velar por el buen uso, funcionamiento, aseo y desinfección de los elementos y equipos a su cargo, así como de la Institución en general.
  11. Aplicar los protocolos de atención y manejo del paciente emergente de acuerdo a la prioridad en salud, órdenes médicas y de enfermería.
  12. Revisar y aplicar protocolos de manejo de inventarios del carro de paro incluyendo normas de suministro de medicamentos.
  13. Atender a la paciente que ingresa al servicio de Sala de Partos aplicando la normatividad vigente, para cada uno de los períodos del trabajo de parto, parto y puerperio.
  14. Aplicar la normatividad del Comité de Lactancia Materna e Instituciones Amigas de la Mujer y la Infancia (IAMII).
  15. Velar por la elaboración de todos los documentos soportes de facturación del paciente y orientarlo para el proceso de egreso.
  16. Participar en el proceso de egreso por remisión vigilando el estado de salud para asegurar la continuidad de la atención hasta llegar a otra Institución.
  17. Ponerse a disposición de forma inmediata ante las emergencias intra y extra hospitalarias.
  18. Preparar los servicios de consulta médica y colaborar con el medico en la prestación del servicio.
  19. Realizar actividades en vigilancia epidemiológica tanto en las áreas clínica, hospitalaria como ambulatoria.
  20. Velar por el registro, notificación y fichas de eventos de notificación obligatoria.
  21. Identificar factores de riesgo en el paciente, familia y comunidad, orientándolos al servicio de trabajo social para captar maltrato infantil, violencia, abuso sexual, abandono social, etc.
  22. Conocer y defender el decálogo de los derechos al paciente aplicando la normatividad del código de ética hospitalaria.
  23. Aplicar las normas de bioseguridad, aseo y desinfección de elementos y uso de los elementos de protección personal según normas del Comité de Infecciones Intrahospitalarios.
  24. Esterilizar y organizar el material médico quirúrgico según normas del Comité de Infecciones Intrahospitalarios.
  25. Realizar procedimientos como curaciones, cambios de sondas, inyectología, toma de presión, retiro de puntos, entre otros.
  26. Orientar al usuario, familia y comunidad acerca del portafolio de Servicios Institucionales.



27. Velar por la atención humanizada en cada uno de los procesos hospitalarios guiando las quejas y reclamos hacia la oficina de atención al usuario.  
28. Mantener el aseo y orden en el área central de materiales.  
29. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

- Sistema General de Seguridad Social de Salud.
- Procedimientos básicos para auxiliares de enfermería.
- Derechos y Deberes de los usuarios.
- Normatividad de Historias Clínicas.
- Normas de Bioseguridad.
- Guías de Atención y Promoción y Prevención.
- Normas de enfermedades de notificación epidemiológica.
- Normas de buenas prácticas de esterilización.
- Normas de salud ocupacional e higiene industrial.
- Humanización en la prestación de servicios de salud.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller. Certificado de Aptitud Ocupacional por competencia Técnico Laboral en Auxiliar en enfermería expedido por una Institución debidamente reconocida.	Tres (3) años de experiencia relacionada

**Auxiliar Área Salud**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL</b>	Auxiliar
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	Auxiliar Área Salud
<b>CÓDIGO</b>	412
<b>GRADO</b>	02
<b>No. DE CARGOS</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA</b>	Unidad Funcional Asistencial.
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Unidad Funcional Asistencial	

