

**DEPARTAMENTO DEL CESAR
 HOSPITAL SAN ROQUE
 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO**

NATURALEZA JURIDICA DE LA INSTITUCIÓN.

El Concejo Municipal, mediante Acuerdo 002 de enero de 1977, faculta al señor alcalde de El Copey para incorporar al presupuesto de esa vigencia unos aportes realizados por Agremiaciones Algodoneras locales, personas naturales y otras entidades, con destino a la construcción del Hospital.

En Abril de 1977, el municipio de El Copey cede el terreno para la construcción del Hospital, la cual se inicia el mismo año por los arquitectos Héctor Cáliz y Carlos García, previa aprobación del ministerio de Salud Pública. Terminada la construcción.

El 5 de marzo de 1996, a través del Acuerdo 055 del Concejo Municipal, el Hospital San Roque se transforma en Empresa Social del Estado con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, fue inaugurada la obra el 31 de Julio de 1978, con el nombre del patrono del pueblo "Hospital San Roque de El Copey", siendo presidente de la republica el Dr. Alfonso López Michelsen, Jefe del Servicio Seccional de Salud del Cesar Afranio Restrepo Córdoba y Alcalde Municipal Luis Laborde Restrepo

NATURALEZA JURÍDICA DE LA ENTIDAD.

El Hospital San Roque E.S.E es una entidad descentralizada del orden Municipal, de categoría especial, según Acuerdo 055 de 1.996, del Honorable ConcejoMunicipal; dotada de personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, sometida al régimen jurídico previsto en el capítulo III, Título II, libro segundo de la ley 100 del 23 de diciembre de 1993. Su razón social la constituye la prestación de servicios de salud de baja complejidad, como servicio público a cargo del Estado o como parte del servicio público de seguridad social. Su organigrama estructural y funcional se adapta a las Leyes 100 de 1993 y 1122 de 2007. Sus Áreas y Unidades Funcionales responden a las necesidades actuales de servicio, con actividades: de promoción y prevención; consulta externa (médica y odontológica), hospitalización, urgencias, apoyo terapéutico y apoyo diagnóstico.

La Empresa Social del Estado, tiene el compromiso de satisfacer la población del municipio en sus necesidades de salud en las fases: promoción de la salud, prevención, atención de la enfermedad y de todos los eventos de interés en salud pública. Para ello es importante que direcciona su quehacer diario hacia el mejoramiento de la calidad de vida de la población con criterios de calidad integral y productividad que le permitan supervivencia, crecimiento, desarrollo y de altas demandas del usuario.

La Gerencia del Hospital San Roque E.S.E, en sus objetivos misionales busca el mejoramiento de la calidad de vida de sus habitantes en cumplimiento de los fines esenciales del Estado, buscando siempre un entorno de comportamientos éticos garantes de una buena

administración de los planes, programas y recursos que buscan proporcionar bienestar colectivo y un desarrollo local equitativo. Reconoce que la orientación estratégica es fundamental así mismo para articular sus actuaciones que deben estar caracterizadas siempre por la planeación que genera confianza y credibilidad en la ciudadanía y los diferentes grupos de interés, mediante el reconocimiento de compromisos que desarrollen políticas de orientación estratégica y de gestión, con énfasis en la transparencia e integridad en las actuaciones, las decisiones, las relaciones y los comportamientos éticos del equipo directivo, para asegurar un manejo responsable y transparente del Hospital.

MISION

En la ESE Hospital San Roque prestamos servicios integrales seguros y humanizados de baja complejidad para mejorar la salud y la calidad de vida de los ciudadanos, con profesionales altamente calificado y comprometido con el mejoramiento continuo y la implementación de la atención primaria en salud a través de las rutas integrales de atención en salud con el usuario como centro de nuestra atención, generando un compromiso de equidad, calidad y eficiencia.

VISION

En el año 2040 La ESE Hospital San Roque ser reconocido como un prestador líder en el sector salud a nivel departamental en el modelo de atención de gestión del riesgo y de Atención Primaria en Salud con la mejor capacidad resolutive, gracias al respaldo de un talento humano excelente, garantizando una atención segura, humanizada y de calidad, siendo económicamente rentable y autosostenible.

VALORES CORPORATIVOS

Toda organización define una visión, una misión y unos valores que se constituyen en una trilogía o triada que le sirve de direccionamiento estratégico para sus objetivos, sus metas, sus estrategias, sus políticas y su sistema evaluativo, enmarcado todo ello por unos valores. Se entiende por valores institucionales aquellos referentes que una Entidad resalta por encima de muchos otros que se encuentran implícitos en su propia cultura organizacional, porque los considera de gran importancia y validez para todos sus propósitos y para que le sirvan de guía en su búsqueda de la excelencia empresarial.

Por esta razón los **Valores** de una organización pueden ser de diferente orden: Económicos, técnicos, políticos, religiosos, éticos, humanos, administrativos o de gestión, vitales, estéticos, intelectuales, entre otros. Los valores éticos que desarrolla un código de ética empresarial, están fundamentados en sus valores corporativos

Solidaridad: a través de la práctica de la mutua ayuda entre las personas y las comunidades aportamos y potencializamos esfuerzos y recursos para resolver necesidades y retos comunes; la solidaridad es la que nos lleva a interesarnos con lo que le pasa a los demás, para lograr una mejor calidad de vida, un mundo más justo y el camino hacia la paz,

garantizando la resolución de los problemas de salud de la población que corresponden a sus principales necesidades y expectativas.

Honestidad: somos coherentes con el pensar, decir y actuar, enmarcados dentro de los principios y valores; es un valor que manifestamos con actitudes correctas, claras, transparentes y éticas. En nuestras actuaciones y decisiones nos empeñamos en trascender los objetivos, propósitos, creencias y gustos personales, de modo que impere siempre el bien común de las generaciones actuales y futuras. Nuestras actuaciones y decisiones como funcionarios públicos son impersonales.

Calidad: garantizar a los usuarios calidad en la atención oportuna, personalizada, humanizada, integral, continua y de acuerdo con estándares aceptados en procedimientos y práctica profesional. Nos esforzamos por el permanente mejoramiento de nuestros servicios formando un equipo humano de alto nivel técnico y profesional, que brinde seguridad y confianza a nuestros usuarios.

Sensibilidad: como humanos y servidores públicos que prestamos servicios de salud debemos cultivar este valor que se define como la facultad de sentir en la cual nos dejamos llevar por los afectos de compasión, humanidad y ternura.

Equidad: promover servicios de salud de igual calidad a todas las personas.

Idoneidad: el recurso humano que labora en la ESE debe ser íntegro, es decir capacitado técnica y científicamente para prestar un buen servicio y además ser un excelente ser humano que aplique y sienta todos los principios éticos de la institución

Responsabilidad. El concepto de responsabilidad es entendido en este manifiesto en dos sentidos: primero, como el cumplimiento a cabalidad de las tareas correspondientes a cada cargo, y segundo, como la capacidad, que debe desarrollar cada persona vinculada al hospital, de responder por todos y cada uno de sus actos, en un enfrentamiento consciente con la realidad de sus acciones

Lealtad: a partir del compromiso de las personas vinculadas a la ese, con su profesión u oficio, el sentido de pertenencia a Hospital San Roque ESE debe mostrarse con la lealtad debida que ha de guardársele con cuidadoso celo.

Uso racional de los bienes: todos los bienes de la institución son de propiedad del bien común, por ello el servidor público del Hospital San Roque ESE, ha de hacer uso racional, responsable y eficiente de los bienes materiales e intelectuales que se han puesto bajo su directa responsabilidad para el desempeño de su profesión u oficio, así como de los que son de uso general en la entidad. Esta actitud ética obliga a extrema delicadeza en el uso de los bienes económicos, materiales, investigaciones y otras propiedades intelectuales.

