

## **PRESENTACIÓN**

Considerando los requerimientos dados por el Departamento Administrativo de la Función Pública y a las necesidades institucionales detectadas en el talento humano de cada servicio, se hace necesario ajustar, modificar y actualizar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales vigente en la institución de conformidad con en el Decreto 1083 de 2015 y el Decreto 815 de 2018.

Para este ajuste se procedió a revisar la plataforma jurídica de la actual planta de cargos y en conjunto con la Alta Dirección, Jurídica, Control Interno de Gestión y los Responsables de cada uno de los procesos, se tomó la decisión de utilizar como base la estructura de cargos definida en el manual vigente de la institución.

Como resultado fueron actualizadas las funciones en el manual, luego de realizar un estudio con los jefes de área, correspondiente a los objetivos principales de cada cargo en el marco de la misión de la Entidad; para tal fin, su descripción corresponde a una relación sucinta de funciones ajustada a la realidad institucional del Hospital San Roque El Copey ESE

## INTRODUCCIÓN

El Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, permite fijar los parámetros con lo que es posible alinear el Talento Humano, los Estándares de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno (MECI) con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG- apropiados para orientar los procesos de selección, capacitación, entrenamiento y evaluación del desempeño de los servidores públicos conducente a los procesos de certificación del empleo público, para avanzar hacia la implementación de un Sistema de Gestión del Talento Humano, acorde con las exigencias de la capacidad de gestión de las entidades públicas.

Considerando que, un funcionario sólo es competente si hace lo que le corresponde con las condiciones de calidad esperadas, asociando conductas que favorezcan el servicio, el ambiente de trabajo y la consecución de los resultados, sustentando su labor con conocimientos acordes con las circunstancias laborales y con los cambios tecnológicos y sociales que se relacionen con sus objetivos de trabajo.

Es así como, el perfil hace referencia al conjunto de requisitos y competencias que deben cumplir los servidores públicos dentro del Hospital San Roque de El Copey ESE, para ejercer sus respectivos cargos.

## **1. OBJETIVOS**

Definir perfiles, responsabilidades y competencias de cada cargo alineado a la plataforma estratégica de la organización a través del de la metodología de análisis funcional, para que de tal forma se garantice la competitividad del talento humano que hace parte de la operación de los procesos del Hospital San Roque El Copey ESE.

## **2. ALCANCE O APLICABILIDAD**

El presente MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES, Aplica para todos los procesos del Hospital San Roque de El Copey ESE, en concordancia con la estructura orgánica, el mapa de procesos y los cargos en la actual planta de personal. Este manual, como herramienta, permite verificar en cada servidor público lo que debe hacer, según el nivel jerárquico en que se encuentra ubicado dentro de la entidad. Pretende mejorar la calidad, eficacia y productividad y competitividad del talento humano de la ESE Hospital

## **3. MARCO CONCEPTUAL**

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES:

Es un instrumento de trabajo que contiene el conjunto de normas y tareas que desarrolla cada funcionario en sus actividades cotidianas y será elaborado técnicamente basados en los respectivos procedimientos, sistemas, normas y que resumen el establecimiento de guías y orientaciones para desarrollar las rutinas o labores cotidianas, sin interferir en las capacidades intelectuales, ni en la autonomía propia e independencia mental o profesional de cada uno de los trabajadores u operarios de una empresa ya que estos podrán tomar las decisiones más acertadas apoyados por las directrices de los superiores, y estableciendo con claridad la responsabilidad, las obligaciones que cada uno de los cargos conlleva, sus requisitos, perfiles, incluyendo informes de labores que deben ser elaborados

Por lo menos anualmente dentro de los cuales se indique cualitativa y cuantitativamente en resumen las labores realizadas en el período, los problemas e inconvenientes y sus respectivas soluciones tanto los informes como los manuales deberán ser evaluados permanentemente por los respectivos jefes para garantizar un adecuado desarrollo y calidad de la gestión.

**PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:** La identificación de la misión crítica que explica la necesidad de la existencia del empleo o razón de ser dentro de la estructura de procesos y misión encomendados al área a la cual pertenece.

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

**COMPETENCIAS COMPORAMENTALES:** Conjunto de características de la conducta que se exigen como estándares básicos para el desempeño del empleo, atendiendo a la motivación, las aptitudes, las actitudes, las habilidades y los rasgos de personalidad.

**COMPETENCIAS FUNCIONALES:** Capacidades que se identifican a partir de un análisis del propósito principal del empleo y su desagregación progresiva, con el objeto de establecer las contribuciones individuales del empleo, los conocimientos básicos, los contextos en los que se deberán demostrar las contribuciones individuales y las evidencias requeridas para las competencias laborales.

**CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES O CRITERIOS DE DESEMPEÑO:** Es el conjunto de Productos o resultados laborales que permiten medir o especificar lo esperado, en términos de resultados observables, como consecuencia de la realización del trabajo. Describen, en forma detallada, lo que el empleado respectivo, ejerciendo un determinado empleo, tiene que lograr y demostrar para comprobar que es competente e idóneo.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES:** Es el conjunto de teorías, principios, normas, técnicas, conceptos y demás aspectos del saber que debe poseer y comprender quien esté llamado al desempeño del empleo, para alcanzar las contribuciones individuales.

#### **4. MARCO LEGAL**

El presente Manual de Funciones y Competencias Laborales, se desarrolló siguiendo los lineamientos de la Función Pública, con los requerimientos legales establecidos en el Decreto 2484 de 2014, compilado en el ARTÍCULO 2.2.2.4.9 Disciplinas académicas o profesiones del Decreto 1083 de 2015, que reglamenta igualmente el Decreto Ley 785 de 2005.

En cuanto a las Competencias Comunes y Comportamentales de los Servidores Públicos se encuentran de acuerdo con lo indicado por el Decreto 815 de 2018, modificatorio del Decreto 1083 de 2015 y por la Resolución 0667 del 3 de agosto de 2018 expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

#### **5. METODOLOGÍA**

El presente Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales es fruto del trabajo participativo entre las diferentes áreas funcionales y constituye el compromiso organizacional con el desempeño de la función pública que le ha sido asignada; orientando el desempeño institucional al logro de los objetivos institucionales bajo una gestión ética, integra, transparente y eficiente, coherente con los fines del Estado.

El Proceso de elaboración de este Manual se realizó teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública en su Guía para establecer o modificar el manual de funciones y de competencias laborales emitida en el mes de abril de 2018, donde se establece los lineamientos y fases que se deben tener presente al momento de la actualización del mismo , cuya labor fue realizada con el apoyo de todos los Líderes de los diferentes procesos, con aportes desde el área de Calidad y Control Interno, como parte fundamental para garantizar su cumplimiento normativo dado desde el Estado.

En busca de fortalecer el actuar de quienes conforman esta Empresa; Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, se adopta como un instrumento que consolida los compromisos labores de todos sus funcionarios de la institución frente a sus grupos de interés y las políticas institucionales que rigen el que hacer corporativo, dando continuidad a una gestión basada en valores y principios éticos, orientada a la eficiencia en el desempeño institucional, y a crear un adecuado ambiente laboral y de prestación de servicios.

La elaboración e implementación del Manual de Funciones y de Competencias Laborales, se fundamenta en ciclos de sensibilización y capacitación teórico práctica, orientados a definir e implementar la nueva estructura del Manual de Funciones y de Competencias Laborales establecidos desde la Función Pública los cuales deseamos apropiar y mantener en nuestra institución para que de forma coherente y articulada con la Plataforma Estratégica, se asegure la prestación de un servicio de salud con calidad y responsabilidad social.

A partir de esta versión el presente Manual de Funciones y Competencias Laborales, deberá ser revisado y actualizado acorde a los cambios normativos que apliquen, con la participación del personal de la institución, los integrantes de la Junta Directiva y teniendo en cuenta las expresiones presentadas por los Líderes de los diferentes procesos.

## ANEXO 1

### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL SAN ROQUE EL COPEY ESE

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

#### Gerente Empresa Social del Estado

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	<i>Directivo</i>
<b>Denominación del Empleo:</b>	<i>Gerente Empresa Social del Estado</i>
<b>Código:</b>	<i>085</i>
<b>Grado:</b>	<i>18</i>
<b>No. de cargos:</b>	<i>Uno (1)</i>
<b>Dependencia</b>	<i>Gerencia</i>
<b>Naturaleza del Cargo</b>	<i>Periodo</i>
<b>Jefe inmediato:</b>	<i>Alcalde Municipal</i>
<b>II. AREA FUNCIONAL:</b>	
MACROPROCESO DE DIRECCIONAMIENTO	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Administrar la Empresa Social del Estado, a partir de la planeación, evaluación, control y gestión, de los programas y proyectos encaminados al desarrollo social, económico, científico y tecnológico, para lograr así la excelencia en el servicio, construcción de una comunidad sana y obtener una amplia proyección social y manteniendo la unidad de objetivos e intereses de la organización en torno a la Misión y el logro de la Visión institucional.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir el Hospital San Roque El Copey ESE, manteniendo la unidad de procedimientos e intereses en torno a la misión y objetivos de la misma.</li> <li>2. Realizar la gestión necesaria para lograr el desarrollo del Hospital San Roque de El Copey ESE, de acuerdo con los planes y programas establecidos, teniendo en cuenta los perfiles epidemiológicos del área de influencia, las características del entorno y las condiciones internas de la entidad.</li> <li>3. Articular el trabajo que realizan los diferentes niveles de la organización, dentro de una concepción participativa de la gestión.</li> <li>4. Ser ordenador del gasto de acuerdo con las facultades concedidas por la Ley y los reglamentos.</li> <li>5. Representar al Hospital San Roque de El Copey ESE judicial y extrajudicialmente.</li> <li>6. Crear, fusionar y suprimir, de conformidad con la estructura de la planta de cargos aprobada por la Junta Directiva, los empleos que se requieran para el</li> </ol>	

- cumplimiento de las funciones del Hospital San Roque de El Copey ESE, señalar sus funciones especiales y fijar las asignaciones salariales dentro de la estructura general de las escalas salariales aprobadas por la Junta Directiva.
7. Rendir los informes que le sean solicitados por la Junta Directiva y demás autoridades competentes.
  8. Celebrar o suscribir los contratos necesarios para el cumplimiento de los objetivos y funciones del Hospital San Roque de El Copey ESE y que no superen los topes autorizados por los estatutos y la Junta Directiva de la ESE.
  9. Detectar la presencia de todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo epidemiológico, y adoptar las medidas conducentes a aminorar sus efectos.
  10. Identificar el diagnóstico de la situación de salud del área de influencia del Hospital San Roque de El Copey ESE, interpretar sus resultados y definir los planes, programas, proyectos y estrategias de atención.
  11. Desarrollar planes, programas y proyectos de salud conforme a la realidad socioeconómica y cultural de la región.
  12. Participar en el diseño, elaboración y ejecución del plan local de salud, de los proyectos especiales y de los programas de prevención de la enfermedad y promoción de la salud y adecuar el trabajo institucional a dichas orientaciones.
  13. Planear, organizar y evaluar las actividades del Hospital San Roque de El Copey ESE y velar por la aplicación de las normas y reglamentos que regulan el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
  14. Promover la adaptación, adopción de las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la calidad y eficiencia en la prestación de los servicios de salud y velar por la validez y científica y técnica de los procedimientos utilizados en el diagnóstico y tratamiento.
  15. Velar por la utilización eficiente de los recursos humanos, técnicos y financieros del Hospital San Roque de El Copey ESE y por el cumplimiento de las metas y programas aprobados por la Junta Directiva.
  16. Presentar para aprobación de la Junta Directiva del plan trianual, los programas anuales de desarrollo de la entidad y el presupuesto prospectivo, de acuerdo con la Ley Orgánica de Presupuesto y las normas reglamentarias.
  17. Adaptar al Hospital San Roque de El Copey ESE a las nuevas condiciones empresariales establecidas en el marco del Sistema General de Seguridad Social en Salud, garantizando tanto la eficiencia social como económico de la entidad, así como la competitividad de la institución.
  18. Establecer el sistema contable y de costos de los servicios para la entidad y propender por la eficiencia en la utilización del mismo y del recurso financiero.
  19. Garantizar el establecimiento del sistema de habilitación hospitalaria, de auditoría en salud y control interno que propicien la garantía de la calidad en la prestación del servicio.
  20. Establecer el sistema de referencia y contra referencia de pacientes y contribuir a la organización de la red de servicios en el nivel local.
  21. Diseñar y poner en marcha un sistema de información en salud, según las normas técnicas que expida el Ministerio de Salud, y adoptar los procedimientos para la programación, ejecución, evaluación, control y seguimiento físico y financiero de los programas.
  22. Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación intra e intersectorial
  23. Desarrollar objetivos, estrategias y actividades conducentes a mejorar las condiciones laborales, el clima organizacional, la salud ocupacional y el nivel de



capacitación y entrenamiento, y en especial ejecutar un proceso de educación continua para todos los funcionarios del Hospital San Roque de El Copey ESE.

24. Presentar a la Junta Directiva el proyecto de planta de personal y las reformas necesarias para su adecuado funcionamiento y someterlos a aprobación de la autoridad competente.
25. Nombrar y remover los funcionarios bajo su dependencia de acuerdo con las normas de administración de personal que rigen para las diferentes categorías de empleo, en Sistema General de Seguridad Social en Salud.
26. Diseñar modelos y metodologías para estimular y garantizar la participación ciudadana y propender por la eficiencia de las actividades extramurales en las acciones tendientes a lograr metas de salud y el mejoramiento de la calidad de vida de la población.
27. Diseñar mecanismos de fácil acceso a la comunidad, que permitan evaluar la satisfacción de los usuarios, atender las quejas y sugerencias y diseñar en consecuencia, políticas y correctivos orientados al mejoramiento continuo del servicio.
28. Firmar las convenciones y/o solicitudes respetuosas presentadas por los empleados de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y la normativa aplicable
29. Contratar con las Empresas Promotoras de Salud públicas o privadas la realización de las actividades del Plan Obligatorio de Salud, que esté en capacidad de ofrecer.
30. Las demás que establezcan la Ley y los reglamentos y las Juntas Directivas de las Entidades.
31. En general cumplir con todas aquellas funciones que se relacionen con la organización y funcionamiento del Hospital San Roque de El Copey ESE, con el ejercicio de la autonomía administrativa y la representación legal y que no se hallen expresamente atribuidas a otra autoridad.

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

- ✓ Planes Estratégicos y Operativos internos, municipales y departamentales cuando apliquen.
- ✓ Normatividad general del Sistema de Seguridad Social en Salud
- ✓ Normatividad de Administración de Personal
- ✓ Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad: sistema único de habilitación, sistema único de acreditación y MECI.
- ✓ Administración de servicios de Salud
- ✓ Políticas de Gestión Transparente
- ✓ Normas básicas de contratación
- ✓ Ley anticorrupción
- ✓ Dominio y manejo de herramientas Ofimáticas
- ✓ Manual Tarifario con sus actualizaciones y según la normatividad que aplique a la entidad.