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores auxiliares de enfermería en la atención al individuo, familia y comunidad para la prestación de los servicios de promoción de la salud, prevención de la enfermedad y recuperación de la salud en el primer nivel de atención en salud.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear la atención individual del usuario de acuerdo a las necesidades bio-psico-sociales identificadas con el equipo interdisciplinario, de acuerdo al modelo de atención.
2. Organizar la entrega de turno identificando claramente los datos consignados en la Historia Clínica para comparar en la revisión del paciente en la unidad informando detalladamente actividades realizadas y pendientes.
3. Manejar los registros clínicos en forma clara, concisa y precisa, con base en la normatividad vigente.
4. Arreglar la unidad, paciente y ambiente físico del servicio diaria y semanalmente con base en protocolos del Comité de Infecciones Intrahospitalarios.
5. Realizar actividades de procedimientos básicos de acuerdo al plan diario de actividades de enfermería y las órdenes médicas.
6. Preparar al paciente para los diferentes exámenes de diagnóstico y tratamientos especiales.
7. Administrar los diferentes tratamientos médico quirúrgicos, farmacológicos y cuidados del paciente de acuerdo al plan de atención de enfermería, órdenes médicas y normas para administrar medicamentos.
8. Apoyar los tratamientos médico quirúrgicos garantizando la técnica aséptica, normas de bioseguridad y protección personal.
9. Informar oportunamente al profesional responsable sobre situaciones especiales, de emergencias y riesgos que observe en el paciente, familia y el servicio.
10. Velar por el buen uso, funcionamiento, aseo y desinfección de los elementos y equipos a su cargo, así como de la Institución en general.
11. Aplicar los protocolos de atención y manejo del paciente emergente de acuerdo a la prioridad en salud, órdenes médicas y de enfermería.
12. Revisar y aplicar protocolos de manejo de inventarios del carro de paro incluyendo normas de suministro de medicamentos.
13. Atender a la paciente que ingresa al servicio de Sala de Partos aplicando la normatividad vigente, para cada uno de los períodos del trabajo de parto, parto y puerperio.
14. Aplicar la normatividad del Comité de Lactancia Materna e Instituciones Amigas de la Mujer y la Infancia (IAMI).
15. Velar por la elaboración de todos los documentos soportes de facturación del paciente y orientarlo para el proceso de egreso.
16. Participar en el proceso de egreso por remisión vigilando el estado de salud para asegurar la continuidad de la atención hasta llegar a otra Institución.
17. Ponerse a disposición de forma inmediata ante las emergencias intra y extra hospitalarias.
18. Preparar los servicios de consulta médica y colaborar con el medico en la prestación del servicio.
19. Realizar actividades en vigilancia epidemiológica tanto en las áreas clínica, hospitalaria

- como ambulatoria.
20. Velar por el registro, notificación y fichas de eventos de notificación obligatoria.
  21. Identificar factores de riesgo en el paciente, familia y comunidad, orientándolos al servicio de trabajo social para captar maltrato infantil, violencia, abuso sexual, abandono social, etc.
  22. Conocer y defender el decálogo de los derechos al paciente aplicando la normatividad del código de ética hospitalaria.
  23. Aplicar las normas de bioseguridad, aseo y desinfección de elementos y uso de los elementos de protección personal según normas del Comité de Infecciones Intrahospitalarios.
  24. Esterilizar y organizar el material médico quirúrgico según normas del Comité de Infecciones Intrahospitalarios.
  25. Realizar procedimientos como curaciones, cambios de sondas, inyectología, toma de presión, retiro de puntos, entre otros.
  26. Orientar al usuario, familia y comunidad acerca del portafolio de Servicios Institucionales.
  27. Velar por la atención humanizada en cada uno de los procesos hospitalarios guiando las quejas y reclamos hacia la oficina de atención al usuario.
  28. Mantener el aseo y orden en el área central de materiales.
  29. Ejercer las demás funciones que le se
  30. Las asignadas de acuerdo a la naturaleza del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

- Sistema General de Seguridad Social de Salud.
- Procedimientos básicos para auxiliares de enfermería.
- Derechos y Deberes de los usuarios.
- Normatividad de Historias Clínicas.
- Normas de Bioseguridad.
- Guías de Atención y Promoción y Prevención.
- Normas de enfermedades de notificación epidemiológica.
- Normas de buenas prácticas de esterilización.
- Procesos de facturación e información.
- Normas de salud ocupacional e higiene industrial.
- Humanización en la prestación de servicios de salud.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de Bachiller	Tres (3) años de experiencia relacionada.