Mejorar la imagen: el Hospital San Roque ESE a través de su cultura organizacional, ha desarrollado su propia personalidad social, que se traduce en el alma colectiva observable, reconocida y valorada por su entorno. Cada miembro de la corporación, individual y colectivamente, ha de ser cuidadoso en el mantenimiento y mejoramiento de esta imagen, que debe responder siempre a las buenas prácticas culturales internas.

Entorno laboral interactivo: se define como la construcción de un contexto ambiental de trabajo armonioso, equitativo, respetuoso y digno para el desarrollo de canales y actividades apropiadas de comunicación y enlace, a fin de garantizar la efectiva participación de todos los funcionarios y usuarios en la dirección, ejecución, seguimiento y mejoramiento de la gestión de la ESE.

Confiabilidad: Hospital San Roque ESE y cada uno de sus servidores públicos, han de mantener una atmósfera síquica donde impere el espíritu de lealtad mutua y en donde la confianza, basada en la veracidad y el respeto también mutuos, propicie el desarrollo de los procesos necesarios para el cumplimiento de sus responsabilidades. Esta confianza, a su vez, facilita que el control sea entendido como una ayuda para el mejoramiento personal continuo, y el logro de los objetivos de cada funcionario en su puesto de trabajo.

Transparencia: todo acto de los servidores públicos de la ese deberá ser y parecer absolutamente translúcido ante la entidad, ante sus grupos de interés y ante la comunidad en general, de modo tal que quien quiera observarlo encuentre en él la diafanidad de sus ejecutorias.

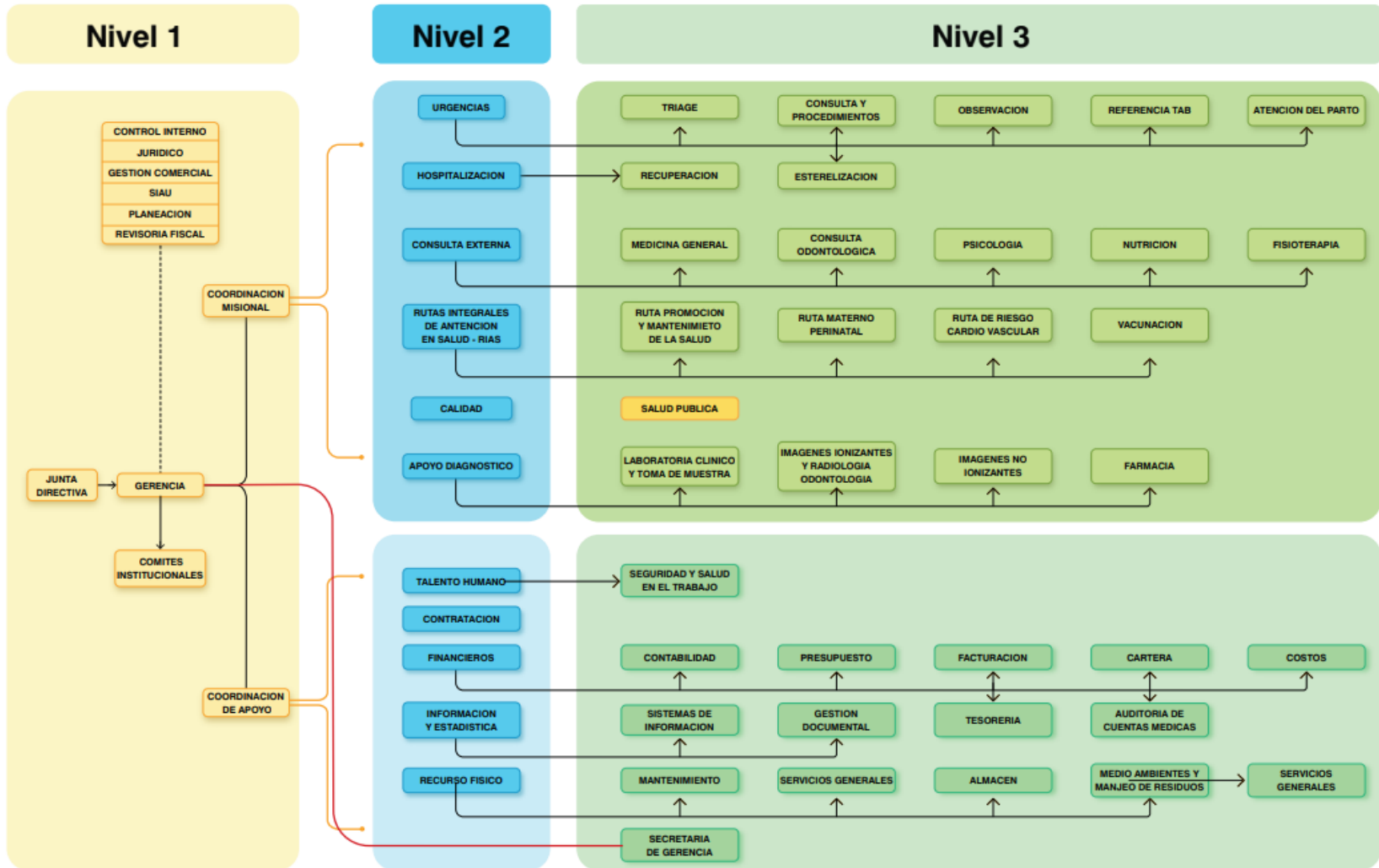
Diligencia: entendida como la exactitud, la prontitud o presteza y el cuidado en el obrar, la diligencia se constituye en actividad de respuesta oportuna en la ejecución de lo planeado. La desidia o pereza no tiene cabida entre los servidores públicos de la entidad, por su resonancia en la eficacia, en la eficiencia y en la economía de la ESE.

Compromiso con el quehacer institucional: nos sentimos plenamente identificados con Hospital San Roque ESE, es decir con su misión, sus valores, programas y proyectos, como fundamentos legítimos para responder a nuestro compromiso como sociedad. También se espera la presencia activa de todos los servidores públicos de Hospital San Roque ESE, en los sucesos adversos o emergencias en que puede situarse la organización, las personas que la conforman o sus usuarios, para mitigar o superar las dificultades que se presenten.