#### **VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión Estratégica</li> <li>• Liderazgo</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Dirección y desarrollo de personal</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Pensamiento Sistémico</li> <li>• Resolución de conflictos</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de profesional en disciplinas académicas de las ciencias de la salud, del núcleo básico del conocimiento en: Enfermería, Bacteriología, odontología, Salud pública, Nutrición y dietética, Medicina.	Doce (12) meses en el sector salud.
<b>ALTERNATIVAS</b>	
Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Profesional, establecidas en el artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan	

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

### Asesor de Control Interno

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	<i>Asesor</i>
<b>Denominación del Empleo:</b>	<i>Jefe de Oficina</i>
<b>Código:</b>	<i>105</i>
<b>Grado:</b>	<i>01</i>
<b>No. de cargos:</b>	<i>Uno (01)</i>
<b>Dependencia</b>	<i>Oficina de Control Interno</i>
<b>Naturaleza del Cargo</b>	<i>Periodo</i>
<b>Jefe inmediato:</b>	<i>Gerente</i>
<b>II. AREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA</b>	
MACRO PROCESO – GESTIÓN DE LA CALIDAD Y CONTROL INTERNO	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Promover y evaluar el desarrollo del Sistema de Control Interno de Gestión en la entidad, Asesorando a la alta dirección en las acciones de mejoramiento continuo y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos institucionales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluar y controlar la gestión del Sistema de Control Interno en virtud basado en el Modelo Estándar de Control Interno.</li> <li>2. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno de Gestión en la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.</li> <li>3. Realizar sistemáticamente el seguimiento a eficacia y efectividad de planes de acción y planes de mejora de cada uno de los procesos de la organización.</li> <li>4. Realizar seguimiento a los planes de mejora con respecto al desempeño de los procesos y del SIGC, verificando que se implanten las medidas respectivas recomendadas.</li> <li>5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios acorde a la normativa departamental y nacional y a las políticas institucionales.</li> <li>6. Orientar a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados con respecto al plan de desarrollo y las metas institucionales.</li> <li>7. Realizar actividades en la organización para el fomento de la cultura del autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.</li> <li>8. Participar de las actividades que desarrolla la organización de responsabilidad social y humanización del servicio.</li> <li>9. Rendir los informes y publicar oportunamente el estado del control interno de Gestión de la ESE ante los diferentes entes de control.</li> </ol>	

10. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que, en desarrollo del mandato Constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente.
11. Velar por el cumplimiento de un modelo de atención centrada en el usuario y en la humanización en el servicio, acorde a las políticas institucionales.
12. Realizar seguimiento a la identificación, reporte, análisis y seguimiento de eventos adversos, fallas administrativas e incidentes en el sistema interno de información e identificar las causas asociadas a actos de corrupción.
13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. 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.
17. Verificar que los procedimientos de prestación de servicio se realicen bajo los parámetros establecidos y se cumplan con los estándares de seguridad.
18. Participar activamente en el ciclo PHVA del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, cumpliendo con la normativa vigente para el proceso.
19. Apoyar y participar en las actividades para la implementación del sistema integral de gestión de la calidad y control interno en todos los componentes, con el fin de contribuir con el mantenimiento, aplicación y mejora continua de los procesos.
20. Cumplir con las Normas, políticas y lineamientos institucionales establecidas por la Empresa, haciendo buen uso de los mismos, como es el porte del carné institucional, la dotación y los elementos de protección personal asignados por la ESE Hospital, para el desempeño de su labor dentro de las instalaciones de la entidad.
21. Participar activamente en el proceso de formación y capacitación tanto interno como externo, con el fin de mejorar continuamente las competencias laborales y organizacionales.
22. Mantener actualizado sus datos en su historia laboral y en el SIGEP, así como sus conocimientos y competencias laborales requeridos para el desempeño de su labor o profesión, así como los documentos y certificados necesarios en su historia laboral objeto de verificación por habilitación y de los diferentes entes de control.
23. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento continuo de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG- SST, Sistemas de Gestión Documental, entre otros) y en las diferentes disposiciones que por ley la entidad deba cumplir e implementar.
24. Conocer y aplicar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo procurando el cuidado integral de su salud, cumpliendo las normas de seguridad e higiene, participando en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades

- que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas, entregando al superior inmediato la versión clara y completa del estado de salud, incidente o accidente de trabajo, además Adoptar las normas de seguridad establecidas para los bienes bajo su responsabilidad y custodia.
25. Adoptar las normas de seguridad establecidas para los bienes bajo su responsabilidad y custodia, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
  26. Participar en los comités asignados, reuniones de personal, de área, grupos de servicio, grupos de mejoramiento, elaboración y evaluación de plan de acción, plan de trabajo, planes de mejoramiento, actualización de procedimientos, estudio constante de la normatividad vigente, capacitaciones, sugerencias, aportes y en las demás actividades y reuniones programadas por la institución.
  27. Asegurar la confidencialidad y debido manejo de la información que obtenga, registre, use, transmita y actualice.
  29. Gestionar la implementación del modelo de seguimiento a riesgo definido en la ESE y aplicado al proceso al cual pertenece.
  30. Entregar adecuadamente el cargo cuando sea necesario, garantizando el empalme de funciones de tal manera, que se asegure la continuidad del proceso y de la Gestión pública.
  31. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia y de su cargo, o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

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

- ✓ Legislación y normatividad vigente
- ✓ Metodologías para la formulación, estructuración y evaluación de Proyectos
- ✓ Planes Estratégicos y Operativos de la entidad
- ✓ Normatividad general del Sistema de Seguridad Social en Salud
- ✓ Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad: sistema único de habilitación, sistema único de acreditación y MECI
- ✓ Políticas de Gestión Transparente
- ✓ Normas de Control Interno
- ✓ Indicadores de Gestión
- ✓ Administración de riesgos
- ✓ Humanización en la prestación de servicios de salud
- ✓ Dominio y manejo de herramientas Ofimáticas

#### **VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES**

##### **COMUNES**

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

##### **POR NIVEL JERARQUICO**

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Dirección y desarrollo de personal
- Conocimiento del entorno
- Visión Estratégica

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

##### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

##### **EXPERIENCIA**

*Una Oportunidad Para La Salud*

Título profesional, Según párrafo 1° del artículo 8 de la Ley 1474 de 2011.	• <i>Treinta y seis meses (36) de experiencia profesional.</i>
Registro, tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
<b>ALTERNATIVA</b>	
Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Profesional, establecidas en el artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan	

**Nivel Profesional.** Comprende la capacidad o aptitud que determina la jerarquía en los oficios y otras tareas. Se habla así de la mayor o menor especialización y experiencia, factor decisivo en la remuneración del trabajo y en la solicitud de los servicios profesionales.

**Profesional Universitario – Talento Humano**

<b>I. DENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	<i>Profesional</i>
<b>Denominación del Empleo:</b>	<i>Profesional Universitario – Talento Humano</i>
<b>Código:</b>	<i>219</i>
<b>Grado:</b>	<i>11</i>
<b>No. de cargos:</b>	<i>Uno (01)</i>
<b>Dependencia</b>	<i>Gerencia</i>
<b>Naturaleza del Cargo</b>	<i>Carrera Administrativa</i>
<b>Jefe inmediato:</b>	<i>Gerente</i>
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
PROCESO DE APOYO – GERENCIA DE LA INFORMACIÓN	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar, organizar y velar por el cumplimiento de las actividades relacionadas con la Administración de Personal contribuyendo al desarrollo integral y a la satisfacción de los funcionarios a través de la implementación de los procesos de Talento Humano del Hospital San Roque de El Copey ESE.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p><b>Talento Humano:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar y evaluar las actividades en materia de planeación, selección de talento humano, vinculación, inducción, formación, evaluación, gestión administrativa y desvinculación, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.</li> <li>2. Apoyar los estudios para la proyección de políticas, normas y procedimientos relacionados con la administración del talento humano, de acuerdo con las necesidades normas, metodologías y procedimientos establecidos.</li> <li>3. Apoyar y realizar estudios tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>4. Promover la adopción de normas y procedimientos para la selección y promoción de personal con el fin de tecnificar la administración del personal y conforme a la normativa vigente sobre carrera administrativa.</li> <li>5. Programar y coordinar las actividades de administración de personal, de acuerdo con las políticas de la Entidad y las normas legales vigentes.</li> <li>6. Mantener actualizada la planta de personal, el manual específico de funciones y de competencias laborales de la Entidad, de acuerdo con normas, metodologías y procedimientos establecidos.</li> <li>7. Apoyar la realización de estudios de medición de cargas de trabajo para identificar las necesidades de personal de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>8. Apoyar la formulación y hacer seguimiento al plan de formación y capacitación y</li> </ol>	



- al programa de inducción y reintroducción, de acuerdo con las políticas de capacitación establecidos.
9. Garantizar la custodia y buen manejo del archivo de historias laborales, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos y vigentes para el proceso.
  10. Preparar proyectos y actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el área de recursos humanos, para mantener actualizada las situaciones administrativas de los funcionarios de la entidad de conformidad con las normas vigentes.
  11. Revisar la nómina y las diferentes liquidaciones de prestaciones sociales legales y extralegales, nóminas, pensión de jubilación, invalidez o sustituciones.
  12. Generar los informes generales y particulares requeridos por el Gerente para la toma de decisiones.
  13. Participar activamente en el ciclo PHVA del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, cumpliendo con la normativa vigente para el proceso.
  14. Apoyar y participar en las actividades para la implementación del sistema integral de gestión de la calidad y control interno en todos los componentes, con el fin de contribuir con el mantenimiento, aplicación y mejora continua de los procesos.
  15. Cumplir con las Normas, políticas y lineamientos institucionales establecidos por la Empresa, haciendo buen uso de los mismos, como es el porte del carné institucional, la dotación y elementos de protección personal asignados por la ESE, para el desempeño de su labor dentro de las instalaciones de la entidad.
  16. Participar activamente en el proceso de formación y capacitación tanto interno como externo, con el fin de mejorar continuamente las competencias laborales y organizacionales.
  17. Mantener actualizado sus datos en su historia laboral y en el SIGEP, así como sus conocimientos y competencias laborales requeridos para el desempeño de su labor o profesión, así como los documentos y certificados necesarios en su historia laboral objeto de verificación por habilitación y de los diferentes entes de control.
  18. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento continuo de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG- SST, Sistemas de Gestión Documental, entre otros) y en las diferentes disposiciones que por ley la entidad deba cumplir e implementar.
  19. Conocer y aplicar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo procurando el cuidado integral de su salud, cumpliendo las normas de seguridad e higiene, participando en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas, entregando al superior inmediato la versión clara y completa del estado de salud, incidente o accidente de trabajo, además Adoptar las normas de seguridad establecidas para los bienes bajo su responsabilidad y custodia.
  20. Adoptar las normas de seguridad establecidas para los bienes bajo su responsabilidad y custodia, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
  21. Participar en los comités asignados, reuniones de personal, de área, grupos de servicio, grupos de mejoramiento, elaboración y evaluación de plan de acción, plan de trabajo, planes de mejoramiento, actualización de procedimientos, estudio constante de la normatividad vigente, capacitaciones, sugerencias, aportes y en las demás actividades y reuniones programadas por la institución.



22. Asegurar la confidencialidad y debido manejo de la información que obtenga, registre, use, transmita y actualice.
23. Gestionar la implementación del modelo de seguimiento a riesgo definido en la ESE y aplicado al proceso al cual pertenece.
24. Entregar adecuadamente el cargo cuando sea necesario, garantizando el empalme de funciones de tal manera, que se asegure la continuidad del proceso y de la Gestión pública.
25. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia y de su cargo, o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- ✓ Plan de Capacitación
- ✓ Política pública de administración de personal
- ✓ Normas sobre Administración de personal.
- ✓ Conocimiento en Seguridad Social
- ✓ Planes Estratégicos y Operativos de la entidad.
- ✓ Naturaleza, estructura y políticas institucionales
- ✓ Normatividad general del Sistema de Seguridad Social en Salud.
- ✓ Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad: sistema único de habilitación y sistema único de acreditación, MECI.
- ✓ Políticas de Gestión Transparente
- ✓ Normas básicas de contratación, Ley anticorrupción
- ✓ Dominio y manejo de herramientas Ofimáticas
- ✓ Modelos, Manuales y Programas aplicables al proceso
- ✓ Humanización en servicios de salud.
- ✓ Política de Seguridad y Salud en el Trabajo

**VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<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> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Aprendizaje continuo</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
Título Profesional en disciplinas académicas de economía, administración, contaduría y afines, de núcleos Básico de conocimiento en: Administración, Administración Pública, Contaduría y afines	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

**ALTERNATIVA**

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

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	<i>Profesional</i>
<b>Denominación del Empleo:</b>	<i>Médico General</i>
<b>Código:</b>	<i>211</i>
<b>Grado:</b>	<i>17</i>
<b>No. de cargos:</b>	<i>Tres (03)</i>
<b>Dependencia</b>	<i>Donde se ubique el cargo</i>
<b>Naturaleza del Cargo</b>	<i>Carrera Administrativa</i>
<b>Jefe inmediato:</b>	<i>Quien ejerza la supervisión inmediata</i>

**II. AREA FUNCIONAL: PLANEACIÓN**

MACRO PROCESO DE ATENCIÓN – ATENCIÓN AMBULATORIA Y HOSPITALARIA

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Ejecutar las labores profesionales de Medicina General en actividades de promoción, prevención, tratamiento y rehabilitación en las áreas de hospitalización, urgencias, sala de partos y consulta externa y de medicina legal en el primer nivel de atención del Hospital San Roque de El Copey ESE, cumpliendo con las normas y protocolos de atención y procurando la excelencia en la prestación de los servicios asistenciales de la entidad.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

**Médico General**

1. Participar activamente en la caracterización de la población objetivo para la prestación de los servicios de salud atendiendo a los diagnósticos institucionales, mediante la actualización de las bases de datos existentes de los usuarios, cumpliendo con las normas vigentes y las políticas institucionales.
2. Apoyar a la entidad en la venta de servicios para el cumplimiento de las metas institucionales establecidas en los convenios y/o contratos celebrados con las diferentes entidades, mediante la captación de los usuarios en los diferentes programas en especial los de promoción y prevención; garantizando una atención dentro de los parámetros de seguridad, calidad y humanización, con el fin de mejorar las condiciones de salud de la población a cargo de la entidad.
3. Atender a los usuarios que consultan en los diferentes servicios médicos de acuerdo a los procesos, procedimientos, guías de práctica clínica y protocolos institucionales, cumpliendo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
4. Garantizar la seguridad de los pacientes en el marco estricto de la pertinencia en las ordenes y prescripción en la atención y prestación del servicio
5. Elaborar y diligenciar con pertinencia, completitud y oportunidad los

- diferentes registros clínicos en el Sistema de Información, según las normas establecidas y las demás que se implementen por mandato del Ministerio de Salud u otra directriz de la entidad.
6. Cumplir con las metas de atención establecidas contractualmente y con las indicaciones queal respecto imparta el Coordinador y la Alta Dirección.
  7. Diligenciar correctamente la historia clínica y los registros exigidos por el Coordinador y la Alta Dirección en el Sistema de Información Institucional, para efectos de realizar una correcta facturación de servicios, los análisis estadísticos, administrativos y para el reporte de las enfermedades de notificación obligatoria, según procedimientos establecidos.
  8. Participar en la formulación y ejecución del plan de acción de su dependencia de acuerdo con procedimientos establecidos en la entidad.
  9. Realizar demanda inducida del usuario a los programas de Promoción de la Salud y Prevención de la enfermedad, durante el proceso de atención, en cumplimiento a los requisitos de la norma y a las políticas institucionales.
  10. Conservar los útiles y equipos biomédicos o de trabajo asignados en condiciones óptimas de acuerdo con instrucciones técnicas y/o institucionales
  11. Generar datos para el sistema institucional de información y para el sistema general de seguridad social en salud según normatividad vigente.
  12. Asistir a reuniones, capacitaciones o comités conformados en la Institución, o aquellos en que, por ejercicio de sus funciones, sea requerido, convocado o delegado.
  13. Realizar asesoría y seguimiento al proceso de enseñanza aprendizaje que se desarrolla en las prácticas formativas realizadas en la ESE en el marco de las disposiciones normativas vigentes.
  14. Participar activamente en la organización, planificación, implementación, verificación y mejoramiento del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
  15. Identificar y gestionar los riesgos del proceso en el que participa, las no conformidades potenciales y reales implementando acciones que aseguren el control del riesgo.
  16. Apoyar y participar en las actividades para la implementación del sistema integral de gestión de la calidad y control interno en todos los componentes, con el fin de contribuir con el mantenimiento, aplicación y mejora continua de los procesos.
  17. Apoyar y gestionar activamente el proceso de parametrización e implementación de los sistemas de información adoptados por la entidad con el fin de garantizar la veracidad de la misma y su normal funcionamiento en el área al cual se encuentre asignado.
  18. Participar activamente en el ciclo PHVA del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, cumpliendo con la normativa vigente para el proceso.
  19. Brindar un trato cortés, con calidad humana y respeto a los usuarios y funcionarios del Hospital San Roque de El Copey ESE.
  20. Cumplir con las Normas, políticas y lineamientos institucionales establecidas por la Empresa, haciendo buen uso de los mismos, como es el porte del carné institucional, la dotación y los elementos de protección personal asignados por la ESE Hospital, para el desempeño de su labor dentro de las instalaciones de la entidad.
  21. Participar activamente en el proceso de formación y capacitación tanto

interno como externo, con el fin de mejorar continuamente las competencias laborales y organizacionales.