**Auxiliar Área Salud - Promotor**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL</b>	<b>Asistencial</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	<b>Auxiliar Área Salud</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>412</b>
<b>GRADO</b>	<b>01</b>
<b>No. DE CARGOS</b>	<b>Uno (1)</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>Unidad Funcional Asistencial.</b>
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>Quien ejerza la supervisión directa</b>
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Unidad Funcional Asistencial.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar labores de promoción, prevención y cuidado de la salud de pacientes, familia y comunidad. Desarrollar actividades de vacunación.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Motivar, informar y educar a la comunidad sobre la promoción, prevención y tratamiento oportuno de los principales problemas de salud del área de influencia.</li> <li>2. Adelantar en las comunidades actividades de promoción de la salud para reforzar los hábitos saludables y prever factores de riesgo.</li> <li>3. Realizar visitas domiciliarias para detectar las necesidades de salud conforme a las normas establecidas.</li> <li>4. Realizar actividades de vacunación, de acuerdo a los lineamientos del Plan Ampliado de Inmunización <b>PAI</b> y directrices de la Secretaría de Salud Departamental y Municipal.</li> <li>5. Desarrollar acciones de monitoreo visitando vivienda a vivienda a efectos de lograr plenas coberturas de vacunación.</li> <li>6. Participar activamente en las jornadas de vacunación programadas por la Secretaría de Salud Municipal en Coordinación con la Institución Hospitalaria.</li> <li>7. Velar por el adecuado estado de los biológicos para las actividades de vacunación, especialmente por el proceso de conservación (Red Frio) conforme a indicaciones y lineamientos del Programa Ampliado de Inmunización <b>PAI</b> y orientaciones de la Institución Hospitalaria.</li> <li>8. Orientar a la comunidad y personas con enfermedades crónicas (Hipertensos, Diabéticos, Asmáticos, dolores articulares crónicos entre otros) para que accedan a los diferentes programas de la Institución Hospitalaria.</li> <li>9. Informar a la comunidad acerca de los diferentes programas de prevención y control desarrolladas en la institución Hospitalaria tales como (Inmunización, control de crecimiento y desarrollo en el niño sano, control prenatal, control puerperio, entre otros).</li> <li>10. Coordinar las actividades de campo con agentes comunitarios, para lograr mayores Impactos en las acciones de sensibilización y educación de las comunidades.</li> </ol>	

11. Participar en las acciones necesarias para la ejecución y fortalecimiento del Plan de Intervenciones Colectivas Salud Pública, en cumplimiento de los programas departamentales, municipales y la normatividad vigente, y para el mejoramiento de las condiciones de vida de los usuarios y la comunidad del área de influencia.
12. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

- Conocimientos en temas de prevención y promoción a la salud
- Derechos y Deberes de los usuarios
- Humanización en la prestación de servicios de salud.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Un (1) año de experiencia relacionada

## COMPETENCIAS LABORALES GENERALES PARA LOS EMPLEOS PÚBLICOS SEGÚN DECRETO 2539 DE 2005

**Competencias Comunes a los Servidores Públicos.** Todos los servidores públicos a quienes se aplican los Decretos 770 y 785 de 2005, deberán poseer y evidenciar las siguientes competencias:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>Orientación a resultados</b>	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.</li> <li>○ Asume la responsabilidad por sus resultados.</li> <li>○ Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.</li> <li>○ Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.</li> </ul>
<b>Orientación al usuario y al ciudadano</b>	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.</li> <li>○ Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.</li> <li>○ Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</li> <li>○ Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.</li> <li>○ Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</li> </ul>