PRINCIPIOS CORPORATIVOS

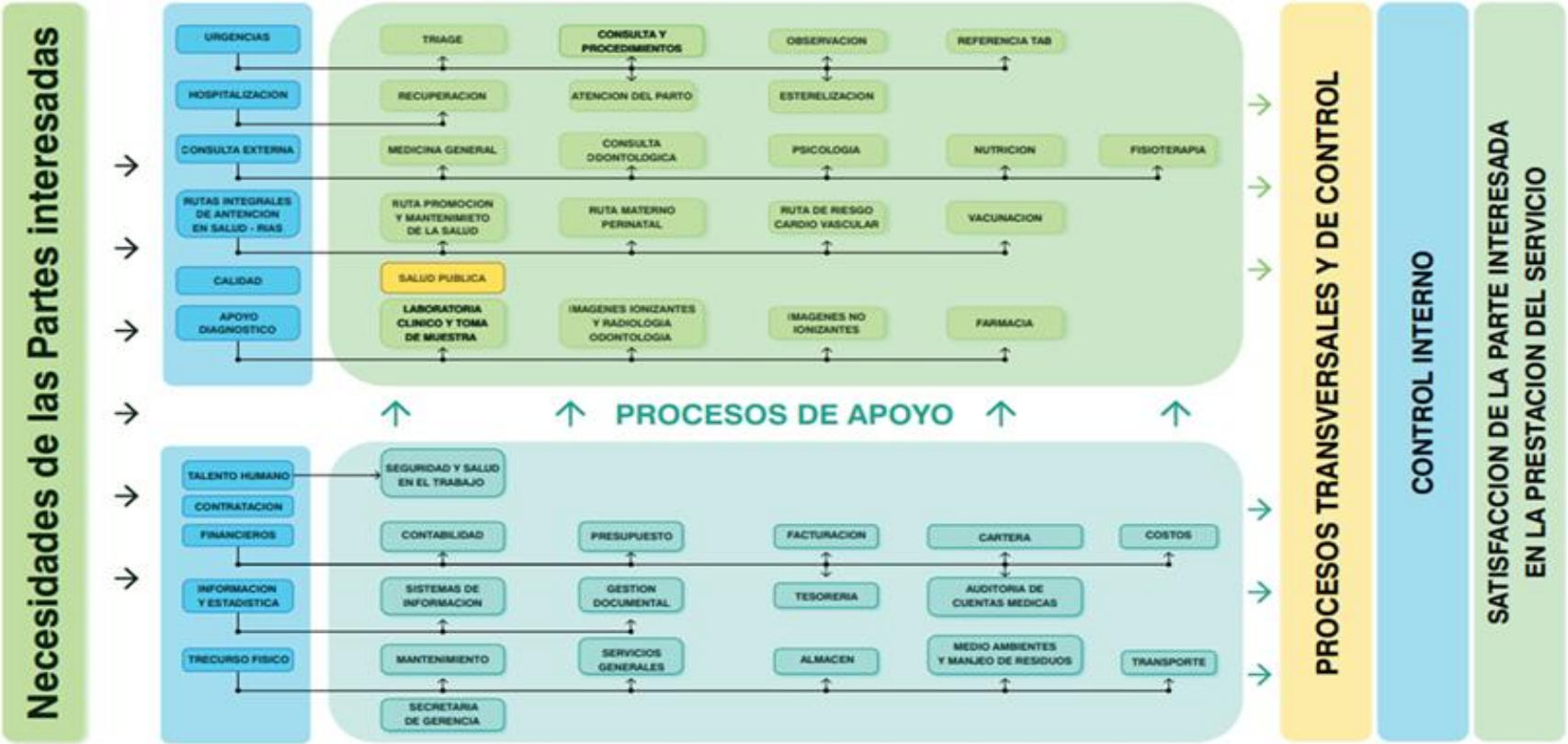
De conformidad con lo establecido en el artículo 3° del Decreto 1876 de 1994, la empresa para cumplir con su objeto debe orientarse por los siguientes principios básicos:

1. La Eficiencia: Definida como la mejor utilización de los recursos, técnicos, materiales, humanos y financieros con el fin de mejorar las condiciones de salud de la población atendida.
2. La Calidad: Relacionada con la atención efectiva, oportuna, personalizada, humanizada, continua, de acuerdo con estándares aceptados sobre procedimientos Científico-técnicos y Administrativos y mediante la utilización de la tecnología apropiada, de acuerdo con los requerimientos de los servicios de salud que ofrecen y de las normas vigentes sobre la materia.
3. Continuidad: Esta se brindará a través de los procesos implementados, guías clínicas, seguimiento de los pacientes a través de los programas de promoción y prevención y el fortalecimiento de nuestra capacidad técnico científica.
4. Oportunidad: Se garantizará a través de la celeridad de nuestros procesos implementados, al igual que con el fortalecimiento del talento humano.





MAPA DE PROCESOS





1. DIRECTORIO DE CARGOS.

| No | DENOMINACIÓN DEL CARGO | CODIGO DEL CARGO | NATURALEZA DEL CARGO | GRADO SALARIAL | NUM. CARG |
|--------------------------|---|------------------|---------------------------|----------------|-----------|
| NIVEL DIRECTIVO | | | | | |
| 1 | GERENTE | 85 | Periodo Fijo | 18 | 1 |
| NIVEL ASESOR | | | | | |
| 2 | ASESOR CONTROL INTERNO | 105 | Periodo Fijo | 1 | 1 |
| NIVEL PROFESIONAL | | | | | |
| 3 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO TALENTO HUMANO | 219 | De carrera administrativa | 11 | 1 |
| 4 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO – PSICOLOGIA | 219 | De carrera administrativa | 02 | 1 |
| 5 | MEDICO GENERAL | 211 | De carrera administrativa | 17 | 3 |
| 6 | MEDICO GENERAL | 211 | De carrera administrativa | 12 | 2 |
| 7 | MEDICO SSO | 217 | Periodo Fijo | 12 | 3 |
| 8 | ENFERMERO P y M | 243 | De carrera administrativa | 12 | 1 |
| 9 | ENFERMERO URGENCIA | 243 | De carrera administrativa | 02 | 1 |
| 10 | ENFERMERO - CALIDAD | 243 | De carrera administrativa | 11 | 1 |
| 11 | PROFESIONAL UNVERSITARIO AREA SALUD BACTERIOLOGO | 237 | De carrera administrativa | 02 | 1 |
| 12 | ODONTOLOGO | 214 | De carrera administrativa | 02 | 1 |
| 13 | PROFESIONAL UNVERSITARIO AREA SALUD NUTRICIONISTA | 237 | De carrera administrativa | 01 | 1 |
| 14 | PROFESIONAL UNVERSITARIO AREA SALUD FISIOTERAPIA | 237 | De carrera administrativa | 09 | 1 |
| NIVEL TECNICO | | | | | |
| 15 | TECNICO ADMINISTRATIVO - ALMACEN | 367 | De carrera administrativa | 11 | 1 |
| 16 | TECNICO ADMINISTRATIVO – FINANCIERA | 367 | De carrera administrativa | 13 | 1 |
| 17 | TECNICO ADMINISTRATIVO - FACTURACION | 367 | De carrera administrativa | 7 | 1 |
| 18 | TECNICO OPÉRATIVO PRESUPUESTO | 314 | De carrera administrativa | 18 | 1 |
| 19 | TECNICO AREA SALUD - SST | 323 | De carrera administrativa | 7 | 1 |
| 20 | TECNICO AREA DE LA SALUD RX | 323 | De carrera administrativa | 7 | 2 |
| 21 | TECNICO AREA DE LA SALUD – CITO HISTOLOGA | 323 | De carrera administrativa | 16 | 1 |
| NIVEL ASISTENCIAL | | | | | |
| 22 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO – CUENTAS | 407 | De carrera administrativa | 15 | 1 |
| 23 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO - FACTURACION | 407 | De carrera administrativa | 18 | 4 |
| 24 | AUXILIAR DEL ARERA DE LA SALUD – MISIONAL URGENCIAS N | 412 | De carrera administrativa | 18 | 13 |
| 25 | AUXILIAR DEL ARERA DE LA SALUD – LABORATORIO | 412 | De carrera administrativa | 18 | 1 |



| | | | | | |
|----|---|-----|---------------------------|----|---|
| 26 | AUXILIAR AREA DE LA SALUD – ETV y ZONOSIS | 323 | De carrera administrativa | 18 | 1 |
| 27 | AUXILIAR AREA DE LA SALUD – SALUD ORAL | 323 | De carrera administrativa | 18 | 2 |
| 28 | CONDUCTOR | 480 | De carrera administrativa | 11 | 2 |
| 29 | CELADOR | 477 | De carrera administrativa | 11 | 1 |
| 30 | AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES MANTENIMIENTO | 470 | De carrera administrativa | 11 | 1 |

RESOLUCIÓN No 103
Marzo 10 De 2.025

“Por medio de la cual se adopta y se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Cargos de la Planta Permanente de Personal de la ESE Hospital San Roque, de La El Copey Cesar ”

La Gerente de la ESE del Hospital San Roque, De La El Copey Cesar

En ejercicio de las facultades legales, y en especial las de las que le confiere el Decreto 785 de 2005, el Decreto único reglamentario 1083 de 2015 modificado por el Decreto 498 de 2020, Decreto 648 de 2017, el Decreto 815 de 2018; y

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de Colombia, en su artículo 122 establece que “No habrá Cargo público que no tenga funciones detalladas en Ley o Reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta de personal y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente”.