22. Mantener actualizado sus datos en su historia laboral y en el SIGEP, así como sus conocimientos y competencias laborales requeridos para el desempeño de su labor o profesión, así como los documentos y certificados necesarios en su historia laboral objeto de verificación por habilitación y de los diferentes entes de control.
23. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento continuo de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG- SST, Sistemas de Gestión Documental, entre otros) y en las diferentes disposiciones que por ley la entidad deba cumplir e implementar.
24. Conocer y aplicar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo procurando el cuidado integral de su salud, cumpliendo las normas de seguridad e higiene, participando en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas, entregando al superior inmediato la versión clara y completa del estado de salud, incidente o accidente de trabajo, además Adoptar las normas de seguridad establecidas para los bienes bajo su responsabilidad y custodia.
25. Adoptar las normas de seguridad establecidas para los bienes bajo su responsabilidad y custodia, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
26. Participar en los comités asignados, reuniones de personal, de área, grupos de servicio, grupos de mejoramiento, elaboración y evaluación de plan de acción, plan de trabajo, planes de mejoramiento, actualización de procedimientos, estudio constante de la normatividad vigente, capacitaciones, sugerencias, aportes y en las demás actividades y reuniones programadas por la institución.
27. Asegurar la confidencialidad y debido manejo de la información que obtenga, registre, use, transmita y actualice.
28. Participar activamente en el fortalecimiento del sistema integral de gestión de calidad y control interno, en todos los componentes, de acuerdo a los criterios de calidad y normatividad vigente a los procesos y medición de indicadores a cargo.
29. Gestionar la implementación del modelo de seguimiento a riesgo definido en la ESE y aplicado al proceso al cual pertenece
30. Entregar adecuadamente el cargo cuando sea necesario, garantizando el empalme de funciones de tal manera, que se asegure la continuidad del proceso y de la Gestión pública.
31. . Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de ladependencia y de su cargo, o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

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

- ✓ Conocimiento en Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ✓ Naturaleza, estructura y políticas institucionales
- ✓ Normatividad general del Sistema de Seguridad Social en Salud
- ✓ Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad: sistema único de habilitación y sistema único de acreditación, MECI.
- ✓ Políticas de Gestión Transparente
- ✓ Dominio y manejo de herramientas ofimáticas

<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Guías de práctica clínica basadas en evidencia científica</li> <li>✓ Humanización en la prestación de servicios de salud</li> <li>✓ Conocimientos en IAMI</li> <li>✓ Reanimación cardiopulmonar avanzada</li> <li>✓ Indicadores de Gestión aplicables al proceso en el que participa</li> <li>✓ Política de Seguridad y Salud en el Trabajo</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</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> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Aprendizaje continuo</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> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p><i>Título profesional en disciplinas académicas de las ciencias de la salud, del núcleo Básico del Conocimiento en Medicina.</i></p> <p><i>Registro y tarjeta Profesional en los casos reglamentaos por la ley.</i></p>	<p><i>Doce meses (12) de experiencia profesional.</i></p>
<b>ALTERNATIVA</b>	
<p>Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Profesional, establecidas en el artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan</p>	

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	<i>Profesional</i>
<b>Denominación del Empleo:</b>	<i>Enfermero</i>
<b>Código:</b>	<i>243</i>
<b>Grado:</b>	<i>06</i>
<b>No. de cargos:</b>	<i>Uno (01)</i>
<b>Dependencia</b>	<i>Donde se ubique el cargo</i>
<b>Naturaleza del Cargo</b>	<i>Carrera Administrativa</i>
<b>Jefe inmediato:</b>	<i>Quien ejerza la supervisión inmediata</i>
<b>II. AREA FUNCIONAL: PLANEACIÓN</b>	
MACRO PROCESO DE ATENCIÓN – ATENCIÓN AMBULATORIA Y HOSPITALARIA	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar actividades de enfermería en los diferentes servicios de la ESE y orientar al personal Auxiliar de la salud en las actividades del área asistencial, de acuerdo con los protocolos de atención y normativa vigente para garantizar el cumplimiento de los objetivos.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p><b>Enfermero</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar el personal de enfermería de los diferentes servicios, garantizando que se realice la atención asistencial de los usuarios de acuerdo a los protocolos y guías clínicos de atención adoptados por la institución, bajo los parámetros de calidad, seguridad y humanización.</li> <li>2. Contribuir a la entidad en la venta de servicios para el cumplimiento de las metas institucionales establecidas en los convenio y/o contratos celebrados con las diferentes entidades, mediante la presentación e implementación de estrategias con su personal a cargo que permitan una mayor captación del usuarios en los diferentes programas en especial los de promoción y prevención; garantizando una atención dentro de los parámetros de seguridad, calidad y humanización, con el fin de mejorar las condiciones de salud de la población a cargo de la entidad</li> <li>3. Monitorear los servicios asistenciales de las diferentes actividades de acuerdo con los procedimientos de vigilancia epidemiológica, salud pública y promoción de la salud y prevención de la enfermedad y la realización de una adecuada administración de los recursos</li> <li>4. Supervisar la gestión de las actividades en ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo</li> <li>5. Participar en el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo mediante la organización, planificación, implementación, verificación y mejoramiento del programa.</li> <li>6. Participar en la elaboración y ejecución del plan de desarrollo y plan de acción de los procesos a cargo de acuerdo con los requerimientos de los clientes y las políticas de la organización</li> <li>7. Realizar la medición, análisis y seguimiento de los indicadores establecidos en el proceso, de manera que la información sea confiable y oportuna</li> <li>8. Realizar acompañamiento al proceso de docencia-servicio de la ESE en el marco de las disposiciones normativas vigentes</li> <li>9. Participar en las actividades de coordinación intra e intersectorial para el desarrollo de los programas de salud en el municipio</li> <li>10. Gestionar la implementación del modelo de seguimiento a riesgo definido en la ESE y aplicado al proceso al cual pertenece</li> </ol>	



11. Participar activamente en el fortalecimiento del sistema integral de gestión de calidad y control interno, en todos los componentes, de acuerdo a los criterios de calidad y normatividad vigente a los procesos
12. Cumplir con el diseño y ejecución del plan formación de los temas a cargo, reuniones, capacitaciones o comités conformados en la Institución, o aquellos en que, por ejercicio de sus funciones, sea delegado
13. Fortalecer el programa de seguridad del paciente, mediante la identificación, análisis y gestión de los riesgos de los procesos a cargo, además de las no conformidades potenciales y reales implementando acciones que aseguren el control del riesgo
14. Realizar la medición y seguimiento de los indicadores establecidos en el proceso, de manera que la información sea confiable y oportuna
15. Mantener los equipos de trabajo asignados en condiciones óptimas de acuerdo con instrucciones técnicas e institucionales
16. Apoyar y gestionar activamente el proceso de parametrización e implementación de los sistemas de información adoptados por la entidad con el fin de garantizar la veracidad de la misma y su normal funcionamiento en el área al cual se encuentre asignado
17. Participar activamente en el ciclo PHVA del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, cumpliendo con la normativa vigente para el proceso
18. Apoyar y participar en las actividades para la implementación del sistema integral de gestión de la calidad y control interno en todos los componentes, con el fin de contribuir con el mantenimiento, aplicación y mejora continua de los procesos
19. Brindar un trato cortés, con calidad humana y respeto a los usuarios y funcionarios del Hospital San Roque de El Copey ESE.
20. Cumplir con las Normas, políticas y lineamientos institucionales establecidas por la Empresa, haciendo buen uso de los mismos, como es el porte del carné institucional, la dotación y los elementos de protección personal asignados por la ESE Hospital, para el desempeño de su labor dentro de las instalaciones de la entidad
21. Participar activamente en el proceso de formación y capacitación tanto interno como externo, con el fin de mejorar continuamente las competencias laborales y organizacionales
22. Mantener actualizado sus datos en su historia laboral y en el SIGEP, así como sus conocimientos y competencias laborales requeridos para el desempeño de su labor o profesión, así como los documentos y certificados necesarios en su historia laboral objeto de verificación por habilitación y de los diferentes entes de control
23. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento continuo de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG- SST, Sistemas de Gestión Documental, entre otros) y en las diferentes disposiciones que por ley la entidad deba cumplir e implementar
24. Conocer y aplicar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo procurando el cuidado integral de su salud, cumpliendo las normas de seguridad e higiene, participando en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas, entregando al superior inmediato la versión clara y completa del estado de salud, incidente o accidente de trabajo, además Adoptar las normas de seguridad establecidas para los bienes bajo su responsabilidad y custodia

25. Adoptar las normas de seguridad establecidas para los bienes bajo su responsabilidad y custodia, procurando su cuidado y buen uso de los mismos
26. Participar en los comités asignados, reuniones de personal, de área, grupos de servicio, grupos de mejoramiento, elaboración y evaluación de plan de acción, plan de trabajo, planes de mejoramiento, actualización de procedimientos, estudio constante de la normatividad vigente, capacitaciones, sugerencias, aportes y en las demás actividades y reuniones programadas por la institución
27. Asegurar la confidencialidad y debido manejo de la información que obtenga, registre, use, transmita y actualice
28. Gestionar la implementación del modelo de seguimiento a riesgo definido en la ESE y aplicado al proceso al cual pertenece
29. Participar activamente en el fortalecimiento del sistema integral de gestión de calidad y control interno, en todos los componentes, de acuerdo a los criterios de calidad y normatividad vigente a los procesos y medición de indicadores a cargo
30. Entregar adecuadamente el cargo cuando sea necesario, garantizando el empalme defunciones de tal manera, que se asegure la continuidad del proceso y de la Gestión pública
31. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia y de su cargo, o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- ✓ Conocimiento de herramientas informáticas.
- ✓ Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad: sistema único de habilitación y sistema único de acreditación, MECI
- ✓ Humanización en la prestación de servicios de salud
- ✓ Política de Seguridad y Salud en el Trabajo
- ✓ Política de seguridad del paciente y enfoque a riesgos
- ✓ Políticas de Gestión Transparente
- ✓ Conocimiento en atención IAMI
- ✓ Indicadores de Gestión aplicables al proceso en el que participa

**VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Aprendizaje continuo</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> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> <li>• Comunicación efectiva</li> </ul>

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

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplinas académicas de las ciencias de la Salud, del Núcleo Básico del Conocimiento en Enfermería. Registro y Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce meses (12) de experiencia profesional.



**ALTERNATIVA**

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

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	<i>Profesional</i>
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Universitario Área Salud (Fisioterapeuta)
<b>Código:</b>	237
<b>Grado:</b>	09
<b>No. de cargos:</b>	Uno (01)
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Naturaleza del Cargo</b>	Carrera Administrativa
<b>Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**II. AREA FUNCIONAL: PLANEACIÓN**

Gerencia, Apoyo y Rehabilitación

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

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

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

**Fisioterapeuta**

1. Asistir profesionalmente a los pacientes que ingresan al servicio.
2. Organizar las consultas por fecha y hora de los pacientes que están en tratamiento.
3. Manejar en forma expresa y exclusiva los equipos del servicio.
4. Acceder al sistema que tenga disponible El Hospital San Roque ESE para la revisión de las historias clínicas de los pacientes al iniciar el tratamiento y realizar las evoluciones diarias de cada uno de los usuarios en la historia clínica.
5. Idear nuevos programas para mejorar la cobertura del servicio.
6. Responder a las interconsultas de los diferentes servicios de hospitalización e iniciar un tratamiento individual con los pacientes que le asignen.
7. Participar en la formulación, diseño, organización ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
8. Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de su cargo.
9. Asistir y tomar parte activa en las reuniones de carácter científico o administrativo que se convoquen y proponer los cambios y medidas que considere convenientes para el mejoramiento del servicio.
10. Dar el manejo indicado y adecuado para todo el equipo, instrumental, material, etc. que se requieran para la asistencia y cuidar de aquellos elementos que se le hayan asignado bajo su responsabilidad.
11. Contribuir a la entidad en la venta de servicios para el cumplimiento de las metas institucionales establecidas en los convenio y/o contratos celebrados con las diferentes entidades, mediante la presentación e implementación de estrategias con su personal a cargo que permitan una mayor captación del usuarios en los diferentes programas en especial los de promoción y prevención; garantizando

- una atención dentro de los parámetros de seguridad, calidad y humanización, con el fin de mejorar las condiciones de salud de la población a cargo de la entidad.
12. Realizar la medición, análisis y seguimiento de los indicadores establecidos en el proceso, de Manera que la información sea confiable y oportuna. Generar los informes requeridos por diferentes entes de acuerdo con los procedimientos establecidos.
  13. Participar activamente en el fortalecimiento del sistema integral de gestión de calidad y control interno, en todos los componentes, de acuerdo a los criterios de calidad y normatividad vigente.
  14. Mantener actualizado sus datos en su historia laboral y en el SIGEP, así como sus conocimientos y competencias laborales requeridos para el desempeño de su labor o profesión, así como los documentos y certificados necesarios en su historia laboral objeto de verificación por habilitación y de los diferentes entes de control
  15. Participar en el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo mediante la organización, planificación, implementación, verificación y mejoramiento del programa
  16. Participar activamente en el ciclo PHVA del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, cumpliendo con la normativa vigente para el proceso
  17. Brindar un trato cortés, con calidad humana y respeto a los usuarios y funcionarios del Hospital San Roque de El Copey ESE.
  18. Cumplir con las Normas, políticas y lineamientos institucionales establecidas por la Empresa, haciendo buen uso de los mismos, como es el porte del carné institucional, la dotación y los elementos de protección personal asignados por la ESE Hospital, para el desempeño de su labor dentro de las instalaciones de la entidad
  19. Participar activamente en el proceso de formación y capacitación tanto interno como externo, con el fin de mejorar continuamente las competencias laborales y organizacionales.
  20. Entregar adecuadamente el cargo cuando sea necesario, garantizando el empalme de funciones de tal manera, que se asegure la continuidad del proceso y de la Gestión pública.
  21. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de independencia y de su cargo, o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente

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

- ✓ Conocimiento de herramientas informáticas.
- ✓ Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad: sistema único de habilitación y sistema único de acreditación, MECI
- ✓ Humanización en la prestación de servicios de salud
- ✓ Política de Seguridad y Salud en el Trabajo
- ✓ Política de seguridad del paciente y enfoque a riesgos
- ✓ Políticas de Gestión Transparente
- ✓ Conocimiento en atención IAMI
- ✓ Indicadores de Gestión aplicables al proceso en el que participa

<b>VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Participación en los diferentes eventos y actividades programadas por la Entidad</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> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> <li>• Comunicación efectiva</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplinas académicas de las ciencias de la Salud Fisioterapia, del Núcleo Básico del Conocimiento en Fisioterapia. Registro y Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Doce meses (12) de experiencia profesional.</p>
<b>ALTERNATIVA</b>	
<p>Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Profesional, establecidas en el artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan</p>	

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	<i>Profesional</i>
<b>Denominación del Empleo:</b>	<i>Profesional Universitario Área Salud (Trabajo Social SIAU)</i>
<b>Código:</b>	<i>219</i>
<b>Grado:</b>	<i>09</i>
<b>No. de cargos:</b>	<i>Uno (01)</i>
<b>Dependencia</b>	<i>Donde se ubique el cargo</i>
<b>Naturaleza del Cargo</b>	<i>Carrera Administrativa</i>
<b>Jefe inmediato:</b>	<i>Quien ejerza la supervisión Directa</i>
<b>II. AREA FUNCIONAL: PLANEACIÓN</b>	
Gerencia, SIAU	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Apoyar a los pacientes que ingresan y salen del Hospital San Roque ESE, para que el paciente le preste un buen servicio en salud.</p>	

#### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

##### Trabajo Social

1. Asesorar al paciente en las diversas opciones o políticas, para que puedan tomar buenas decisiones.
2. Afrontar situaciones de emergencia que requieran la intervención y la atención inmediata.
3. Atender los trámites de Quejas y reclamos de los usuarios que reciben nuestros los cual permite tomar los correctivos para seguir ofreciendo un servicio de calidad.
4. Realizar encuestas en los servicios ambulatorios para medir el grado de satisfacción de los usuarios.
5. Apoyar al paciente cuando se le dé de alta y salida del hospital
6. Gestionar y agilizar las solicitudes de las historias clínicas que ameritan prontitud.
7. Realizar seguimiento y verificación telefónica de pacientes hospitalizados, con el fin de conocer la satisfacción del servicio recibido
8. Atender las sugerencias halladas en los buzones de los diferentes servicios que ofrece la Entidad.
9. Recepcionar, tramitar y hacer seguimiento permanente a las diferentes peticiones, quejas, reclamos y sugerencias presentadas por los Usuarios. Así mismo, ser oportuno y claros en la respuesta al Usuarios.
10. Brindar a los Usuarios información veraz, oportuna y de calidad sobre la forma de acceder a los servicios de salud, garantizando siempre que no se obstaculice el tratamiento o servicio del afiliado.
11. Solucionar y orientar problemas y/o situaciones socios familiares y económicos que afectan la salud de los pacientes.
12. Contactar recursos extra institucionales que faciliten la atención integral de los pacientes.
13. Garantizar la atención y orientación oportuna y eficiente de los usuarios mediante las líneas telefónicas.
14. Asesorar a los usuarios en la identificación y utilización adecuada de los recursos institucionales y humanos para la solución de problemas.
15. Realizar encuestas a los usuarios de los servicios con el fin de conocer su percepción sobre la prestación del servicio y así establecer acciones de mejora.
8. Promover y garantizar los mecanismos de participación ciudadana y comunitaria establecidos por la Ley y la normatividad vigente.
16. Realizar informes trimestrales de las actividades desarrolladas por el área de atención al Usuario.
17. para la asistencia y cuidar de aquellos elementos que se le hayan asignado bajo su responsabilidad.
18. Contribuir a la entidad en la venta de servicios para el cumplimiento de las metas institucionales establecidas en los convenio y/o contratos celebrados con las diferentes entidades, mediante la presentación e implementación de estrategias con su personal a cargo que permitan una mayor captación del usuarios en los diferentes programas en especial los de promoción y prevención; garantizando una atención dentro de los parámetros de seguridad, calidad y humanización, con el fin de mejorar las condiciones de salud de la población a cargo de la entidad.
19. Realizar la medición, análisis y seguimiento de los indicadores establecidos en