<b>Transparencia</b>	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</li> <li>○ Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.</li> <li>○ Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</li> <li>○ Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</li> <li>○ Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</li> </ul>
<b>Compromiso con la Organización</b>	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.</li> <li>○ Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</li> <li>○ Apoya a la organización en situaciones difíciles.</li> <li>○ Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</li> </ul>

## COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO.

**Competencias Comportamentales por nivel jerárquico.** Las siguientes son las competencias comportamentales que, como mínimo, deben establecer las entidades para cada nivel jerárquico de empleos; cada entidad con fundamento en sus particularidades podrá adicionarlas:

### Nivel Directivo

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>Liderazgo</b>	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Mantiene a sus colaboradores motivados.</li> <li>○ Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.</li> <li>○ Constituye y mantiene grupos de trabajo</li> </ul>

	organizacionales.	<p>con un desempeño conforme a los estándares.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Promueve la eficacia del equipo.</li> <li>○ Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.</li> <li>○ Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.</li> <li>○ Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.</li> </ul>
<b>Planeación</b>	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.</li> <li>○ Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.</li> <li>○ Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.</li> <li>○ Busca soluciones a los problemas.</li> <li>○ Distribuye el tiempo con eficiencia.</li> <li>○ Establece planes alternativos de acción.</li> </ul>
<b>Toma de decisiones</b>	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.</li> <li>○ Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.</li> <li>○ Decide bajo presión.</li> <li>○ Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.</li> </ul>
<b>Dirección y Desarrollo de Personal</b>	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.</li> <li>○ Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.</li> <li>○ Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo.</li> <li>○ Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y</li> </ul>



y metas organizacionales presentes y futuras.

los estándares de productividad.

- Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.
- Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.
- Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.

**Conocimiento del entorno**

Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional

- Es conciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.
- Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.
- Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.
- Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

**Nivel Asesor**

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
<b>Experticia</b>	Aplicar el conocimiento profesional	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección.</li> <li>○ Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados.</li> <li>○ Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos.</li> <li>○ Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.</li> </ul>
<b>Conocimiento del entorno</b>	Conocer e interpretar la organización,	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría</li> </ul>

	funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.	y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar. ○ Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.
<b>Construcción de relaciones</b>	Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.	○ Utiliza sus contactos para conseguir objetivos. ○ Comparte información para establecer lazos. ○ Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.
<b>Iniciativa</b>	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas	○ Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. ○ Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos. ○ Reconoce y hace viables las oportunidades.

## Nivel Profesional

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
<b>Aprendizaje Continuo</b>	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	○ Aprende de la experiencia de otros y de la propia. ○ Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. ○ Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. ○ Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno área de desempeño. ○ Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. ○ Asimila nueva información y la aplica

		correctamente.
<b>Experticia profesional</b>	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.</li> <li>○ Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.</li> <li>○ Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus soluciones.</li> <li>○ Clarifica datos o situaciones complejas.</li> <li>○ Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.</li> </ul>
<b>Trabajo en equipo y Colaboración</b>	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Coopera en distintas situaciones y comparte información.</li> <li>○ Aporta sugerencias, ideas y opiniones.</li> <li>○ Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.</li> <li>○ Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.</li> <li>○ Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</li> <li>○ Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.</li> </ul>
<b>Creatividad e Innovación</b>	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Ofrece respuestas alternativas.</li> <li>○ Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.</li> <li>○ Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.</li> <li>○ Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.</li> <li>○ Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.</li> </ul>

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

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

decisiones.

## Nivel Técnico

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
<b>Experticia Técnica</b>	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Capta y asimila con facilidad conceptos e información.</li> <li>○ Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas.</li> <li>○ Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización.</li> <li>○ Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado.</li> <li>○ Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.</li> </ul>
<b>Trabajo en equipo</b>	Trabajar con otros para conseguir metas comunes	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos.</li> <li>○ Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.</li> </ul>
<b>Creatividad e innovación</b>	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas.</li> <li>○ Es recursivo.</li> <li>○ Es práctico.</li> <li>○ Busca nuevas alternativas de solución.</li> <li>○ Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.</li> </ul>

## Nivel Asistencial

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



fin de alcanzar los objetivos  
institucionales

actuaciones con los demás.

- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.