Que mediante la Ley 909 de 2004, se expiden normas que regulan el Cargo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.

Que el Decreto 785 de 2005, establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los Cargos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.

Que el Gobierno Nacional expidió el Decreto Ley 2539 de 2005, “por el cual se establece las competencias laborales generales para los Cargos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos Ley 770 y 785 de 2005”, donde determina criterios de obligatorio cumplimiento para fijar las competencias comportamentales comunes a los servidores públicos y las comportamentales mínimas que corresponden por cada nivel jerárquico de Cargo.

Que el Decreto ley 785 de 2005 en su art Artículo 32, establece: “Expedición. La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante acto



administrativo de la autoridad competente con sujeción a las disposiciones del presente decreto. El establecimiento de las plantas de personal y las modificaciones a estas requerirán, en todo caso, de la presentación del respectivo proyecto de manual específico de funciones y de requisitos. Corresponde a la unidad de personal de cada organismo o a la que haga sus veces, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de requisitos y velar por el cumplimiento de lo dispuesto en el presente decreto.”

Que el Decreto 2484 de 2014 “Por el cual se reglamenta el decreto ley 785 de 2005” consagra que la determinación de las disciplinas académicas o profesiones a prever en los manuales específicos de funciones y de competencias laborales, es necesario tener en cuenta la agrupación de éstas conforme a la clasificación determinada en los núcleos básicos de conocimientos definidos en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES.

Que se hace necesario la revisión y análisis de las funciones que se desempeñan actualmente en cada uno de los cargos; acorde al propósito del cargo, conocimientos básicos, cambios normativos y políticas institucionales.

Que el Manual Específico de Funciones y Competencia Laborales aprobado mediante Acuerdo No. 252 del de 2015, requiere actualización y ajuste a los cambios normativos del Decreto 815 de 2018, el cual establece las competencias comportamentales comunes a todos los servidores públicos, que deben acreditar todo servidor, independientemente de la función, jerarquía y modalidad laboral y por nivel jerárquico de Cargos.

Que mediante el Acuerdo 014 de 2019; la Junta Directiva aprobó la Planta Global de la E.S.E Hospital San Roque de todos Los niveles jerárquicos para un total de treinta y cuatro (34), de los cuales hoy se encuentra ocupados veinte dos (22) cargos y vacantes doce (12) cargos.

El Decreto 498 de 2020 en su art. 2.2.2.6.1 cita:

“Expedición. Organismos y entidades a los cuales se refiere el Título expedirán el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los Cargos la planta personal y determinando requisitos exigidos para su ejercicio.

La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna jefe organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título. (Subrayado por fuera de texto)

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



Parágrafo 1°. La certificación las funciones y competencias asignadas a un determinado Cargo ser expedida únicamente por el del organismo, por jefe personal o por quien tenga delegada esta competencia.

Parágrafo 2°. Departamento Administrativo de la Función Pública brindará la técnica necesaria y señalará pautas e instrucciones carácter general para la adopción, adición, modificación o actualización los manuales específicos. Igualmente, Departamento Administrativo adelantará una revisión selectiva de los manuales específicos de funciones y de competencias laborales de los organismos y entidades la Rama Ejecutiva Orden Nacional, verificar cumplimiento lo dispuesto en presente artículo. Las entidades deberán atender observaciones que se efectúen al respecto y suministrar la información que se les solicite.

Parágrafo 3°, administración de publicar acto administrativo que adopta o modifica el manual de funciones y competencias y su estudio técnico, en aplicación numeral 8 artículo 8° la Ley 1437 de 2011, deberá adelantar un proceso consulta en todas sus etapas con las organizaciones sindicales presentes en la respectiva entidad, en el cual se dará conocer el alcance de la modificación o actualización, escuchando sus observaciones e inquietudes, lo cual se dejará constancia. Lo anterior sin perjuicio de la facultad de la administración la adopción y expedición respectivo acto administrativo."

Que mediante resolución No 017644 de noviembre 5 de 2024, La Gobernación Del Departamento Del Cesar, asigno la suma de en mesa de CUARENTA Y SEIS MILLONES CIENTO VENTICINCO MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y NUEVA PESOS (\$ 46.125.839.00) M/C, para el pago de talento humano descentralizado con funciones de gestión de programa de prevención y control de los factores de riesgo de las enfermedades de transmisión por vectores y la zoonosis. Recurso que se encuentra en las arcas de la entidad hospitalaria

Que en mérito de lo anteriormente expuesto

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. Modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Cargos que conforman la planta global de la ESE Hospital de San Roque, fijada mediante el Acuerdo No. 015 de 2.019, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los servidores públicos con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalen.



Planta Global

DIRECTIVO



I. IDENTIFICACIÓN

1. Gerente Empresa Social del Estado

| | |
|-------------------------|--|
| Nivel: | Directivo |
| Denominación del Cargo: | Gerente Empresa Social del Estado |
| Código: | 085 |
| Naturaleza del cargo | Periodo fijo |
| Grado: | 18 |
| Numero de cargos: | 1 |
| Dependencia: | Gerencia |
| Jefe Inmediato: | Junta Directiva. |

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

PROPOSITO PRINCIPAL: Dirigir, organizar, formular políticas y adoptar los planes, programas y proyectos, para contribuir con el desarrollo social, financiero, científico, tecnológico e investigativo en cumplimiento de la Misión, Visión y Objetivos institucionales.

PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE: Proceso gestión de la planeación, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad, proceso sistema de información y atención al usuario, proceso gestión de la innovación, proceso gestión jurídica.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Suscribir Acuerdos de Gestión.
2. Asegurar que las políticas, objetivos, estrategias, planes, programas normas y procedimientos adoptados por la entidad se cumplan, para garantizar el cumplimiento de la misión del HLAHL.
3. Vigilar y controlar que las áreas, cumplan con los planes y funciones.
4. Detectar la presencia de todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo epidemiológico, y adoptar las medidas conducentes a aminorar sus efectos.
5. Identificar el diagnóstico de la situación de salud del área de influencia de la entidad, interpretar sus resultados y definir los planes, programas y proyectos de atención.
6. Desarrollar iniciativas de salud que contemplen la realidad cultural de la región.
7. Participar en el diseño, elaboración y ejecución del plan local de salud, de los proyectos especiales y de los programas de prevención y promoción, y adecuar el trabajo Institucional a dichas orientaciones.
8. Planear, organizar y evaluar las actividades de la entidad y velar por la aplicación de las normas y reglamentos que regulan el Sistema Nacional de Seguridad Social en Salud.
9. Velar por la utilización eficiente de los recursos humanos, técnicos y financieros de la entidad y por el cumplimiento de las metas y programas aprobados por la Junta Directiva.
10. Promover la adaptación y adopción de las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la calidad y eficiencia en la prestación de los servicios de salud y velar por la validez científica y técnica de los procedimientos utilizados en el diagnóstico y tratamiento.
11. Presentar para aprobación de la Junta Directiva el plan trianual, los programas anuales de desarrollo de la entidad y el presupuesto prospectivo, de acuerdo con la ley orgánica de presupuesto y normas reglamentarias.
12. Adaptar la entidad a las nuevas condiciones empresariales establecidas en el marco de la ley de seguridad social en salud, garantizando tanto la eficiencia social como económica de la entidad, así como la competitividad de la Institución.
13. Organizar el sistema contable y los centros de costos de los servicios y propender por la eficiente utilización del recurso financiero.
14. Participar en el establecimiento de sistemas de acreditación hospitalaria, de auditoria en salud y control interno que propicien la garantía de la calidad en la prestación del servicio.