<p>el proceso, de Manera que la información sea confiable y oportuna. Generar los informes requeridos por diferentes entes de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p> <p>20. Participar activamente en el fortalecimiento del sistema integral de gestión de calidad y control interno, en todos los componentes, de acuerdo a los criterios de calidad y normatividad vigente.</p> <p>21. Participar en el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo mediante la organización, planificación, implementación, verificación y mejoramiento del programa</p> <p>22. Participar activamente en el ciclo PHVA del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, cumpliendo con la normativa vigente para el proceso</p> <p>23. Brindar un trato cortés, con calidad humana y respeto a los usuarios y funcionarios del Hospital San Roque de El Copey ESE.</p> <p>24. Mantener actualizado sus datos en su historia laboral y en el SIGEP, así como sus conocimientos y competencias laborales requeridos para el desempeño de su labor o profesión, así como los documentos y certificados necesarios en su historia laboral objeto de verificación por habilitación y de los diferentes entes de control</p> <p>25. Cumplir con las Normas, políticas y lineamientos institucionales establecidas por la Empresa, haciendo buen uso de los mismos, como es el porte del carné institucional, la dotación y los elementos de protección personal asignados por la ESE Hospital, para el desempeño de su labor dentro de las instalaciones de la entidad</p> <p>26. Participar activamente en el proceso de formación y capacitación tanto interno como externo, con el fin de mejorar continuamente las competencias laborales y organizacionales.</p> <p>27. Entregar adecuadamente el cargo cuando sea necesario, garantizando el empalme de funciones de tal manera, que se asegure la continuidad del proceso y de la Gestión pública.</p> <p>28. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de dependencia y de su cargo, o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento de herramientas informáticas.</li> <li>✓ Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad: sistema único de habilitación y sistema único de acreditación, MECI</li> <li>✓ Humanización en la prestación de servicios de salud</li> <li>✓ Política de Seguridad y Salud en el Trabajo</li> <li>✓ Política de seguridad del paciente y enfoque a riesgos</li> <li>✓ Políticas de Gestión Transparente</li> <li>✓ Conocimiento en atención IAMI</li> </ul> <p>Indicadores de Gestión aplicables al proceso en el que participa</p>	
<b>VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</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>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Participación en los diferentes eventos y actividades programadas por la Entidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> <li>• Comunicación efectiva</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplinas académicas de las ciencias de Trabajadora Social, Psicología, Sociología, del Núcleo Básico del Conocimiento en Trabajo Social. Registro y Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley	Doce meses (12) de experiencia profesional.
<b>ALTERNATIVA</b>	
Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Profesional, establecidas en el artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan	

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	<i>Profesional</i>
<b>Denominación del Empleo:</b>	Médico S.S.O
<b>Código:</b>	217
<b>Grado:</b>	12
<b>No. de cargos:</b>	<i>Tres (03)</i>
<b>Dependencia</b>	<i>Donde se ubique el cargo</i>
<b>Naturaleza del Cargo</b>	<i>Periodo</i>
<b>Jefe inmediato:</b>	<i>Quien ejerza la supervisión Directa</i>
<b>II. AREA FUNCIONAL: PLANEACIÓN</b>	
MACRO PROCESO DE ATENCIÓN – ATENCIÓN AMBULATORIA Y HOSPITALARIA	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar labores profesionales de medicina general en actividades de promoción, prevención, tratamiento y rehabilitación de y medio ambiente para la buena prestación de los servicios ofrecidos por la Empresa, en las áreas de hospitalización, urgencias, sala de partos y de medicina legal en el primer nivel de atención de conformidad con las normas de calidad.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Médico S.S.O.</b>	
1. Participar activamente en la caracterización de la población objetivo para la prestación de los servicios de salud atendiendo a los diagnósticos institucionales, mediante la actualización de las bases de datos existentes de los usuarios, cumpliendo con las normas vigentes y las políticas institucionales.	



2. Apoyar a la entidad en la venta de servicios para el cumplimiento de las metas institucionales establecidas en los convenios y/o contratos celebrados con las diferentes entidades, mediante la captación de los usuarios en los diferentes programas en especial los de promoción y prevención; garantizando una atención dentro de los parámetros de seguridad, calidad y humanización, con el fin de mejorar las condiciones de salud de la población a cargo de la entidad.
3. Atender a los usuarios que consultan en los diferentes servicios médicos de acuerdo a los procesos, procedimientos, guías de práctica clínica y protocolos institucionales, cumpliendo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
4. Garantizar la seguridad de los pacientes en el marco estricto de la pertinencia en las ordenes y prescripción en la atención y prestación del servicio
5. Elaborar y diligenciar con pertinencia, completitud y oportunidad los diferentes registros clínicos en el Sistema de Información, según las normas establecidas y las demás que se implementen por mandato del Ministerio de Salud u otra directriz de la entidad.
6. Colaborar con los demás médicos cuando se presenten casos que requieren su participación.
7. Contribuir al desarrollo de las campañas preventivas, que por determinados factores de riesgo expongan a diversos sectores de la población y que la comunidad considere fundamentales.
8. Cooperar conjuntamente con el personal de la unidad en la educación y fomento de la salud a Nivel comunitario, según las prioridades establecidas.
9. Cumplir con las metas de atención establecidas contractualmente y con las indicaciones que al respecto imparta el Coordinador y la Alta Dirección.
10. Diligenciar correctamente la historia clínica y los registros exigidos por el Coordinador y la Alta Dirección en el Sistema de Información Institucional, para efectos de realizar una correcta facturación de servicios, los análisis estadísticos, administrativos y para el reporte de las enfermedades de notificación obligatoria, según procedimientos establecidos.
11. Realizar demanda inducida del usuario a los programas de Promoción de la Salud y Prevención de la enfermedad, durante el proceso de atención, en cumplimiento a los requisitos de la norma y a las políticas institucionales.
12. Conservar los útiles y equipos biomédicos o de trabajo asignados en condiciones óptimas de acuerdo con instrucciones técnicas y/o institucionales
13. Generar datos para el sistema institucional de información y para el sistema general de seguridad social en salud según normatividad vigente.
14. Asistir a reuniones, capacitaciones o comités conformados en la Institución, o aquellos en que, por ejercicio de sus funciones, sea requerido, convocado o delegado.
15. Realizar asesoría y seguimiento al proceso de enseñanza aprendizaje que se desarrolla en las prácticas formativas realizadas en la ESE en el marco de las disposiciones normativas vigentes.
16. Participar activamente en la organización, planificación, implementación, verificación y mejoramiento del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
17. Identificar y gestionar los riesgos del proceso en el que participa, las no conformidades potenciales y reales implementando acciones que aseguren el

- control del riesgo.
18. Apoyar y participar en las actividades para la implementación del sistema integral de gestión de la calidad y control interno en todos los componentes, con el fin de contribuir con el mantenimiento, aplicación y mejora continua de los procesos.
  19. Participar activamente en el ciclo PHVA del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, cumpliendo con la normativa vigente para el proceso.
  20. Brindar un trato cortés, con calidad humana y respeto a los usuarios y funcionarios del Hospital San Roque de El Copey ESE.
  21. Cumplir con las Normas, políticas y lineamientos institucionales establecidas por la Empresa, haciendo buen uso de los mismos, como es el porte del carné institucional, la dotación y los elementos de protección personal asignados por la ESE Hospital, para el desempeño de su labor dentro de las instalaciones de la entidad.
  22. Participar activamente en el proceso de formación y capacitación tanto interno como externo, con el fin de mejorar continuamente las competencias laborales y organizacionales.
  23. Mantener actualizado sus datos en su historia laboral y en el SIGEP, así como sus conocimientos y competencias laborales requeridos para el desempeño de su labor o profesión, así como los documentos y certificados necesarios en su historia laboral objeto de verificación por habilitación y de los diferentes entes de control.
  24. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento continuo de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG- SST, Sistemas de Gestión Documental, entre otros) y en las diferentes disposiciones que por ley la entidad deba cumplir e implementar.
  25. Conocer y aplicar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo procurando el cuidado integral de su salud, cumpliendo las normas de seguridad e higiene, participando en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas, entregando al superior inmediato la versión clara y completa del estado de salud, incidente o accidente de trabajo, además Adoptar las normas de seguridad establecidas para los bienes bajo su responsabilidad y custodia.
  26. Adoptar las normas de seguridad establecidas para los bienes bajo su responsabilidad y custodia, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
  27. Participar en los comités asignados, reuniones de personal, de área, grupos de servicio, grupos de mejoramiento, elaboración y evaluación de plan de acción, plan de trabajo, planes de mejoramiento, actualización de procedimientos, estudio constante de la normatividad vigente, capacitaciones, sugerencias, aportes y en las demás actividades y reuniones programadas por la institución.
  28. Asegurar la confidencialidad y debido manejo de la información que obtenga, registre, use, transmita y actualice.
  29. Participar activamente en el fortalecimiento del sistema integral de gestión de calidad y control interno, en todos los componentes, de acuerdo a los criterios de calidad y normatividad vigente a los procesos y medición de indicadores a cargo.
  30. Gestionar la implementación del modelo de seguimiento a riesgo definido en la ESE y aplicado al proceso al cual pertenece



<p>31. Entregar adecuadamente el cargo cuando sea necesario, garantizando el empalme defunciones de tal manera, que se asegure la continuidad del proceso y de la Gestión pública.</p> <p>32. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de ladependencia y de su cargo, o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento en Modelo Integrado de Planeación y Gestión</li> <li>✓ Naturaleza, estructura y políticas institucionales</li> <li>✓ Normatividad general del Sistema de Seguridad Social en Salud</li> <li>✓ Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad: sistema único de habilitación y sistema único de acreditación, MECI.</li> <li>✓ Políticas de Gestión Transparente</li> <li>✓ Dominio y manejo de herramientas ofimáticas</li> <li>✓ Guías de práctica clínica basadas en evidencia científica</li> <li>✓ Humanización en la prestación de servicios de salud</li> <li>✓ Conocimientos en IAMI</li> <li>✓ Reanimación cardiopulmonar avanzada</li> <li>✓ Indicadores de Gestión aplicables al proceso en el que participa</li> <li>✓ Política de Seguridad y Salud en el Trabajo</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</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> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Aprendizaje continuo</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> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplinas académicas de las ciencias de la salud, del núcleo Básico del Conocimiento en Medicina.	Sin Experiencia
<b>ALTERNATIVA</b>	
Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Profesional, establecidas en el artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan	

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	<i>Profesional</i>
<b>Denominación del Empleo:</b>	<i>Bacteriólogo S.S.O.</i>
<b>Código:</b>	<i>217</i>
<b>Grado:</b>	<i>02</i>
<b>No. de cargos:</b>	<i>Uno (01)</i>
<b>Dependencia</b>	<i>Donde se ubique el cargo</i>
<b>Naturaleza del Cargo</b>	<i>Periodo</i>
<b>Jefe inmediato:</b>	<i>Quien ejerza la supervisión inmediata</i>
<b>II. AREA FUNCIONAL: PLANEACIÓN</b>	
MACRO PROCESO DE ATENCIÓN – ATENCIÓN AMBULATORIA Y HOSPITALARIA	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar labores profesionales de análisis de laboratorio que apoyen el diagnóstico, pronóstico, prevención, tratamiento y rehabilitación del paciente, para garantizar la mejor prestación de los servicios ofrecidos por la Empresa de conformidad con las normas de calidad.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p><b>Bacteriólogo S.S.O.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar activamente en la caracterización de la población objetivo para la prestación de losservicios de salud atendiendo a los diagnósticos institucionales, mediante la actualización de las bases de datos existentes de los usuarios, cumpliendo con las normas vigentes y las políticas institucionales.</li> <li>2. Apoyar a la entidad en la venta de servicios para el cumplimiento de las metas institucionales establecidas en los convenios y/o contratos celebrados con las diferentes entidades, mediante la captación de los usuarios en los diferentes programas en especial losde promoción y prevención; garantizando una atención dentro de los parámetros de seguridad, calidad y humanización, con el fin de mejorar las condiciones de salud de la población a cargo de la entidad.</li> <li>3. Realizar los análisis en las diferentes áreas que integren el laboratorio clínico e informar los resultados.</li> <li>4. Realizar pruebas de control de calidad de los análisis clínicos a fin de proponer la veracidad de los resultados.</li> <li>5. Realizar diariamente chequeo y calibración de cada uno de los instrumentos antes de iniciar las lecturas y llevar un registro de los procedimientos de calibración.</li> <li>6. 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.</li> <li>7. Preparar y controlar los reactivos, las sustancias de referencias, soluciones y los medios de cultivos necesarios en el laboratorio y responder por el adecuado uso de los equipos y elementos asignados.</li> <li>8. Supervisar los procedimientos de la toma de muestras, colaboración, montaje y lavado de material.</li> <li>9. Garantizar la seguridad de los pacientes en el marco estricto de la</li> </ol>	

- pertinencia en las ordenes y prescripción en la atención y prestación del servicio
10. Elaborar y diligenciar con pertenencia, completitud y oportunidad los diferentes registros clínicos en el Sistema de Información, según las normas establecidas y las demás que se implementen por mandato del Ministerio de Salud u otra directriz de la entidad.
  11. Contribuir al desarrollo de las campañas preventivas, que por determinados factores de riesgo expongan a diversos sectores de la población y que la comunidad consideren fundamentales.
  12. Cumplir con las metas de atención establecidas contractualmente y con las indicaciones queal respecto imparta el Coordinador y la Alta Dirección.
  13. Conservar los útiles y equipos biomédicos o de trabajo asignados en condiciones óptimas de acuerdo con instrucciones técnicas y/o institucionales
  14. Generar datos para el sistema institucional de información y para el sistema general de seguridad social en salud según normatividad vigente.
  15. Asistir a reuniones, capacitaciones o comités conformados en la Institución, o aquellos en que, por ejercicio de sus funciones, sea requerido, convocado o delegado.
  16. Participar activamente en la organización, planificación, implementación, verificación y mejoramiento del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
  17. Identificar y gestionar los riesgos del proceso en el que participa, las no conformidades potenciales y reales implementando acciones que aseguren el control del riesgo.
  18. Apoyar y participar en las actividades para la implementación del sistema integral de gestión de la calidad y control interno en todos los componentes, con el fin de contribuir con el mantenimiento, aplicación y mejora continua de los procesos.
  19. Participar activamente en el ciclo PHVA del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, cumpliendo con la normativa vigente para el proceso.
  20. Brindar un trato cortés, con calidad humana y respeto a los usuarios y funcionarios del Hospital San Roque de El Copey ESE.
  21. Cumplir con las Normas, políticas y lineamientos institucionales establecidas por la Empresa, haciendo buen uso de los mismos, como es el porte del carné institucional, la dotación y los elementos de protección personal asignados por la ESE Hospital, para el desempeño de su labor dentro de las instalaciones de la entidad.
  22. Participar activamente en el proceso de formación y capacitación tanto interno como externo, con el fin de mejorar continuamente las competencias laborales y organizacionales.
  23. Mantener actualizado sus datos en su historia laboral y en el SIGEP, así como sus conocimientos y competencias laborales requeridos para el desempeño de su labor o profesión, así como los documentos y certificados necesarios en su historia laboral objeto de verificación por habilitación y de los diferentes entes de control.
  24. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento continuo de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG- SST, Sistemas de Gestión Documental, entretros) y en las diferentes disposiciones que por ley la entidad deba cumplir e implementar.