15. Liderar y gestionar el Sistema de Gestión Integrado de Calidad (SGIC) en todos los componentes y garantizar la realización de los diferentes procesos, procedimientos y actividades del área.
16. Establecer el sistema de referencia y contrarreferencia de pacientes y contribuir a la organización de la red de servicios en el nivel local.
17. 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.
18. Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación intra e intersectorial.
19. Desarrollar objetivos, estrategias y actividades conducentes a mejorar las condiciones laborales, el clima organizacional, la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo y el nivel de capacitación y entrenamiento, y en especial ejecutar un proceso de educación continua para todos los funcionarios de la entidad.
20. Presentar a la Junta Directiva, para su aprobación, el proyecto de planta de personal y las reformas necesarias para su adecuado funcionamiento.
21. Nombrar y remover los funcionarios bajo su dependencia de acuerdo con las normas que rigen para las diferentes categorías de Cargos.
22. Diseñar modelos y metodologías para estimular y garantizar la participación ciudadana y propender por la eficiencia de las actividades extramurales en las acciones tendientes a lograr las metas de salud y mejoramiento de la calidad de vida de la población.
23. 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.
24. Representa legalmente a la entidad y ser ordenador del gasto.
25. Firmar las convenciones colectivas con los trabajadores oficiales de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.
26. 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.
27. Propiciar y desarrollar investigaciones científicas y tecnológicas con el fin de establecer las causas y soluciones a los problemas de salud en su área de influencia.
28. Adelantar actividades de transferencia tecnológica y promover la realización de pasantías con el fin de ampliar los conocimientos científicos y tecnológicos de los funcionarios de las entidades hospitalarias.
29. Participar y contribuir al desarrollo del sistema de red de urgencias en su área de influencia
30. Promocionar el concepto de gestión de calidad y de acreditación que implique contar con estrategias coherentes de desarrollo organizacional.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad.
- La adopción de las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la calidad y eficiencia en la prestación de los servicios de salud, promueven la validez científica y técnica de los procedimientos utilizados en el diagnóstico y tratamiento.
- La adaptación de la entidad a las nuevas condiciones empresariales establecidas en el marco de la ley de seguridad social en salud, garantizan tanto la eficiencia social como económica de la entidad, así como la competitividad de la Institución.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad de liderazgo.
- Políticas públicas de Administración de personal.
- Normas sobre Administración de personal.
- Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud.
- Administración Servicios de Salud.
- Seguridad Social en Salud.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica

Experiencia

E mail: gerencia@hosanroque.gov.co

Dirección: Cra.21No 16-73 Las Delicias

Teléfonos: 5255896-5255069



| | |
|--|---|
| <p>Núcleo básico de conocimiento en ciencia de la salud y afines, Título profesional en disciplina académica en: Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Terapias.</p> | <p>Doce (12) meses de experiencia administrativa en el sector salud</p> |
| <p>VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD</p> | |
| <p>RESPONSABILIDAD</p> | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Asegurar la implementación del sistema de gestión Integral de la calidad 2. Aprobar el Plan Estratégico de gestión Integral de la calidad. 3. Establecer los objetivos de la gestión integral, alineándolos con la Misión, la Visión y el Plan Estratégico del Hospital. 4. Definir la política y los objetivos de la organización. 5. Definir el Plan Estratégico y Plan de Desarrollo que se deben seguir para lograr los objetivos y la política. 6. Definir y aprobar los recursos técnicos, humanos y económicos necesarios para el desarrollo de los proyectos considerados para cada objetivo. 7. Realizar revisión periódica del cumplimiento de la legislación relacionada con el sistema de gestión Integral de la calidad. 8. Realizar revisión anual de la estructura organizacional y las responsabilidades sobre gestión Integral de la calidad. 9. Revisar la implementación y la eficacia del Sistema de Gestión Integral 10. Mantener la integridad de la estructura del Sistema de Gestión Integral frente a los cambios 11. Participar en la investigación de los accidentes, casi accidentes y enfermedades profesionales según lo definido en el respectivo procedimiento. 12. Realizar revisión semestral del sistema de gestión Integral de la calidad para garantizar la adopción de acciones que garanticen su mejoramiento continuo y la reducción del riesgo a través de su gestión integral. 13. Garantizar la disponibilidad de personal responsable de los Sistemas de Gestión con responsabilidades y autoridad definidas para su implementación, cuyo perfil deberá ser acorde con lo establecido con la normatividad vigente 14. Asignar los recursos para la implementación y adecuado desempeño del Sistema de Gestión Integral de Calidad. 15. La Alta Dirección debe asegurarse de que los diferentes niveles de responsabilidad y autoridad en materia de Control Interno, están definidas y comunicadas dentro del hospital. 16. Involucrar a los empleados en el desarrollo y revisión de la política y objetivos de la organización. 17. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos. | |
| <ol style="list-style-type: none"> 18. Clasificar los residuos desde la fuente "sitio de generación". 19. Determinar el nivel de experiencia, competencia profesional y formación necesarios para asegurarse de la capacidad del personal, especialmente de aquellos que desempeñan funciones de gestión ambiental, seguridad y salud en trabajo especializadas. | |
| <p>VIII. COMPETENCIAS COMUNES</p> | |
| <p>Según lo establecido en la normatividad vigente.</p> | |
| <p>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p> | |
| <p>Según lo establecido en la normatividad vigente</p> | |



NIVEL ASESOR

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|-------------------------------------|----------------------------------|
| 2. Asesor de control interno | |
| Nivel: | Asesor |
| Denominación del Cargo: | Asesor de control Interno |
| Código: | 105 |
| Grado: | 1 |
| Numero de cargos: | 1 |
| Naturaleza del Cargo: | Periodo Fijo. |
| Dependencia: | Oficina de Control interno |

E mail: gerencia@hosanroque.gov.co

Dirección: Cra.21No 16-73 Las Delicias

Teléfonos: 5255896-5255069



Jefe Inmediato: Junta Directiva

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

PROPÓSITO PRINCIPAL: Planear, Dirigir y Organizar las actividades de Auditoría Interna para verificar y evaluar el Sistema Institucional de Control Interno - SICI, además, previa la aprobación de la Junta Directiva, podrá formular políticas y adoptar planes, programas y proyectos para su mantenimiento óptimo que permita el cumplimiento de la misión, objetivos y metas del Hospital.

PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE: Proceso de evaluación del Sistema Institucional de Control Interno -SICI.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema Institucional de Control Interno -SICI.
2. Proponer la organización y funcionamiento de la Unidad de Auditoría Interna.
3. Verificar que el Sistema Institucional de Control Interno –SICI, 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.
4. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumpla 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;
5. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidas, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo a la evolución de la entidad.
6. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
7. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.
8. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos necesarios.
9. Fomentar la formación de la cultura de autocontrol, que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
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. Mantener permanentemente informados a las directivas acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas de su cumplimiento.
12. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.
13. En ningún caso, podrá el Auditor Interno participar en los procedimientos administrativos de la entidad a través de autorizaciones o refrendaciones.

Las funciones esenciales, son básicamente las descritas en el artículo 12 de la Ley 87 de 1993“Por la cual se establecen normas para el ejercicio de control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES



- La aplicación de instrumentos de auditoría y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad.
- La verificación y evaluación del Sistema Institucional de Control Interno, permite proponer a la Junta Directiva las decisiones requeridas para mantener o modificar la situación de manera que permita el cumplimiento de la misión, objetivos y metas del Hospital.
- La verificación de que el control interno esta formalmente establecido dentro de la organización y en el desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
- La formación de la cultura de autocontrol, contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento en normatividad,
2. Sistema de seguridad social en salud,
3. Normas Internacionales de Auditoría.
4. Normas de Administración de personal
5. Herramientas de sistemas de información
6. Sistema Institucional de Control Interno.
7. Sistema de Gestión de Calidad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Formación Académica | Experiencia |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional. <p>Núcleo Básico del Conocimiento en el área:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Economía, - Administración, Contaduría y Afines. - Ingeniería, arquitectura, Urbanismo y Afines. - Agronomía, Veterinaria y A fines. - Bellas Artes. - Ciencias de la Educación. - Ciencias de la Salud. - Ciencias Sociales y Humanas. Matemáticas y Ciencias Naturales | <p>Tres (3) años de experiencia profesional en asuntos de control interno.</p> |

VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD

RESPONSABILIDAD

1. Participar en la definición de la política y los objetivos de la organización.
2. Participar en la implementación del Sistema de Gestión Integral de Calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo.
3. Participar en la definición del Plan Estratégico y Plan de Desarrollo que se deben seguir para lograr los objetivos y la política.
4. Participar en la implementación y la eficacia del Sistema de Gestión Integral de Calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo.
5. Participar en la Gestión de cambios de su competencia.
6. Informar periódicamente sobre el estado del Sistema de Gestión Integral de Calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo, en el área de su competencia.
7. Coordinar acciones referentes al desarrollo efectivo del Sistema de Gestión Integral de Calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo.
8. Participar en la aprobación de los cambios y/o modificaciones en los procesos corporativos y documentación del sistema.
9. Participar en la identificación de aspectos e impactos ambientales generados por las



actividades del Hospital en el área de su responsabilidad.

10. Reportar todos los accidentes e incidentes de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento. de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento.
11. La Alta Dirección debe asegurarse de que los diferentes niveles de responsabilidad y autoridad en materia de Control Interno, están definidas y comunicadas dentro del hospital.
12. Involucrar a los empleados en el desarrollo y revisión de la política y objetivos de la organización
13. Realizar la evaluación Independiente al Sistema de Control Interno, así como del seguimiento al Plan de mejoramiento Institucional, generando las recomendaciones correspondientes.
14. Reportar ante el Representante por la Dirección, el estado de las acciones correctivas y/o de mejora como resultado de los hallazgos de las respectivas auditorías.
15. Solicitar y/o revisar de manera conjunta, la emisión de conceptos ante el área jurídica en caso de sospecha de incumplimiento de un requisito legal que afecte el Sistema Integrado de Gestión.
16. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.
17. Utilizar los implementos de protección personal.
18. Clasificar los residuos desde la fuente "sitio de generación".
19. Proponer las modificaciones a directrices, métodos, estructuras, recursos que se requieran para mantener y mejorar el Sistema Institucional de Control Interno.
20. Ajustar los objetivos y metas ambientales y de Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en el proceso, con base en los resultados de los indicadores de desempeño y los objetivos corporativos del Hospital
21. Aprobar o desaprobar la implementación de métodos o prácticas de control operacional en medio ambiente y Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo que interactúen con las actividades del proceso.
22. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.
23. Eliminar o agregar recursos para mantener o mejorar el desempeño del Sistema de gestión integral de Calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo
24. Realizar llamados de atención por incumplimiento del Sistema de Gestión Integral de Calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo
25. Proponer acciones correctivas, preventivas y de mejora del Sistema de Gestión Integral de Calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo
26. Solicitar información regularmente sobre el desempeño del Sistema de Gestión Integral de Calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo.

VIII. COMPETENCIAS COMUNES

Según lo establecido en la normatividad vigente.

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Según lo establecido en la normatividad vigente.



NIVEL PROFESIONAL

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|--|-------------------------------------|
| 1. Profesional Universitario – Talento Humano | |
| Nivel: | Profesional |
| Denominación del Cargo: | Profesional Universitario |
| Código: | 219 |
| Grado: | 11 |
| Numero de cargos. | 1 |
| Naturaleza del cargo: | Carrera Administrativa |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |



PROPÓSITO PRINCIPAL: Administrar jurídicamente y estratégicamente el proceso de contratación y realizar acciones complementarias de su competencia.

Coadyuvar con la Dirección de Gestión Humana, en la gestión del recurso humano del Hospital. Ejecutar todas acciones y actividades tendientes a cumplir y mantener el sistema de gestión integrado de calidad del Hospital, estándares de habilitación y acreditación. Ejecutar las acciones necesarias para lograr el cumplimiento del plan de mejoramiento institucional, correspondiente a la Dirección de Gestión Humana y hacer el seguimiento. Vigilar el cumplimiento de las metas del plan de acción del área, gestionar la elaboración del plan de capacitación y de bienestar social del Hospital

PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE: Proceso gestión de la adquisición de bienes y servicios proceso gestión jurídica, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad.

III DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Mantener actualizados los planes de acción y mejoramiento de la Dirección de Gestión Humana.
2. Coordinar el cumplimiento de los Estándares de Acreditación en materia del Recurso Humano.
3. Coadyuvar en el seguimiento al cumplimiento de los requisitos de habilitación con relación al Recurso Humano.
4. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
5. Administrar el programa de vivienda del Hospital.
6. Realizar seguimiento al cumplimiento del Sistema de Gestión Integrado de la Calidad, que corresponda a la Dirección de Gestión Humana.
7. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
8. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
9. Crear, fortalecer y mantener excelentes relaciones con los organismos y entidades públicas y privadas, relacionadas con el área de Seguridad social, Trabajo, Salud, Vivienda, Recreación y Capacitación, entre otras, con el fin de proyectar sus acciones a los empleados de la institución.
10. Coordinar la obtención de recursos específicos con otras instituciones públicas y privadas del área del bienestar, con el fin de obtener beneficios para los empleados y su familia.
11. Administrar las políticas de Capacitación, perfeccionamiento y realización personal, dirigidas a los funcionarios del Hospital.
12. Direccionar los programas y políticas de recreación y cultura que se implementen en la institución, a través del área de Proyección Humana.
13. Participar en la elaboración de un diagnóstico social de la institución y del balance social del Hospital.
14. Diseñar y coordinar el programa de inducción para los nuevos empleados vinculados a la institución.
15. Estudiar, y analizar las solicitudes de anticipo de cesantías con el fin de definir con el grupo directivo las posibilidades y la cuantía del mismo.
16. Por delegación del jefe de Desarrollo Humano, deberá coordinar el comité de incentivos y cumplir con las funciones que como tal le corresponde.
17. 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.
18. Contribuir de acuerdo con sus capacidades y competencias, y en concertación con el Jefe Inmediato y el Líder de Docencia e Investigación, en los procesos de Docencia, Investigación e Innovación promovidos por la organización.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES



- La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad.
- Las solicitudes de prórroga, adición, modificación, interpretación o cualquiera otra acción debe emprenderse con ocasión de las novedades presentadas en los contratos y en la elaboración de los documentos que en tal virtud se generen.
- Los contratos son organizados y archivados en la dependencia como en el fondo documental de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema.
- Los procedimientos de contratación que se adelanten en la institución son vigilados de tal manera que se ajusten al estatuto contractual y a las normas legales vigentes

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema de Seguridad Social en Salud
2. Administración pública
3. Administración de Servicios de Salud
4. Sistemas de la Gestión de la Calidad
5. Excelente redacción y ortografía
6. Conocimiento y manejo de la normatividad del sector salud
7. Manejo de equipo de oficina
8. Herramientas de Word, Excel
9. Metodología sobre administración diseño y programas
10. Experiencia en litigio

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Formación Académica | Experiencia |
|---|---|
| Título profesional en disciplina académica en Derecho, administración o financieras del núcleo básico del conocimiento ciencias sociales y humanas: Derecho y a fines, administración y economía o a fines. | Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada. |
| Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo | |

VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD

RESPONSABILIDAD

1. Participar en la implementación de los diferentes elementos del sistema de gestión integral de calidad en su área de responsabilidad.
2. Participar en la implementación de medidas que lleven a asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.
3. Asegurar la ejecución de las acciones de mejoramiento del SGC, asignadas.
4. Participar en la elaboración y modificación de los documentos de su área, relacionados con el SGC.
5. Utilizar los elementos de protección personal cuando se requiera.
6. Supervisar permanentemente los controles operacionales de su proceso y tareas a su cargo, e informar cambios.
7. Realizar la autoevaluación permanente a los resultados de su labor.
8. Asegurar el cumplimiento de la legislación.
9. Asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.
10. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.



11. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas.
12. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.
13. Clasificar los residuos desde la fuente "sitio de generación".
14. Realizar la autoevaluación permanente a los resultados de su labor.

VIII. COMPETENCIAS COMUNES

Según lo establecido en la normatividad vigente

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Según lo establecido en la normatividad vigente

I. IDENTIFICACIÓN

1. Profesional Universitario Psicólogo

| | |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel: | Profesional |
| Denominación del Cargo: | Profesional Universitario |
| Código: | 219 |
| Grado: | 02 |
| No de cargo: | 1 |
| Naturaleza del cargo: | De Carrera |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

PROPÓSITO PRINCIPAL: Recibir, tramitar y resolver todas las reclamaciones y sugerencias que nuestros usuarios por diferentes medios que se relacionan con el cumplimiento de la Política Integral de Calidad, procurando que esto contribuya al mejoramiento continuo de la Institución.

PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE: Gestión Integral de la Calidad, Sistema de Información y Atención al Usuario – SIAU

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recepcionar y tramitar las diferentes peticiones, reclamos y sugerencias presentadas por los usuarios. Así mismo ser oportuno y claro en la respuesta al usuario.
2. 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.
3. Solucionar y orientar problemas y/o situaciones sociofamiliares y económicos que afectan la salud de los pacientes.
4. Contactar recursos extrainstitucionales que faciliten la atención integral de los pacientes.
5. Garantizar la atención y orientación oportuna y eficiente de los usuarios mediante las líneas telefónicas.
6. Asesorar a los usuarios en la identificación y utilización adecuada de los recursos Institucionales y humanos para la solución de problemas.
7. 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.
9. Actualizar oportunamente la información para la generación de informes del área de atención al usuario.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

E mail: gerencia@hosanroque.gov.co

Dirección: Cra.21No 16-73 Las Delicias

Teléfonos: 5255896-5255069



- El manejo integral del proceso permite manifestar la importancia y el respeto que el Hospital tiene por el usuario y la validez de su opinión para el mejoramiento de la calidad de los servicios que presta el Hospital.
- Mediante el trámite de las quejas y sugerencias de los usuarios en relación con los servicios recibidos, se busca conocer las causas y resolver los problemas que han generado en su percepción una sensación de insatisfacción.
- Los resultados obtenidos en las encuestas de satisfacción permiten determinar acciones de retroalimentación para mejorar o mantener la calidad de la prestación de los servicios en la Institución.
- Solucionar y orientar problemas y/o situaciones sociofamiliares y económicos que afectan la salud de los pacientes, inciden en el tratamiento y proceso de recuperación de la salud del paciente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad Vigente
2. Sistema de Seguridad Social en Salud
3. Sistema de Gestión de Calidad
4. Herramientas de sistemas de información
5. Herramientas o instrumentos propios del trabajo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional. Trabajo social, psicología o sociología • Núcleo Básico del Conocimiento en el área: <ul style="list-style-type: none"> - Ciencias Sociales y Humanas. | <p>Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.</p> |
|---|---|

VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD

RESPONSABILIDAD

1. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad.
2. Asegurar el cumplimiento de la legislación.
3. Asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.
4. Asegurar la ejecución de las acciones de mejoramiento del SGC
5. Reportar todos los accidentes e incidentes.
6. Son responsables de la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la autoevaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen.
7. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.
8. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de la ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas.
9. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.
10. Clasificar los residuos desde la fuente "sitio de generación".

VIII. COMPETENCIAS COMUNES

Según lo establecido en la normatividad Vigente

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Según lo establecido en la normatividad Vigente

I. IDENTIFICACIÓN

E mail: gerencia@hosanroque.gov.co
 Dirección: Cra.21No 16-73 Las Delicias
 Teléfonos: 5255896-5255069



1. Médico General Urgencia, Hospitalización y P y M.

| | |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel: | Profesional |
| Denominación del Cargo: | Médico General |
| Código: | 211 |
| Grado: | 17 |
| Numero de cargos: | 3 |
| Naturaleza del cargo: | Carrera Administrativa |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE: Macroproceso atención en salud, macroproceso docencia servicio e investigación, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad, proceso gestión de la innovación.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, diseño, organización ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
2. Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de su cargo.
3. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
4. Atender las consultas de pacientes y elaborar las historias clínicas, las órdenes de ayudas diagnósticas y complementación terapéutica, medicamentos e insumos que se requieran según las asignaciones en los diferentes servicios.
5. Mantener un contacto permanente con los pacientes asignados y proporcionar información al paciente y su familia de manera permanente sobre el curso de la enfermedad y los tratamientos que se realicen.
6. Dar cumplimiento a la normatividad con respecto a la historia clínica y demás registros que se deben utilizar en el proceso de atención y demás políticas que el hospital determine.
7. Contribuir con el trabajo interdisciplinario en los casos en los cuales se requiera su intervención, con el fin de ofrecer una atención integral a los pacientes y la comunicación continua y efectiva con las diferentes especialidades.
8. Acoger las normas que se implanten en el sistema de atención y que se lleven a cabo según necesidades de los distintos servicios del área.
9. Expedir las órdenes de hospitalización, exámenes de laboratorio, consulta de especialistas, etc. ciñéndose a las normas establecidas sobre el particular.
10. Controlar que el archivo de historias clínicas, exámenes de laboratorio y demás documentos de interés en los servicios, se lleven correctamente y a la orden del día.
11. Intervenir en la selección de los adultos y niños que deban recibir asistencia médica y suplementos alimenticios en la dependencia correspondiente, con la prelación del caso.
12. Elaborar los registros de atención diaria y rendir los informes y estadísticas que el Director del Servicio le solicite.
13. Participar en la formulación, ejecución y desarrollo de las actividades del área o servicio que se le asigne.



14. Participar en la evaluación de las actividades e impacto de la prestación de los servicios de salud y en las actividades de mejoramiento que se determinen.
15. Impartir instrucciones al personal técnico y auxiliar sobre procedimientos propios de su profesión.
16. Participar activamente en las investigaciones de tipo aplicado, tendientes a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud de la población.
17. Participar conjuntamente con el personal de salud, dentro de un trabajo interdisciplinario, en la planeación, programación, organización y evaluación de actividades que se lleven a cabo en los programas especiales establecidos como prioritarios, ciñéndose a las normas ordenadas, y en especial a los tratamientos recomendados sobre el particular.
18. 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.
19. Colaborar con los demás médicos cuando se presenten casos que requieran su participación.
20. Realizar actividades de vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población e informar oportunamente sobre las enfermedades de notificación obligatoria.
21. 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.
22. Realizar y responder por la ronda diaria de los pacientes hospitalizados en el servicio, manteniendo una comunicación continua con los diferentes especialistas y todo el personal de salud de los diferentes servicios.
23. Practicar labores docentes asistenciales del servicio, cuando le sean asignadas.
24. Elaborar y llenar adecuadamente los diferentes registros, según las normas establecidas y las demás que se implanten por mandato del Ministerio de Salud, Direcciones Regionales y Locales de Salud o directrices de la Institución.
25. Asegurar que la atención a los usuarios que consultan el servicio sea oportuna, eficaz y humana.
26. Dar de alta a los pacientes en los servicios en los cuales pase ronda, si es el caso y llenar adecuadamente toda la papelería que se requiera.
27. Participar y elaborar los documentos necesarios cuando se presten los servicios de código azul y demás servicios complementarios que se implementen en la Institución.
28. Contribuir de acuerdo con sus capacidades y competencias, y en concertación con el Jefe Inmediato y el Líder de Docencia e Investigación, en los procesos de Docencia, Investigación e Innovación promovidos por la organización.