25. Conocer y aplicar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo procurando el cuidado integral de su salud, cumpliendo las normas de seguridad e higiene, participando en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas, entregando al superior inmediato la versión clara y completa del estado de salud, incidente o accidente de trabajo, además Adoptar las normas de seguridad establecidas para los bienes bajo su responsabilidad y custodia.
26. Adoptar las normas de seguridad establecidas para los bienes bajo su responsabilidad y custodia, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
27. Participar en los comités asignados, reuniones de personal, de área, grupos de servicio, grupos de mejoramiento, elaboración y evaluación de plan de acción, plan de trabajo, planes de mejoramiento, actualización de procedimientos, estudio constante de la normatividad vigente, capacitaciones, sugerencias, aportes y en las demás actividades y reuniones programadas por la institución.
28. Asegurar la confidencialidad y debido manejo de la información que obtenga, registre, use, transmita y actualice.
29. Participar activamente en el fortalecimiento del sistema integral de gestión de calidad y control interno, en todos los componentes, de acuerdo a los criterios de calidad y normatividad vigente a os procesos y medición de indicadores a cargo.
30. Gestionar la implementación del modelo de seguimiento a riesgo definido en la ESE y aplicado al proceso al cual pertenece
31. Entregar adecuadamente el cargo cuando sea necesario, garantizando el empalme defunciones de tal manera, que se asegure la continuidad del proceso y de la Gestión pública.
32. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de ldependencia y de su cargo, o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

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

Conocimiento en Modelo Integrado de Planeación y Gestión  
 Naturaleza, estructura y políticas institucionales  
 Normatividad general del Sistema de Seguridad Social en Salud  
 Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad: sistema único de habilitación y sistema único de acreditación, MECI.  
 Políticas de Gestión Transparente  
 Dominio y manejo de herramientas ofimáticas  
 Guías de práctica clínica basadas en evidencia científica  
 Humanización en la prestación de servicios de salud  
 Conocimientos en IAMI  
 Reanimación cardiopulmonar avanzada  
 Indicadores de Gestión aplicables al proceso en el que participa  
 Política de Seguridad y Salud en el Trabajo

#### **VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES**

##### **COMUNES**

- Orientación a resultados

##### **POR NIVEL JERARQUICO**

- Aprendizaje continuo
- Experticia Profesional

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplinas académicas de las ciencias de la salud, del núcleo Básico del Conocimiento en Bacteriología o Microbiólogo.	Sin Experiencia
<b>ALTERNATIVA</b>	
Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Profesional, establecidas en el artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan	

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	<i>Profesional</i>
<b>Denominación del Empleo:</b>	<i>Odontólogo S.S.O.</i>
<b>Código:</b>	<i>217</i>
<b>Grado:</b>	<i>02</i>
<b>No. de cargos:</b>	<i>Uno (01)</i>
<b>Dependencia</b>	<i>Donde se ubique el cargo</i>
<b>Naturaleza del Cargo</b>	<i>Periodo</i>
<b>Jefe inmediato:</b>	<i>Quien ejerza la supervisión inmediata</i>
<b>II. AREA FUNCIONAL: PLANEACIÓN</b>	
MACRO PROCESO DE ATENCIÓN – ATENCIÓN AMBULATORIA Y HOSPITALARIA	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar labores de profesionales de odontología en actividades de promoción, prevención, diagnóstico, tratamientos y recuperación del paciente para la buena prestación de los servicios ofrecidos por la Empresa, de conformidad con las normas de calidad.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Odontologo S.S.O.</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar activamente en la caracterización de la población objetivo para la prestación de los servicios de salud atendiendo a los diagnósticos institucionales, mediante la actualización de las bases de datos existentes de los usuarios, cumpliendo con las normas vigentes y las políticas institucionales.</li> </ol>	

2. Apoyar a la entidad en la venta de servicios para el cumplimiento de las metas institucionales establecidas en los convenios y/o contratos celebrados con las diferentes entidades, mediante la captación de los usuarios en los diferentes programas en especial los de promoción y prevención; garantizando una atención dentro de los parámetros de seguridad, calidad y humanización, con el fin de mejorar las condiciones de salud de la población a cargo de la entidad.
3. Realizar el examen clínico estomatológico, hacer el diagnóstico, pronóstico y plan de tratamiento para cada paciente tanto en atención programada como para la atención de urgencias.
4. Prestar el servicio odontológico en forma eficiente y oportuna a los diferentes grupos poblacionales de acuerdo con las prioridades establecidas.
5. Velar porque los casos de urgencias tengan prelación en la atención.
6. Instruir a las personas que utilizan el servicio odontológico sobre los métodos que deben utilizar a Nivel individual para prevención de enfermedades orales.
7. Cooperar conjuntamente con el personal de la unidad en la adecuación y fomento de la salud a Nivel comunitario, según las prioridades establecidas.
8. Orientar al personal de auxiliares de higiene oral y de consultorio dental que laboran en los programas de atención odontológica, aplicación de sellantes y prevención de enfermedades orales.
9. Verificar las necesidades de materiales odontológicos y papelería de acuerdo con las normas establecidas y responder por la adecuada utilización de los mismos.
10. Garantizar la seguridad de los pacientes en el marco estricto de la pertinencia en las ordenes y prescripción en la atención y prestación del servicio.
11. Elaborar y diligenciar con pertenencia, completitud y oportunidad los diferentes registros clínicos en el Sistema de Información, según las normas establecidas y las demás que se implementen por mandato del Ministerio de Salud u otra directriz de la entidad.
12. Contribuir al desarrollo de las campañas preventivas, que por determinados factores de riesgo expongan a diversos sectores de la población y que la comunidad consideren fundamentales.
13. Cumplir con las metas de atención establecidas contractualmente y con las indicaciones que al respecto imparta el Coordinador y la Alta Dirección.
14. Conservar los útiles y equipos biomédicos o de trabajo asignados en condiciones óptimas de acuerdo con instrucciones técnicas y/o institucionales.
15. Generar datos para el sistema institucional de información y para el sistema general de seguridad social en salud según normatividad vigente.
16. Asistir a reuniones, capacitaciones o comités conformados en la Institución, o aquellos en que, por ejercicio de sus funciones, sea requerido, convocado o delegado.
17. Participar activamente en la organización, planificación, implementación, verificación y mejoramiento del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
18. Identificar y gestionar los riesgos del proceso en el que participa, las no conformidades potenciales y reales implementando acciones que aseguren el control del riesgo.



19. Apoyar y participar en las actividades para la implementación del sistema integral de gestión de la calidad y control interno en todos los componentes, con el fin de contribuir con el mantenimiento, aplicación y mejora continua de los procesos.
20. Participar activamente en el ciclo PHVA del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, cumpliendo con la normativa vigente para el proceso.
21. Brindar un trato cortés, con calidad humana y respeto a los usuarios y funcionarios del Hospital San Roque de El Copey ESE.
22. Cumplir con las Normas, políticas y lineamientos institucionales establecidas por la Empresa, haciendo buen uso de los mismos, como es el porte del carné institucional, la dotación y los elementos de protección personal asignados por la ESE Hospital, para el desempeño de su labor dentro de las instalaciones de la entidad.
23. Participar activamente en el proceso de formación y capacitación tanto interno como externo, con el fin de mejorar continuamente las competencias laborales y organizacionales.
24. Mantener actualizado sus datos en su historia laboral y en el SIGEP, así como sus conocimientos y competencias laborales requeridos para el desempeño de su labor o profesión, así como los documentos y certificados necesarios en su historia laboral objeto de verificación por habilitación y de los diferentes entes de control.
25. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento continuo de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG- SST, Sistemas de Gestión Documental, entre otros) y en las diferentes disposiciones que por ley la entidad deba cumplir e implementar.
26. Conocer y aplicar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo procurando el cuidado integral de su salud, cumpliendo las normas de seguridad e higiene, participando en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas, entregando al superior inmediato la versión clara y completa del estado de salud, incidente o accidente de trabajo, además Adoptar las normas de seguridad establecidas para los bienes bajo su responsabilidad y custodia.
27. Adoptar las normas de seguridad establecidas para los bienes bajo su responsabilidad y custodia, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
28. Participar en los comités asignados, reuniones de personal, de área, grupos de servicio, grupos de mejoramiento, elaboración y evaluación de plan de acción, plan de trabajo, planes de mejoramiento, actualización de procedimientos, estudio constante de la normatividad vigente, capacitaciones, sugerencias, aportes y en las demás actividades y reuniones programadas por la institución.
29. Asegurar la confidencialidad y debido manejo de la información que obtenga, registre, use, transmita y actualice.
30. Participar activamente en el fortalecimiento del sistema integral de gestión de calidad y control interno, en todos los componentes, de acuerdo a los criterios de calidad y normatividad vigente a los procesos y medición de indicadores a cargo.
31. Gestionar la implementación del modelo de seguimiento a riesgo definido en la ESE y aplicado al proceso al cual pertenece

32. Entregar adecuadamente el cargo cuando sea necesario, garantizando el empalme defunciones de tal manera, que se asegure la continuidad del proceso y de la Gestión pública.
33. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de ladependencia y de su cargo, o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Conocimiento en Modelo Integrado de Planeación y Gestión  
 Naturaleza, estructura y políticas institucionales  
 Normatividad general del Sistema de Seguridad Social en Salud  
 Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad: sistema único de habilitación y sistema único de acreditación, MECI.  
 Políticas de Gestión Transparente  
 Dominio y manejo de herramientas ofimáticas  
 Guías de práctica clínica basadas en evidencia científica  
 Humanización en la prestación de servicios de salud  
 Conocimientos en IAMI  
 Reanimación cardiopulmonar avanzada  
 Indicadores de Gestión aplicables al proceso en el que participa  
 Política de Seguridad y Salud en el Trabajo

**VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES**

**COMUNES**

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio
- Aprendizaje continuo

**POR NIVEL JERARQUICO**

- Aprendizaje continuo
- Experticia Profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

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

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

Título profesional en disciplinas académicas de las ciencias de la salud, del núcleo Básico del Conocimiento en Odontología.

**EXPERIENCIA**

Sin Experiencia

**ALTERNATIVA**

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



<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	<i>Profesional</i>
<b>Denominación del Empleo:</b>	<i>Enfermería S.S.O.</i>
<b>Código:</b>	<i>217</i>
<b>Grado:</b>	<i>03</i>
<b>No. de cargos:</b>	<i>Uno (01)</i>
<b>Dependencia</b>	<i>Donde se ubique el cargo</i>
<b>Naturaleza del Cargo</b>	<i>Periodo</i>
<b>Jefe inmediato:</b>	<i>Quien ejerza la supervisión inmediata</i>
<b>II. AREA FUNCIONAL: PLANEACIÓN</b>	
MACRO PROCESO DE ATENCIÓN – ATENCIÓN AMBULATORIA Y HOSPITALARIA	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar labores de programación, ejecución, supervisión, control y evaluación de las actividades de enfermería, administrativas y asistenciales para el buen funcionamiento de los servicios que brinda la Empresa de conformidad con las normas de calidad.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p><b>Enfermería.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar activamente en la caracterización de la población objetivo para la prestación de los servicios de salud atendiendo a los diagnósticos institucionales, mediante la actualización de las bases de datos existentes de los usuarios, cumpliendo con las normas vigentes y las políticas institucionales.</li> <li>2. Apoyar a la entidad en la venta de servicios para el cumplimiento de las metas institucionales establecidas en los convenios y/o contratos celebrados con las diferentes entidades, mediante la captación de los usuarios en los diferentes programas en especial los de promoción y prevención; garantizando una atención dentro de los parámetros de seguridad, calidad y humanización, con el fin de mejorar las condiciones de salud de la población a cargo de la entidad.</li> <li>3. Programar, vigilar, participar, orientar y evaluar la atención integral al paciente, la familia y la comunidad de acuerdo a la situación de salud, el enfoque de riesgo y las metas propuestas por la Empresa.</li> <li>4. Realizar los tratamientos de enfermería de mayor responsabilidad de acuerdo a las normas establecidas y responder por los tratamientos de mayor complejidad según normas establecidas.</li> <li>5. Supervisar, orientar y evaluar al personal auxiliar para una eficiente prestación de los servicios de acuerdo a los programas y normas establecidas, e informar oportunamente al jefe sobre las irregularidades que observe en el desempeño de las funciones.</li> <li>6. Distribuir y asignar el recurso humano de acuerdo a su capacitación, a las necesidades del paciente y del servicio o programa.</li> <li>7. Apoyar y participar con el equipo interdisciplinario en las diferentes actividades de atención, promoción y prevención en salud con el fin de suplir las necesidades del paciente, familia y comunidad.</li> <li>8. Diligenciar de manera completa y con letra legible, los registros en las historias clínicas.</li> <li>9. Participar activamente en la ronda médica y realizar la de enfermería con los auxiliares.</li> <li>10. Dar orientación al paciente y a la familia sobre los cuidados que este requiera al</li> </ol>	

- salir del servicio.
11. Garantizar la seguridad de los pacientes en el marco estricto de la pertinencia en las ordenes y prescripción en la atención y prestación del servicio
  12. Elaborar y diligenciar con pertinencia, completitud y oportunidad los diferentes registros clínicos en el Sistema de Información, según las normas establecidas y las demás que se implementen por mandato del Ministerio de Salud u otra directriz de la entidad.
  13. Contribuir al desarrollo de las campañas preventivas, que por determinados factores de riesgo expongan a diversos sectores de la población y que la comunidad consideren fundamentales.
  14. Cumplir con las metas de atención establecidas contractualmente y con las indicaciones que al respecto imparta el Coordinador y la Alta Dirección.
  15. Conservar los útiles y equipos biomédicos o de trabajo asignados en condiciones óptimas de acuerdo con instrucciones técnicas y/o institucionales
  16. Generar datos para el sistema institucional de información y para el sistema general de seguridad social en salud según normatividad vigente.
  17. Asistir a reuniones, capacitaciones o comités conformados en la Institución, o aquellos en que, por ejercicio de sus funciones, sea requerido, convocado o delegado.
  18. Participar activamente en la organización, planificación, implementación, verificación y mejoramiento del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
  19. Identificar y gestionar los riesgos del proceso en el que participa, las no conformidades potenciales y reales implementando acciones que aseguren el control del riesgo.
  20. Apoyar y participar en las actividades para la implementación del sistema integral de gestión de la calidad y control interno en todos los componentes, con el fin de contribuir con el mantenimiento, aplicación y mejora continua de los procesos.
  21. Participar activamente en el ciclo PHVA del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, cumpliendo con la normativa vigente para el proceso.
  22. Brindar un trato cortés, con calidad humana y respeto a los usuarios y funcionarios del Hospital San Roque de El Copey ESE.
  23. Cumplir con las Normas, políticas y lineamientos institucionales establecidas por la Empresa, haciendo buen uso de los mismos, como es el porte del carné institucional, la dotación y los elementos de protección personal asignados por la ESE Hospital, para el desempeño de su labor dentro de las instalaciones de la entidad.
  24. Participar activamente en el proceso de formación y capacitación tanto interno como externo, con el fin de mejorar continuamente las competencias laborales y organizacionales.
  25. Mantener actualizado sus datos en su historia laboral y en el SIGEP, así como sus conocimientos y competencias laborales requeridos para el desempeño de su labor o profesión, así como los documentos y certificados necesarios en su historia laboral objeto de verificación por habilitación y de los diferentes entes de control.
  26. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento continuo de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG- SST, Sistemas de Gestión Documental, entre otros) y en las diferentes disposiciones que por ley la entidad deba cumplir e implementar.

27. Conocer y aplicar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo procurando el cuidado integral de su salud, cumpliendo las normas de seguridad e higiene, participando en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas, entregando al superior inmediato la versión clara y completa del estado de salud, incidente o accidente de trabajo, además Adoptar las normas de seguridad establecidas para los bienes bajo su responsabilidad y custodia.
28. Adoptar las normas de seguridad establecidas para los bienes bajo su responsabilidad y custodia, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
29. Participar en los comités asignados, reuniones de personal, de área, grupos de servicio, grupos de mejoramiento, elaboración y evaluación de plan de acción, plan de trabajo, planes de mejoramiento, actualización de procedimientos, estudio constante de la normatividad vigente, capacitaciones, sugerencias, aportes y en las demás actividades y reuniones programadas por la institución.
30. Asegurar la confidencialidad y debido manejo de la información que obtenga, registre, use, transmita y actualice.
31. Participar activamente en el fortalecimiento del sistema integral de gestión de calidad y control interno, en todos los componentes, de acuerdo a los criterios de calidad y normatividad vigente a os procesos y medición de indicadores a cargo.
32. Gestionar la implementación del modelo de seguimiento a riesgo definido en la ESE y aplicado al proceso al cual pertenece
33. Entregar adecuadamente el cargo cuando sea necesario, garantizando el empalme defunciones de tal manera, que se asegure la continuidad del proceso y de la Gestión pública.
34. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de ldependencia y de su cargo, o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

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

- ✓ Conocimiento en Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ✓ Naturaleza, estructura y políticas institucionales
- ✓ Normatividad general del Sistema de Seguridad Social en Salud
- ✓ Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad: sistema único de habilitación y sistema único de acreditación, MECI.
- ✓ Políticas de Gestión Transparente
- ✓ Dominio y manejo de herramientas ofimáticas
- ✓ Guías de práctica clínica basadas en evidencia científica
- ✓ Humanización en la prestación de servicios de salud
- ✓ Conocimientos en IAMI
- ✓ Reanimación cardiopulmonar avanzada
- ✓ Indicadores de Gestión aplicables al proceso en el que participa
- ✓ Política de Seguridad y Salud en el Trabajo

#### **VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES**

##### **COMUNES**

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

##### **POR NIVEL JERARQUICO**

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

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplinas académicas de las ciencias de la salud, del núcleo Básico del Conocimiento en Enfermería.	Sin Experiencia
<b>ALTERNATIVA</b>	
Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Profesional, establecidas en el artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan	

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

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	<i>Técnico</i>
<b>Denominación del Empleo:</b>	<i>Técnico Operativo</i>
<b>Código:</b>	<i>314</i>
<b>Grado:</b>	<i>18</i>
<b>No. de cargos:</b>	<i>Uno (01)</i>
<b>Dependencia</b>	<i>Donde se ubique el cargo</i>
<b>Naturaleza del Cargo</b>	<i>Carrera Administrativa</i>
<b>Jefe inmediato:</b>	<i>Quien ejerza la supervisión inmediata</i>
<b>II. AREA FUNCIONAL: PLANEACIÓN</b>	
GESTIÓN Administrativa y Financiera	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Contribuir al logro de los objetivos del área financiera a través de la aplicación de metodologías en la ejecución de actividades relacionadas con la elaboración, administración y control del presupuesto de la entidad	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implementar los procesos y procedimientos administrativos tendientes a tecnificar la preparación, presentación, control y ejecución del presupuesto de la Entidad.</li> <li>2. Brindar asesoría técnica en materia de programación, preparación y control presupuestal a las diferentes unidades funcionales del Hospital San Roque de El Copey ESE.</li> <li>3. Consolidar, conservar y presentar información generada por cada área.</li> <li>4. Elaborar para su Jefe inmediato y la Institución los informes relacionados con la ejecución presupuestal de la Institución.</li> <li>5. Elaborar los informes propios del área de presupuesto acorde a la normatividad legal vigente.</li> <li>6. Expedir los Certificados de Disponibilidad y Registros presupuestales.</li> <li>7. Elaborar conjuntamente con el Jefe inmediato los anteproyectos de presupuesto de ingresos y de gastos de la Entidad de cada vigencia, los cuales deberán ser aprobados por la Junta Directiva y el COMFIS mediante acto administrativo correspondiente.</li> <li>8. Realizar los ajustes mensuales necesarios para una ejecución presupuestal real y confiable, debidamente soportados.</li> <li>9. Diligenciar los informes requeridos tanto por los órganos externos (Contraloría, Ministerio de la protección Social, Contaduría General de la Nación, la Supersalud, la Secretaria de Salud Departamental., otros) como por las áreas internas que lo requieran.</li> <li>10. Realizar proyecciones de rentas y de gastos para determinar el estado presupuestal de la Institución, que le permitan a la Alta Dirección la toma de decisiones.</li> <li>11. Participar activamente del Comité Financiero de la Institución, presentando las</li> </ol>	

- anomalías del área para ser resueltas en el grupo.
12. Coordinar y realizar diversos análisis presupuestales que sirvan a la Alta Gerencia la toma de decisiones.
  13. Preparar y realizar para su Jefe inmediato informes, soportes y correspondencia para el COMFIS, así como la autorización de las modificaciones al presupuesto.
  14. Elaborar las resoluciones de Gerencia por adiciones, reducciones y traslados que se requieran, previo estudio y confirmación de las necesidades presupuestales.
  15. Elaborar la Resolución de liquidación de presupuesto para cada vigencia, el cual deberá ser aprobado por la Gerencia, y ratificado por la Honorable Junta Directiva de la Institución.
  16. Presentar el informe final de la ejecución de presupuesto, resaltando los resultados obtenidos al cierre de cada período.
  17. Dar respuesta a los requerimientos hechos por los organismos de control en el manejo de las ejecuciones presupuestales.
  18. Elaborar y coordinar los planes de trabajo propios del área.
  19. Diseñar y generar los diversos informes de la aplicación de acuerdo a las necesidades del área.
  20. Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico de los contratos; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad, y acorde a la normativa vigente aplicable al caso.
  21. Participar activamente en el ciclo PHVA del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, cumpliendo con la normativa vigente para el proceso.
  22. Brindar un trato cortés, con calidad humana y respeto a los usuarios y funcionarios del Hospital San Roque de El Copey ESE.
  23. Cumplir con las Normas, políticas y lineamientos institucionales establecidas por la Empresa, haciendo buen uso de los mismos, como es el porte del carné institucional, la dotación y los elementos de protección personal asignados por la ESE Hospital, para el desempeño de su labor dentro de las instalaciones de la entidad.
  24. Participar activamente en el proceso de formación y capacitación tanto interno como externo, con el fin de mejorar continuamente las competencias laborales y organizacionales.
  25. Mantener actualizado sus datos en su historia laboral y en el SIGEP, así como sus conocimientos y competencias laborales requeridos para el desempeño de su labor o profesión, así como los documentos y certificados necesarios en su historia laboral objeto de verificación por habilitación y de los diferentes entes de control.
  26. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento continuo de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG- SST, Sistemas de Gestión Documental, entretros) y en las diferentes disposiciones que por ley la entidad deba cumplir e implementar.
  27. Conocer y aplicar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo procurando el cuidado integral de su salud, cumpliendo las normas de seguridad e higiene, participando en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas, entregando al superior inmediato la versión clara y completa del estado de salud, incidente o accidente de trabajo, además Adoptar las normas de seguridad establecidas para los bienes bajo su responsabilidad y custodia.
  28. Adoptar las normas de seguridad establecidas para los bienes bajo su



- responsabilidad y custodia, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
29. Participar en los comités asignados, reuniones de personal, de área, grupos de servicio, grupos de mejoramiento, elaboración y evaluación de plan de acción, plan de trabajo, planes de mejoramiento, actualización de procedimientos, estudio constante de la normatividad vigente, capacitaciones, sugerencias, aportes y en las demás actividades y reuniones programadas por la institución.
  30. Asegurar la confidencialidad y debido manejo de la información que obtenga, registre, use, transmita y actualice.
  31. Participar activamente en el fortalecimiento del sistema integral de gestión de calidad y control interno, en todos los componentes, de acuerdo a los criterios de calidad y normatividad vigente a los procesos y medición de indicadores a cargo.
  32. Gestionar la implementación del modelo de seguimiento a riesgo definido en la ESE y aplicado al proceso al cual pertenece
  33. Entregar adecuadamente el cargo cuando sea necesario, garantizando el empalme defunciones de tal manera, que se asegure la continuidad del proceso y de la Gestión pública.
  34. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de ladependencia y de su cargo, o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente

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

- ✓ Gerencia del Servicio.
- ✓ En contabilidad pública,
- ✓ En finanzas y auditoria,
- ✓ En manejo de la plataforma informática
- ✓ Conocimiento en presupuesto
- ✓ En Normas Internacionales de Información Financiera NIIF y en Normas Internacionales de Contabilidad Pública – NICSP.
- ✓ En sistema de seguridad social en salud y sistema de gestión de calidad,
- ✓ Word, Excel financiero y Power Point.

#### **VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES**

##### **COMUNES**

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio
- Aprendizaje continuo

##### **POR NIVEL JERARQUICO**

- Confiabilidad técnica
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Construcción de relaciones

#### **VII. ACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

##### **FORMACIÓN ACADEMICA**

Terminación y aprobación del pensum académico de Educación Superior de algún programa Académica del área de la Economía, Administración,

##### **EXPERIENCIA**

Doce (12) meses de experiencia relacionada.



Contaduría y afines; del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública o Economía.	
<b>ALTERNATIVA</b>	
Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Profesional, establecidas en el artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan	

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	<i>Técnico</i>
<b>Denominación del Empleo:</b>	<i>Técnico Administrativo (Financiero)</i>
<b>Código:</b>	<i>323</i>
<b>Grado:</b>	<i>13</i>
<b>No. de cargos:</b>	<i>Uno (01)</i>
<b>Dependencia</b>	<i>Donde se ubique el cargo</i>
<b>Naturaleza del Cargo</b>	<i>Carrera Administrativa</i>
<b>Jefe inmediato:</b>	<i>Quien ejerza la supervisión inmediata</i>
<b>II. AREA FUNCIONAL: PLANEACIÓN</b>	
GESTIÓN Administrativa y Financiera, Tesorería	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar actividades técnicas relacionadas con la realización de las operaciones económicas, financieras y contables en el área de tesorería.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar técnicamente al gerente en todas las actividades propias del área.</li> <li>2. Realizar análisis y recomendaciones a la Ejecución de los costos, y de los ingresos.</li> <li>3. Realizar estudios y/o análisis requeridos por la institución</li> <li>4. Recibir las cuentas que envíen del área contable para su respectivo trámite de pago.</li> <li>5. Parametrizar los proveedores de los bienes y/o servicios que se van a pagar, revisando el original de las cuentas, las deducciones de Industria y comercio, Retención en la fuente, descuentos por pronto pago, etc., y genera los comprobantes de egreso correspondientes.</li> <li>6. Realizar en los módulos bancarios las transacciones relacionadas con los pagos a proveedores de bienes y servicios de acuerdo a los archivos planos generados en el sistema, a las cuentas matriculadas de cada proveedor, y a las Directrices emanada del gerente.</li> <li>7. Apoyar al profesional de nómina con el reporte de las novedades de nómina mensual.</li> <li>8. Enviar por la plataforma asignada los aportes patronales correspondientes al Hospital San Roque El copey ESE.</li> <li>9. Brindar información sobre los aportes patronales conforme a requerimiento del cliente o usuario.</li> <li>10. Custodiar y mantener organizado toda la documentación que se genera en el área,</li> </ol>	

de acuerdo a las Tablas de Retención Documental.

11. Elaborar los informes que le solicite el jefe inmediato en una forma oportuna, veraz y con calidad
12. Participar activamente en el ciclo PHVA del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, cumpliendo con la normativa vigente para el proceso.
13. Brindar un trato cortés, con calidad humana y respeto a los usuarios y funcionarios del Hospital San Roque de El Copey ESE.
14. Cumplir con las Normas, políticas y lineamientos institucionales establecidas por la Empresa, haciendo buen uso de los mismos, como es el porte del carné institucional, la dotación y los elementos de protección personal asignados por la ESE Hospital, para el desempeño de su labor dentro de las instalaciones de la entidad.
15. Participar activamente en el proceso de formación y capacitación tanto interno como externo, con el fin de mejorar continuamente las competencias laborales y organizacionales.
16. Mantener actualizado sus datos en su historia laboral y en el SIGEP, así como sus conocimientos y competencias laborales requeridos para el desempeño de su labor o profesión, así como los documentos y certificados necesarios en su historia laboral objeto de verificación por habilitación y de los diferentes entes de control.
17. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento continuo de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG- SST, Sistemas de Gestión Documental, entre otros) y en las diferentes disposiciones que por ley la entidad deba cumplir e implementar.
18. Conocer y aplicar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo procurando el cuidado integral de su salud, cumpliendo las normas de seguridad e higiene, participando en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas, entregando al superior inmediato la versión clara y completa del estado de salud, incidente o accidente de trabajo, además Adoptar las normas de seguridad establecidas para los bienes bajo su responsabilidad y custodia.
19. Adoptar las normas de seguridad establecidas para los bienes bajo su responsabilidad y custodia, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
20. Participar en los comités asignados, reuniones de personal, de área, grupos de servicio, grupos de mejoramiento, elaboración y evaluación de plan de acción, plan de trabajo, planes de mejoramiento, actualización de procedimientos, estudio constante de la normatividad vigente, capacitaciones, sugerencias, aportes y en las demás actividades y reuniones programadas por la institución.
21. Asegurar la confidencialidad y debido manejo de la información que obtenga, registre, use, transmita y actualice.
22. Participar activamente en el fortalecimiento del sistema integral de gestión de calidad y control interno, en todos los componentes, de acuerdo a los criterios de calidad y normatividad vigente a los procesos y medición de indicadores a cargo.
23. Gestionar la implementación del modelo de seguimiento a riesgo definido en la ESE y aplicado al proceso al cual pertenece
24. Entregar adecuadamente el cargo cuando sea necesario, garantizando el empalme de funciones de tal manera, que se asegure la continuidad del proceso y de la Gestión pública.

25. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de independencia y de su cargo, o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Normatividad Vigente aplicable al sector Público especialmente en lo relacionado con la Administración de dineros públicos.</li> <li>✓ Manejo Técnico administrativo, financiero, de Costos y contables.</li> <li>✓ En sistema de seguridad social en salud y sistema de gestión de calidad,</li> <li>✓ Word, Excel financiero y Power Point.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</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> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> <li>• Construcción de relaciones</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.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada
<b>ALTERNATIVA</b>	
Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Profesional, establecidas en el artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan	

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	<i>Técnico</i>
<b>Denominación del Empleo:</b>	<i>Técnico Administrativo (Almacén)</i>
<b>Código:</b>	<i>314</i>
<b>Grado:</b>	<i>03</i>
<b>No. de cargos:</b>	<i>Uno (01)</i>
<b>Dependencia</b>	<i>Donde se ubique el cargo</i>
<b>Naturaleza del Cargo</b>	<i>Carrera Administrativa</i>
<b>Jefe inmediato:</b>	<i>Quien ejerza la supervisión inmediata</i>

<b>II. AREA FUNCIONAL: PLANEACIÓN</b>
GESTIÓN Administrativa y Financiera, Gestión de contratación estatal, bienes y servicios.
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>
Apoyar mediante labores administrativas y asistenciales en el correcto funcionamiento de la dependencia en la que se encuentre adscrito, de tal manera que se garantice la efectividad de los planes, programas y proyectos del Hospital San Roque ESE, dando cumplimiento a las normas y procedimientos establecidos por el sistema de gestión integral
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registrar oportunamente los movimientos de entradas y salidas de elementos de consumo y devolutivos, ya sea en forma manual o sistematizada, para permitir un control de los inventarios e información oportuna.</li> <li>2. Realizar inventarios físicos cuando se le encomiende, para ejercer control sobre pérdidas, deterioro y conservación de los elementos.</li> <li>3. Preparar oficios e informes requeridos por la dependencia, dirigidos a usuarios internos y externos como apoyo al desarrollo de planes, programas y proyectos.</li> <li>4. Revisar que todos los documentos que integran el proceso de compras se encuentren en orden e informar al superior inmediato sobre los mismos.</li> <li>5. Realizar labores de apoyo a los procesos administrativos que se ejecuten en la Dependencia, de conformidad con los planes, programas y proyectos establecidos.</li> <li>6. Realizar las acciones necesarias que den cumplimiento a las peticiones que tengan relación con la Dependencia; velando porque los mismos se contesten dentro de los plazos legalmente establecidos; llevando el registro y control de éstos.</li> <li>7. Garantizar que la información generada y procesada en el ejercicio de sus funciones se conserve de manera actualizada en el sistema de información institucional, que además pueda ser consultada por el jefe inmediato para ser escalonada cuando se requiera.</li> <li>8. Generar los informes del cargo y en los casos que se le asignen publicarlos o remitirlos al ente de control o instancia que lo requiera.</li> <li>9. Participar activamente en el ciclo PHVA del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, cumpliendo con la normativa vigente para el proceso.</li> <li>10. Brindar un trato cortés, con calidad humana y respeto a los usuarios y funcionarios del Hospital San Roque de El Copey ESE.</li> <li>11. Cumplir con las Normas, políticas y lineamientos institucionales establecidas por la Empresa, haciendo buen uso de los mismos, como es el porte del carné institucional, la dotación y los elementos de protección personal asignados por la ESE Hospital, para el desempeño de su labor dentro de las instalaciones de la entidad.</li> <li>12. Participar activamente en el proceso de formación y capacitación tanto interno como externo, con el fin de mejorar continuamente las competencias laborales y organizacionales.</li> <li>13. Mantener actualizado sus datos en su historia laboral y en el SIGEP, así como sus conocimientos y competencias laborales requeridos para el desempeño de su labor o profesión, así como los documentos y certificados necesarios en su historia laboral objeto de verificación por habilitación y de los diferentes entes de control.</li> <li>14. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento continuo de los</li> </ol>

<p>Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG- SST, Sistemas de Gestión Documental, entre otros) y en las diferentes disposiciones que por ley la entidad deba cumplir e implementar.</p> <p>15. Conocer y aplicar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo procurando el cuidado integral de su salud, cumpliendo las normas de seguridad e higiene, participando en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas, entregando al superior inmediato la versión clara y completa del estado de salud, incidente o accidente de trabajo, además Adoptar las normas de seguridad establecidas para los bienes bajo su responsabilidad y custodia.</p> <p>16. Adoptar las normas de seguridad establecidas para los bienes bajo su responsabilidad y custodia, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.</p> <p>17. Participar en los comités asignados, reuniones de personal, de área, grupos de servicio, grupos de mejoramiento, elaboración y evaluación de plan de acción, plan de trabajo, planes de mejoramiento, actualización de procedimientos, estudio constante de la normatividad vigente, capacitaciones, sugerencias, aportes y en las demás actividades y reuniones programadas por la institución.</p> <p>18. Asegurar la confidencialidad y debido manejo de la información que obtenga, registre, use, transmita y actualice.</p> <p>19. Participar activamente en el fortalecimiento del sistema integral de gestión de calidad y control interno, en todos los componentes, de acuerdo a los criterios de calidad y normatividad vigente a los procesos y medición de indicadores a cargo.</p> <p>20. Gestionar la implementación del modelo de seguimiento a riesgo definido en la ESE y aplicado al proceso al cual pertenece</p> <p>21. Entregar adecuadamente el cargo cuando sea necesario, garantizando el empalme defunciones de tal manera, que se asegure la continuidad del proceso y de la Gestión pública.</p> <p>22. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de ldependencia y de su cargo, o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente</p>	
<b>I. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Técnicas de oficina y de archivo</li> <li>✓ Manejo de Office.</li> <li>✓ Sistemas de información.</li> <li>✓ Atención al Usuario</li> <li>✓ Normatividad relacionada con el cargo</li> <li>✓ Procesos y Procedimientos de la Entidad.</li> <li>✓ Gestión pública</li> <li>✓ Sistema Integral de Planeación y Gestión MIPG</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</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> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> <li>• Construcción de relaciones</li> </ul>

<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Técnico o tecnólogo en administración de Empresas; administración pública; Administración en salud.	Doce (12) meses de experiencia relacionada
<b>ALTERNATIVA</b>	
Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Profesional, establecidas en el artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan	

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	<i>Técnico</i>
<b>Denominación del Empleo:</b>	<i>Técnico Área de la Salud (Citotecnóloga)</i>
<b>Código:</b>	<i>323</i>
<b>Grado:</b>	<i>16</i>
<b>No. de cargos:</b>	<i>Uno (01)</i>
<b>Dependencia</b>	<i>Donde se ubique el cargo</i>
<b>Naturaleza del Cargo</b>	<i>Carrera Administrativa</i>
<b>Jefe inmediato:</b>	<i>Quien ejerza la supervisión inmediata</i>
<b>II. AREA FUNCIONAL: PLANEACIÓN</b>	
Unidad Funcional Asistencial	
<b>III. PROPOSITO 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> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>5. Producir un diagnóstico presuntivo en todas aquellas citologías vaginales que no muestren cambios pre-neoplásicos y que sean supervisados por el médico patólogo.</li> <li>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.</li> <li>7. Diligenciar los registros y formas estadísticas pertinentes.</li> <li>8. Cuidar y dar el tratamiento adecuado al material biológico, equipo y elementos</li> </ol>	



- 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. Apoyar a la entidad en la venta de servicios para el cumplimiento de las metas institucionales establecidas en los convenios y/o contratos celebrados con las diferentes entidades, mediante la captación de los usuarios en los diferentes programas en especial los de promoción y prevención; garantizando una atención dentro de los parámetros de seguridad, calidad y humanización, con el fin de mejorar las condiciones de salud de la población a cargo de la entidad.
  11. Participar activamente en el ciclo PHVA del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, cumpliendo con la normativa vigente para el proceso.
  12. Brindar un trato cortés, con calidad humana y respeto a los usuarios y funcionarios del Hospital San Roque de El Copey ESE.
  13. Cumplir con las Normas, políticas y lineamientos institucionales establecidas por la Empresa, haciendo buen uso de los mismos, como es el porte del carné institucional, la dotación y los elementos de protección personal asignados por la ESE Hospital, para el desempeño de su labor dentro de las instalaciones de la entidad.
  14. Participar activamente en el proceso de formación y capacitación tanto interno como externo, con el fin de mejorar continuamente las competencias laborales y organizacionales.
  15. Mantener actualizado sus datos en su historia laboral y en el SIGEP, así como sus conocimientos y competencias laborales requeridos para el desempeño de su labor o profesión, así como los documentos y certificados necesarios en su historia laboral objeto de verificación por habilitación y de los diferentes entes de control.
  16. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento continuo de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG- SST, Sistemas de Gestión Documental, entre otros) y en las diferentes disposiciones que por ley la entidad deba cumplir e implementar.
  17. Conocer y aplicar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo procurando el cuidado integral de su salud, cumpliendo las normas de seguridad e higiene, participando en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas, entregando al superior inmediato la versión clara y completa del estado de salud, incidente o accidente de trabajo, además Adoptar las normas de seguridad establecidas para los bienes bajo su responsabilidad y custodia.
  18. Adoptar las normas de seguridad establecidas para los bienes bajo su responsabilidad y custodia, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
  19. Participar en los comités asignados, reuniones de personal, de área, grupos de servicio, grupos de mejoramiento, elaboración y evaluación de plan de acción, plan de trabajo, planes de mejoramiento, actualización de procedimientos, estudio constante de la normatividad vigente, capacitaciones, sugerencias, aportes y en las demás actividades y reuniones programadas por la institución.
  20. Asegurar la confidencialidad y debido manejo de la información que obtenga, registre, use, transmita y actualice.
  21. Participar activamente en el fortalecimiento del sistema integral de gestión de calidad y control interno, en todos los componentes, de acuerdo a los criterios de calidad y normatividad vigente a los procesos y medición de indicadores a cargo.
  22. Gestionar la implementación del modelo de seguimiento a riesgo definido en la



<p>ESE y aplicado al proceso al cual pertenece</p> <p>23. Entregar adecuadamente el cargo cuando sea necesario, garantizando el empalme defunciones de tal manera, que se asegure la continuidad del proceso y de la Gestión pública.</p> <p>24. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de ladependencia y de su cargo, o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente</p>	
<b>II. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Técnicas de oficina y de archivo</li> <li>✓ Manejo de Office.</li> <li>✓ Sistemas de información.</li> <li>✓ Atención al Usuario</li> <li>✓ Normatividad relacionada con el cargo</li> <li>✓ Procesos y Procedimientos de la Entidad.</li> <li>✓ Gestión pública</li> <li>✓ Sistema Integral de Planeación y Gestión MIPG</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</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> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> <li>• Construcción de relaciones</li> </ul>
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de Formación Técnica Profesional en Citotecnóloga	Doce (12) Meses de experiencia relacionada
<b>ALTERNATIVA</b>	
<p>Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Profesional, establecidas en el artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicione o sustituyan</p>	

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

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	<i>Asistencial</i>
<b>Denominación del Empleo:</b>	<i>Auxiliar Administrativo</i>
<b>Código:</b>	<i>407</i>
<b>Grado:</b>	<i>18</i>
<b>No. de cargos:</b>	<i>Cinco (05)</i>
<b>Dependencia</b>	<i>Donde se ubique el cargo</i>
<b>Naturaleza del Cargo</b>	<i>Carrera Administrativa</i>
<b>Jefe inmediato:</b>	<i>Quien ejerza la supervisión inmediata</i>
<b>II. AREA FUNCIONAL: PLANEACIÓN</b>	
MACROPROCESO DE ATENCIÓN – APOYO ADMINISTRATIVO ASISTENCIAL	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar desde la admisión, el ingreso a los usuarios de acuerdo a la Misión, Visión, políticas institucionales aplicables al proceso de atención, procedimientos y manuales de servicio al cliente, protegiendo y asegurando el correcto y oportuno registro, mediante la revisión, liquidación y cumplimiento de la facturación de los servicios de salud según la normatividad vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>Facturación y Admisiones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificar las necesidades y expectativas del usuario y/o su familia frente a la prestación de los servicios de salud, realizando orientación y acompañamiento que asegure la satisfacción por la atención recibida en el servicio de admisiones y facturación.</li> <li>2. Realizar la verificación de derechos de los usuarios en las bases de datos de aseguramiento de acuerdo a los contratos de venta de servicios de salud y a la normatividad vigente.</li> <li>3. Cumplir con los cuadros de turnos de acuerdo a las asignaciones realizadas y las necesidades del servicio, con el fin de garantizar el normal funcionamiento del proceso al cual pertenece.</li> <li>4. Crear los pacientes en el sistema de información asignado en la entidad y mantener los datos actualizados, completos y debidamente diligenciados de los usuarios en el mismo, que asegure un buen proceso de facturación de los servicios prestados.</li> <li>5. Realizar la creación de cargos completos, apertura de agendas, asignación las citas y todos los registros en el sistema de información de acuerdo a las necesidades del usuario y la normativa vigente, informando el profesional que le brindará la atención, valores a cancelar y todos los trámites administrativos que aseguren su entendimiento y conocimiento sobre la importancia de asistir a la cita.</li> </ol>	

6. Apoyar a la entidad en la venta de servicios para el cumplimiento de las metas institucionales establecidas en los convenios y/o contratos celebrados con las diferentes entidades, mediante la captación de los usuarios en los diferentes programas en especial los de promoción y prevención; garantizando una atención dentro de los parámetros de seguridad, calidad y humanización, con el fin de mejorar las condiciones de salud de la población a cargo de la entidad.
7. Asegurar la confidencialidad y debido manejo de la información que obtenga, registre, use, transmita y actualice, lo anterior se desarrolla en estricto cumplimiento de la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y su decreto reglamentario 1377 de 2013, el usuario titular deberá entregar autorización previa.
8. Realizar el proceso de referencia y contrarreferencia, actividades de apoyo administrativo a hospitalización, urgencias, consulta externa y todas aquellas que le sean asignadas para garantizar la prestación del servicio.
9. Realizar demanda inducida del usuario a los programas de Promoción de la Salud y Prevención de la enfermedad, durante el proceso de atención, en cumplimiento a los requisitos de la norma y a las políticas institucionales.
10. Realizar la facturación completa de todos los servicios prestados, según normativa y contratos de venta de servicios de salud vigentes, consolidando la documentación de acuerdo al ámbito de atención y procedimientos establecidos que aseguren el cumplimiento de las disposiciones existentes en materia de registro, glosas, devoluciones, recaudo, manejo, cuidado y custodia de dineros públicos producto de la venta de servicios de salud.
11. Apoyar y gestionar activamente el proceso de parametrización e implementación de los sistemas de información adoptados por la entidad con el fin de garantizar la veracidad de la misma y su normal funcionamiento en el área al cual se encuentre asignado.
12. Participar activamente en el ciclo PHVA del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, cumpliendo con la normativa vigente para el proceso.
13. Apoyar y participar en las actividades para la implementación del sistema integral de gestión de la calidad y control interno en todos los componentes, con el fin de contribuir con el mantenimiento, aplicación y mejora continua de los procesos.
14. Brindar un trato cortés, con calidad humana y respeto a los usuarios y funcionarios del Hospital San Roque ESE.
15. Cumplir con las Normas, políticas y lineamientos institucionales establecidas por la Empresa, haciendo buen uso de los mismos, como es el porte del carné institucional, la dotación y los elementos de protección personal asignados por la ESE Hospital, para el desempeño de su labor dentro de las instalaciones de la entidad.
16. Participar activamente en el proceso de formación y capacitación tanto interno como externo, con el fin de mejorar continuamente las competencias laborales y organizacionales.
17. Mantener actualizado sus datos en su historia laboral y en el SIGEP, así como sus conocimientos y competencias laborales requeridos para el desempeño de su labor o profesión, así como los documentos y

- certificados necesarios en su historia laboral objeto de verificación por habilitación y de los diferentes entes de control.
18. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento continuo de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG- SST, Sistemas de Gestión Documental, entre otros) y en las diferentes disposiciones que por ley la entidad deba cumplir e implementar.
  19. Conocer y aplicar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo procurando el cuidado integral de su salud, cumpliendo las normas de seguridad e higiene, participando en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas, entregando al superior inmediato la versión clara y completa del estado de salud, incidente o accidente de trabajo, además Adoptar las normas de seguridad establecidas para los bienes bajo su responsabilidad y custodia.
  20. Adoptar las normas de seguridad establecidas para los bienes bajo su responsabilidad y custodia, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
  21. Participar en los comités asignados, reuniones de personal, de área, grupos de servicio, grupos de mejoramiento, elaboración y evaluación de plan de acción, plan de trabajo, planes de mejoramiento, actualización de procedimientos, estudio constante de la normatividad vigente, capacitaciones, sugerencias, aportes y en las demás actividades y reuniones programadas por la institución.
  22. Asegurar la confidencialidad y debido manejo de la información que obtenga, registre, use, transmita y actualice.
  23. Gestionar la implementación del modelo de seguimiento a riesgo definido en la ESE y aplicado al proceso al cual pertenece.
  24. Entregar adecuadamente el cargo cuando sea necesario, garantizando el empalme de funciones de tal manera, que se asegure la continuidad del proceso de la Gestión pública.
  25. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia y de su cargo, o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente

### **III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- ✓ Plataforma Estratégica Institucional.
- ✓ Conocimiento Básico en uso de sistemas de información.
- ✓ Derechos y Deberes de los usuarios.
- ✓ Humanización en la prestación de servicios de salud.
- ✓ Políticas institucionales.
- ✓ Manuales tarifarios vigentes.
- ✓ Conceptos de admisión y facturación en servicios de salud de acuerdo a la normatividad vigente.
- ✓ Manual de servicio al cliente.

### **V. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES**

#### **COMUNES**

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano

#### **POR NIVEL JERARQUICO**

- Confiabilidad técnica
- Trabajo en equipo y colaboración

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creatividad e innovación</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> <li>• Construcción de relaciones</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título de bachiller en cualquier modalidad.</p> <p>Certificado de formación por competencias en facturación hospitalaria</p>	<p>Seis (6) Meses de experiencia laboral relacionada con el cargo</p>
<b>ALTERNATIVA</b>	
<p>Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Profesional, establecidas en el artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan</p>	

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<p><b>Nivel:</b></p> <p><b>Denominación del Empleo:</b></p> <p><b>Código:</b></p> <p><b>Grado:</b></p> <p><b>No. de cargos:</b></p> <p><b>Dependencia</b></p> <p><b>Naturaleza del Cargo</b></p> <p><b>Jefe inmediato:</b></p>	<p><i>Asistencial</i></p> <p><i>Auxiliar Área de la salud (Enfermería)</i></p> <p><i>412</i></p> <p><i>18</i></p> <p><i>Trece (13)</i></p> <p><i>Donde se ubique el cargo</i></p> <p><i>Carrera Administrativa</i></p> <p><i>Quien ejerza la supervisión inmediata</i></p>
<b>II. AREA FUNCIONAL: PLANEACIÓN</b>	
MACRO PROCESO DE ATENCIÓN – ATENCIÓN AMBULATORIA Y HOSPITALARIA	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Brindar una atención y cuidado humanizado e integral básico en salud al usuario, en los diferentes servicios y en la atención de los programas de promoción de la salud y prevención de la enfermedad intra y extramural, en cumplimiento y desarrollo de sus funciones de responsabilidad bajo la orientación de profesionales en salud y bajo los estándares adoptados por la institución</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p>EN EL ÁREA DE ENFERMERÍA:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar atención del cuidado a los usuarios que consultan en los diferentes servicios de la institución de acuerdo a los procesos, procedimientos, y protocolos de cuidado, cumpliendo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.</li> <li>2. Promover estilos de vida saludable a la población objeto de cuidado, según su competencia de acuerdo con los procedimientos de vigilancia epidemiológica,</li> </ol>	

- salud pública y promoción de la salud y prevención de la enfermedad
3. Cumplir con los cuadros de turnos de acuerdo a las asignaciones realizadas y las necesidades del servicio, con el fin de garantizar el normal funcionamiento del proceso al cual pertenece.
  4. Apoyar a la entidad en la venta de servicios para el cumplimiento de las metas institucionales establecidas en los convenio y/o contratos celebrados con las diferentes entidades, mediante la captación de los usuarios en los diferentes programas en especial los de promoción y prevención; garantizando una atención dentro de los parámetros de seguridad, calidad y humanización, con el fin de mejorar las condiciones de salud de la población a cargo de la entidad.
  5. Participar en el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo mediante la organización, planificación, implementación, verificación y mejoramiento del programa.
  6. Mantener los equipos de trabajo asignados en condiciones óptimas de acuerdo con instrucciones técnicas e institucionales.
  7. Realizar demanda inducida del usuario a los programas de Promoción de la Salud y Prevención de la enfermedad, durante el proceso de atención, en cumplimiento a los requisitos de la norma y a las políticas institucionales.
  8. Promover la cultura de seguridad del paciente, mediante la identificación y gestión de los riesgos del proceso en el que participa, además de las no conformidades potenciales y reales implementando acciones que aseguren el control del riesgo.
  9. Participar activamente en el fortalecimiento del sistema integral de gestión de calidad y control interno, en todos los componentes, de acuerdo a los criterios de calidad y normatividad vigente a los procesos.
  10. Cumplir con los planes de formación, reuniones, capacitaciones o comités conformados en la Institución, o aquellos en que por ejercicio de sus funciones, sea requerido, convocado por la institución.
  11. Participar activamente en el ciclo PHVA del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, cumpliendo con la normativa vigente para el proceso.
  12. Apoyar y participar en las actividades para la implementación del sistema integral de gestión de la calidad y control interno en todos los componentes, con el fin de contribuir con el mantenimiento, aplicación y mejora continua de los procesos.
  13. Brindar un trato cortés, con calidad humana y respeto a los usuarios y funcionarios del Hospital San Roque ESE.
  14. Cumplir con las Normas, políticas y lineamientos institucionales establecidas por la Empresa, haciendo buen uso de los mismos, como es el porte del carné institucional, la dotación y los elementos de protección personal asignados por la ESE Hospital, para el desempeño de su labor dentro de las instalaciones de la entidad.
  15. Participar activamente en el proceso de formación y capacitación tanto interno como externo, con el fin de mejorar continuamente las competencias laborales y organizacionales.
  16. Mantener actualizado sus datos en su historia laboral y en el SIGEP, así como sus conocimientos y competencias laborales requeridos para el desempeño de su labor o profesión, así como los documentos y certificados necesarios en su historia laboral objeto de verificación por habilitación y de los diferentes entes de control.
  17. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento continuo de los



Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG- SST, Sistemas de Gestión Documental, entre otros) y en las diferentes disposiciones que por ley la entidad deba cumplir e implementar.

18. Conocer y aplicar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo procurando el cuidado integral de su salud, cumpliendo las normas de seguridad e higiene, participando en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas, entregando al superior inmediato la versión clara y completa del estado de salud, incidente o accidente de trabajo, además Adoptar las normas de seguridad establecidas para los bienes bajo su responsabilidad y custodia.
19. Adoptar las normas de seguridad establecidas para los bienes bajo su responsabilidad y custodia, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
20. Participar en los comités asignados, reuniones de personal, de área, grupos de servicio, grupos de mejoramiento, elaboración y evaluación de plan de acción, plan de trabajo, planes de mejoramiento, actualización de procedimientos, estudio constante de la normatividad vigente, capacitaciones, sugerencias, aportes y en las demás actividades y reuniones programadas por la institución.
21. Asegurar la confidencialidad y debido manejo de la información que obtenga, registre, use, transmita y actualice.
22. Gestionar la implementación del modelo de seguimiento a riesgo definido en la ESE y aplicado al proceso al cual pertenece.
23. Entregar adecuadamente el cargo cuando sea necesario, garantizando el empalme de funciones de tal manera, que se asegure la continuidad del proceso y de la Gestión pública.
24. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de independencia y de su cargo, o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente

#### **IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- ✓ Conocimiento de herramientas informáticas.
- ✓ Reanimación cardiopulmonar básica.
- ✓ Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad: sistema único de habilitación y sistema único de acreditación, MECI.
- ✓ Humanización en la prestación de servicios de salud.
- ✓ Política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ✓ Manejo integral de residuos hospitalarios, bioseguridad y manejo de material estéril
- ✓ Preparación del paciente para ayudas diagnósticas básicas y toma de muestras de laboratorio.
- ✓ Política de seguridad del paciente y enfoque a riesgos.
- ✓ Políticas de Gestión Transparente.
- ✓ Conocimiento en atención IAMII.

#### **V. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES**

##### **COMUNES**

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

##### **POR NIVEL JERARQUICO**

- Confiabilidad técnica
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación
- Gestión de procedimientos



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instrumentación de decisiones</li> <li>• Construcción de relaciones</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Disciplina</li> <li>•</li> </ul>
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de bachiller, Certificado de Aptitud Ocupacional por competencia Técnico Laboral en Auxiliar en enfermería expedido por una Institución debidamente reconocida .	Seis (6) Meses de experiencia laboral relacionada con el cargo
<b>ALTERNATIVA</b>	
Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Profesional, establecidas en el artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan	

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	<i>Asistencial</i>
<b>Denominación del Empleo:</b>	<i>Auxiliar Área de la salud (Odontología)</i>
<b>Código:</b>	<i>412</i>
<b>Grado:</b>	<i>18</i>
<b>No. de cargos:</b>	<i>Dos (02)</i>
<b>Dependencia</b>	<i>Donde se ubique el cargo</i>
<b>Naturaleza del Cargo</b>	<i>Carrera Administrativa</i>
<b>Jefe inmediato:</b>	<i>Quien ejerza la supervisión inmediata</i>
<b>II. AREA FUNCIONAL: PLANEACIÓN</b>	
MACROPROCESO DE ATENCIÓN – ODONTOLOGÍA	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Garantizar las condiciones necesarias para la atención en salud oral con acciones asistenciales y servir de apoyo a todas las actividades que se realicen en el área del Hospital San Roque ESE a la cual se encuentre designada.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
EN EL ÁREA DE ODONTOLOGIA:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Suministrar el instrumental necesario, dispensar y preparar los materiales utilizados en los procedimientos odontológicos, de acuerdo a los protocolos.</li> <li>2. Responder por la esterilización del material e instrumental correspondiente para la atención del paciente y efectuar la desinfección del área de trabajo cumpliendo con los protocolos institucionales y estándares de seguridad.</li> <li>3. Cumplir con los cuadros de turnos de acuerdo a las asignaciones realizadas y las necesidades del servicio, con el fin de garantizar el normal funcionamiento del proceso al cual pertenece.</li> <li>4. Contribuir a la promoción de estilos de vida saludable, según su competencia de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> </ol>	

5. Realizar demanda inducida del usuario a los programas de Promoción de la Salud y Prevención de la enfermedad, durante el proceso de atención, en cumplimiento a los requisitos de la norma y a las políticas institucionales.
6. Adoptar las normas de seguridad establecida para los bienes bajo su responsabilidad y custodia.
7. Registrar la información en los formatos bajo su responsabilidad. (Libro de novedades, registro de temperatura y humedad, control de esterilización, lista de chequeo para evaluación de equipos y áreas, formato para la baja de bienes e insumos, cola de atención de urgencias).
8. Apoyar a la entidad en la venta de servicios para el cumplimiento de las metas institucionales establecidas en los convenios y/o contratos celebrados con las diferentes entidades, mediante la captación de los usuarios en los diferentes programas en especial los de promoción y prevención; garantizando una atención dentro de los parámetros de seguridad, calidad y humanización, con el fin de mejorar las condiciones de salud de la población a cargo de la entidad.
9. Participar activamente en el ciclo PHVA del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, cumpliendo con la normativa vigente para el proceso.
10. Apoyar y participar en las actividades para la implementación del sistema integral de gestión de la calidad y control interno en todos los componentes, con el fin de contribuir con el mantenimiento, aplicación y mejora continua de los procesos.
11. Brindar un trato cortes, con calidad humana y respeto a los usuarios y funcionarios del Hospital San Roque.
12. Cumplir con las Normas, políticas y lineamientos institucionales establecidas por la Empresa, haciendo buen uso de los mismos, como es el porte del carné institucional, la dotación y los elementos de protección personal asignados por la ESE Hospital, para el desempeño de su labor dentro de las instalaciones de la entidad.
13. Participar activamente en el proceso de formación y capacitación tanto interno como externo, con el fin de mejorar continuamente las competencias laborales y organizacionales.
14. Mantener actualizado sus datos en su historia laboral y en el SIGEP, así como sus conocimientos y competencias laborales requeridos para el desempeño de su labor o profesión, así como los documentos y certificados necesarios en su historia laboral objeto de verificación por habilitación y de los diferentes entes de control.
15. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento continuo de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG- SST, Sistemas de Gestión Documental, entre otros) y en las diferentes disposiciones que por ley la entidad deba cumplir e implementar.
16. Conocer y aplicar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo procurando el cuidado integral de su salud, cumpliendo las normas de seguridad e higiene, participando en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas, entregando al superior inmediato la versión clara y completa del estado de salud, incidente o accidente de trabajo, además Adoptar las normas de seguridad establecidas para los bienes bajo su responsabilidad y custodia.
17. Adoptar las normas de seguridad establecidas para los bienes bajo su responsabilidad y custodia, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
18. Participar en los comités asignados, reuniones de personal, de área, grupos de

- servicio, grupos de mejoramiento, elaboración y evaluación de plan de acción, plan de trabajo, planes de mejoramiento, actualización de procedimientos, estudio constante de la normatividad vigente, capacitaciones, sugerencias, aportes y en las demás actividades y reuniones programadas por la institución.
19. Asegurar la confidencialidad y debido manejo de la información que obtenga, registre, use, transmita y actualice.
  20. Gestionar la implementación del modelo de seguimiento a riesgo definido en la ESE y aplicado al proceso al cual pertenece.
  21. Entregar adecuadamente el cargo cuando sea necesario, garantizando el empalme de funciones de tal manera, que se asegure la continuidad del proceso y de la Gestión pública.
  22. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia y de su cargo, o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

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

- ✓ Plataforma Estratégica Institucional.
- ✓ Conocimiento básico en sistema operativo y software asistencial utilizado por la institución
- ✓ Derechos y deberes de los usuarios.
- ✓ Conocimiento de las precauciones estándares para el control de infecciones.
- ✓ Métodos de limpieza, desinfección de áreas y esterilización de equipos.
- ✓ Normas de bioseguridad.
- ✓ Manejo de residuos hospitalarios.
- ✓ Humanización en la prestación de servicios de salud.
- ✓ Política de seguridad y salud en el trabajo
- ✓ Conocimiento de IAMI y AIEPI
- ✓ Conocimiento básico de manejo y asistencia a equipos biomédicos
- ✓ Conocimiento de la normativa vigente

#### **V. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> <li>• Construcción de relaciones</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Disciplina</li> </ul>

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

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título de bachiller, Certificado de Aptitud Ocupacional por competencia Técnico Laboral en Servicio Odontológico expedido por una Institución debidamente reconocida por</p>	<p>Doce (12) Meses de experiencia laboral relacionada con el cargo</p>

el Ministerio de Educación.	
<b>ALTERNATIVA</b>	
Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Profesional, establecidas en el artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan	
<b>I. DENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	<i>Asistencial</i>
<b>Denominación del Empleo:</b>	<i>Auxiliar Área de la salud (Laboratorio)</i>
<b>Código:</b>	<i>412</i>
<b>Grado:</b>	<i>18</i>
<b>No. de cargos:</b>	<i>Uno (01)</i>
<b>Dependencia</b>	<i>Donde se ubique el cargo</i>
<b>Naturaleza del Cargo</b>	<i>Carrera Administrativa</i>
<b>Jefe inmediato:</b>	<i>Quien ejerza la supervisión inmediata</i>
<b>II. AREA FUNCIONAL: PLANEACIÓN</b>	
MACROPROCESO DE ATENCIÓN – LABORATORIO CLINICO	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar labores operativas de laboratorio, bajo la coordinación y supervisión de un laboratorista, bacteriólogo o profesional competente, para contribuir al cumplimiento del objetivo misional de la entidad	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>EN EL ÁREA DE LABORATORIO CLINICO:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar labores operativas en la toma de muestras, separarlas y distribuir las para las diferentes secciones del laboratorio.</li> <li>2. Recibir y recolectar las muestras que se van a analizar de acuerdo con los exámenes solicitados y preparar el material necesario para la realización de los trabajos de laboratorio y montar pruebas requeridas.</li> <li>3. Hacer el mantenimiento y asepsia de los aparatos, elementos y demás equipos de laboratorio y propender por las conservaciones de los equipos, materiales y útiles a su cargo.</li> <li>4. Llevar registros y archivos de los trabajos realizados.</li> <li>5. Entregar los resultados de las ayudas diagnósticas de laboratorio clínico al usuario y/o al servicio encargado de su distribución los análisis al servicio encargado de su distribución.</li> <li>6. Revisar el material y los reactivos para los análisis solicitando a quien corresponda la remisión oportuna de los mismos.</li> <li>7. Recolectar todo el material de vidriería y orgánico que va a ser desechado y seguir los procesos de desinfección descarte o lavado que se tenga reglamentado y realizar el manejo de desechos según instrucciones de saneamiento ambiental.</li> <li>8. Velar por el aseo de las mesas, pisos, paredes, estanterías y equipos que se utilicen en el trabajo diario.</li> <li>9. Lavar y esterilizar el material que se requiera en la sección y que sea considerado delicado o de tratamiento especial.</li> <li>10. Apoyar a la entidad en la venta de servicios para el cumplimiento de las metas institucionales establecidas en los convenio y/o contratos celebrados</li> </ol>	

- con las diferentes entidades, mediante la captación de los usuarios en los diferentes programas en especial los de promoción y prevención; garantizando una atención dentro de los parámetros de seguridad, calidad y humanización, con el fin de mejorar las condiciones de salud de la población a cargo de la entidad.
11. Participar activamente en el ciclo PHVA del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, cumpliendo con la normativa vigente para el proceso.
  12. Apoyar y participar en las actividades para la implementación del sistema integral de gestión de la calidad y control interno en todos los componentes, con el fin de contribuir con el mantenimiento, aplicación y mejora continua de
  13. Participar activamente en el proceso de formación y capacitación tanto interno como externo, con el fin de mejorar continuamente las competencias laborales y organizacionales.
  14. Mantener actualizado sus datos en su historia laboral y en el SIGEP, así como sus conocimientos y competencias laborales requeridos para el desempeño de su labor o profesión, así como los documentos y certificados necesarios en su historia laboral objeto de verificación por habilitación y de los diferentes entes de control.
  15. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento continuo de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG- SST, Sistemas de Gestión Documental, entre otros) y en las diferentes disposiciones que por ley la entidad deba cumplir e implementar.
  16. Conocer y aplicar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo procurando el cuidado integral de su salud, cumpliendo las normas de seguridad e higiene, participando en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la institución e informar las condiciones de riesgo detectadas, entregando al superior inmediato la versión clara y completa del estado de salud, incidente o accidente de trabajo, además Adoptar las normas de seguridad establecidas para los bienes bajo su responsabilidad y custodia.
  17. Adoptar las normas de seguridad establecidas para los bienes bajo su responsabilidad y custodia, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
  18. Participar en los comités asignados, reuniones de personal, de área, grupos de servicio, grupos de mejoramiento, elaboración y evaluación de plan de acción, plan de trabajo, planes de mejoramiento, actualización de procedimientos, estudio constante de la normatividad vigente, capacitaciones, sugerencias, aportes y en las demás actividades y reuniones programadas por la institución.
  19. Asegurar la confidencialidad y debido manejo de la información que obtenga, registre, use, transmita y actualice.
  20. Gestionar la implementación del modelo de seguimiento a riesgo definido en la ESE y aplicado al proceso al cual pertenece.
  21. Entregar adecuadamente el cargo cuando sea necesario, garantizando el empalme de funciones de tal manera, que se asegure la continuidad del proceso y de la Gestión pública.

22. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia y de su cargo, o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

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

- ❖ Plataforma Estratégica Institucional.
- ❖ Conocimiento básico en sistema operativo y software asistencial utilizado por la institución
- ❖ Derechos y deberes de los usuarios.
- ❖ Conocimiento de las precauciones estándares para el control de infecciones.
- ❖ Métodos de limpieza, desinfección de áreas y esterilización de equipos.
- ❖ Normas de bioseguridad.
- ❖ Manejo de residuos hospitalarios.
- ❖ Humanización en la prestación de servicios de salud.
- ❖ Política de seguridad y salud en el trabajo
- ❖ Conocimiento de IAMI y AIEPI
- ❖ Conocimiento básico de manejo y asistencia a equipos biomédicos
- ❖ Conocimiento de la normativa vigente

#### **VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES**

##### **COMUNES**

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la Organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio
- Aprendizaje continuo

##### **POR NIVEL JERARQUICO**

- Confiabilidad técnica
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Construcción de relaciones
- Responsabilidad
- Disciplina

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

##### **FORMACIÓN ACADEMICA**

Título de bachiller en cualquier modalidad y Certificado de Técnico o auxiliar de enfermería o laboratorio clínico, curso de toma de muestras

##### **EXPERIENCIA**

Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada con el cargo



### LISTA DE CARGOS

DENOMINACIÓN	NATURALEZA DEL CARGO	PLAZAS	GRADO	CÓDIGO	NIVEL
GERENTE EMPRESA SOCIAL DELESTADO	Periodo	1	18	085	Directivo
ASESOR DE CONTROL INTERNO	Periodo	1	01	105	Asesor
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Talento Humano)	CA	1	11	219	Profesional
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Trabajo Social)	CA	1	09	219	Profesional
MÉDICO GENERAL	CA	3	17	211	Profesional
MÉDICO S.S.O	Periodo	3	12	217	Profesional
ODONTÓLOGO S.S.O.	Periodo	1	04	217	Profesional
BACTERIOLOGO S.S.O.	Periodo	1	02	217	Profesional
ENFERMERO S.S.O.	Periodo	1	03	217	Profesional
ENFERMERO	CA	1	12	243	Profesional
PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD	CA	2	09	237	Profesional
TECNICO ÁREA SALUD	CA	1	16	323	Técnico
TECNICO OPERATIVO	CA	1	18	314	Técnico
TECNICO ADMINISTRATIVO (Financiera)	CA	1	13	323	Técnico
TECNICO ADMINISTRATIVO (Almacén)	CA	1	11	367	Técnico
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CA	5	18	407	Asistencial
AUXILIAR ÁREA SALUD (Auxiliar Información)	CA	1	18	412	Asistencial
AUXILIAR ÁREA SALUD (Consultorio Odontológico)	CA	2	18	412	Asistencial
AUXILIAR ÁREA SALUD (Laboratorio Clínico)	CA	1	18	412	Asistencial
AUXILIAR ÁREA SALUD (Auxiliar de Enfermería)	CA	13	18	412	Asistencial
CONDUCTOR	Trabajador Oficial	2	11	480	Asistencial
CELADOR	Trabajador Oficial	1	11	477	Asistencial
AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	Trabajador Oficial	1	11	470	Asistencial
<b>TOTAL PLANTA DE CARGOS</b>		<b>46</b>			