SERVICIOS DE URGENCIAS Y HOSPITALIZACION

1. Apoyar la ronda médica especialista cuando así se le asigne
2. Realizar actividades de auditoría concurrente diaria entre urgencias y hospitalización en la entrega de turno de las 7 a.m. para aumentar el giro cama y detectar pacientes de alta temprana, medicina domiciliaria o salud en casa.
3. Realizar auditoría de seguimiento en compañía del área de referencia y contrarreferencia, para la actualización del estado clínico de los pacientes que van en remisión y seguimiento a autorizaciones para cirugías urgentes no emergentes.
4. Realizar censo de pacientes que requieren hemodiálisis en hospitalización y en conjunto con el prestador externo, programar las hemodiálisis.
5. Gestionar y realizar las altas tempranas por: salud en casa y tratamientos domiciliarios. Gestionar las ordenes de oxígenos domiciliarios.
6. Reportar en el chat de concurrencia las altas tempranas y las prealtas.
7. Realizar la papelería para las remisiones, altas y defunciones de los pacientes hospitalizados cuando el especialista tratante, no pueda realizarlas.
8. Gestionar las autorizaciones de las ayudas diagnósticas y/o medicamentos, cirugías y procedimientos que los pacientes hospitalizados requieren.
9. Comunicarse con el paciente y la familia, cuando la situación lo amerite y en caso que ya el especialista tratante no se encuentre en la Institución.
10. Evaluar y tratar los pacientes que por concepto de enfermería requieran una atención médica y de ser necesario, por la gravedad que el paciente presente, trasladarlo a la Unidad de alta

E mail: gerencia@hosanroque.gov.co

Dirección: Cra.21No 16-73 Las Delicias

Teléfonos: 5255896-5255069



- dependencia o al servicio de urgencias cuando no haya disponibilidad de UCI-UCE.
11. Acompañar el traslado de los pacientes hospitalizados a las unidades de alta dependencia.
 12. Aplicar normas de referencia y contrarreferencia de acuerdo a la normatividad aplicable y las directrices establecidas en la E.S.E
 13. Brindar información sobre diagnóstico, tratamiento y evolución al paciente y a la familia.
 14. Brindar asesoría técnica al personal de apoyo.
 15. Brindar buen trato y respeto al paciente, usuario y su familia.
 16. Atender y orientar a las personas en relación con sus necesidades y expectativas de acuerdo con políticas institucionales y normatividad vigente.
 17. Brindar información y educación al paciente y a su familia sobre el estado de salud, conductas de manejo, resultados esperados, efectos secundarios y signos de alarma y deja evidencia en los registros establecidos para ello.
 18. Verificar y validar que la información entregada fue comprendida a cabalidad, en pro del adecuado manejo del paciente.
 19. Generar actitudes y prácticas saludables en el ambiente de trabajo y mantener su área en condiciones de higiene y seguridad acorde al SST y utilizar siempre los elementos de protección personal.
 20. Controlar inventarios en cada turno, deja evidencia y reporta novedades.
 21. Reportar en forma inmediata las novedades y hallazgos en relación con estos elementos.
 22. Realizar y velar por que se hagan, los registros en la historia clínica (novedades en el estado del paciente, procedimientos, cuidados realizados, medicamentos administrados, escalas de medición y listas de chequeo).
 23. Mantener una comunicación permanente y efectiva con todos los miembros del equipo de salud, usuarios y familias.
 24. Velar por su permanente auto capacitación orientada al mejoramiento de su desempeño en el área.
 25. Velar por el permanente respeto de los deberes y derechos de los usuarios.
 26. Controlar las infecciones de acuerdo con las buenas prácticas sanitarias y las políticas y programas institucionales.
 27. Identificar los riesgos en la atención del paciente y evitar y controlar en su grupo de trabajo el uso de elementos distractores tales como teléfonos, radios, mp3, computadores, entre otros.
 28. Vigilar la acción farmacéutica y reacciones adversas de los medicamentos e inmunobiológicos administrados de acuerdo con el medicamento y sensibilidad de cada persona.
 29. Verificar con doble chequeo todos los medicamentos de alto riesgo que se apliquen a los pacientes.
 30. Reportar eventos adversos y de seguridad y participar en el análisis y elaboración de planes de mejoramiento.
 31. Cumplir y hacer cumplir barreras de seguridad en el servicio y deja evidencia.
 32. Evaluar en forma permanente al paciente y actúa de conformidad con los cambios y complicaciones detectadas.
 33. Participar en las actividades de capacitación, actualización y grupos primarios o reuniones administrativas programadas por la institución.
 34. Cumplir a cabalidad la obligación legal de mantener la reserva de la información que tenga bajo su responsabilidad, las Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información Institucionales, Política de Protección de Datos Personales y las políticas de operación institucionales y así como los procedimientos del sistema integrado de planeación y gestión.
 35. Participar en los procesos de formación que se requieren en el servicio asignado como consecuencia de la vocación docente del Hospital, manifestada a través de los convenios de docencia servicio con las diferentes instituciones educativas. Reportar al área de Gestión del Talento Humano las novedades y situaciones que se presenten con las personas en formación.
 36. Aplicar y Promover el respeto y cumplimiento de normas, políticas, manuales de procesos y procedimientos, guías, protocolos y demás reglamentos del área y de la institución.
 37. Responder por el material, equipo y elementos asignados a su cargo.
 38. Ejecutar actividades de cuidado y control de equipos y materiales del área.
 39. Participar en las actividades de educación continua y reuniones administrativas del área.
 40. Dar cumplimiento a los deberes y obligaciones fijados en la ley disciplinaria que aplique a los servidores públicos.
 41. Brindar buen trato y respeto al paciente, usuario y su familia.
 42. Cuidar los bienes de la ESE y responder por el inventario asignado.



| IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad. - La Participación conjunta con el personal de salud, dentro del trabajo interdisciplinario, en la planeación, programación, organización y evaluación de actividades que se lleven a cabo en los programas especiales establecidos como prioritarios, se deben ceñir a las normas ordenadas, y en especial a los tratamientos recomendados sobre el particular. - Es responsable por el equipo de oficina, maquinaria y equipos médicos que le son asignadas para el desarrollo de sus funciones. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad vigente. 2. Seguridad Social en Salud 3. Manejo de equipo de oficina. 4. Herramientas de Word, Excel 5. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo. 6. Metodología sobre administración diseño y programas. 7. Docencia o Pedagogía. | |
| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| <p>Núcleo básico de conocimiento en ciencia de la salud y afines, Título profesional en disciplina académica en: Medicina.</p> <p>Resolución o Tarjeta Profesional que lo autoriza para ejercer la profesión.</p> | <p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTION INTEGRAL DE CALIDAD | |
| RESPONSABILIDAD | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la implementación de los diferentes elementos del sistema de gestión integral de calidad en su área de responsabilidad. 2. Participar en la implementación de medidas que lleven a asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos. 3. Asegurar la ejecución de las acciones de mejoramiento del SGC, asignadas. 4. Participar en la elaboración y modificación de los documentos de su área, relacionados con el SGC. 5. Reportar todos los accidentes e incidentes de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento. 6. Utilizar los elementos de protección personal cuando se requiera. 7. Supervisar permanentemente los controles operacionales de su proceso y tareas a su cargo, e informar cambios. 8. Realizar la autoevaluación permanente a los resultados de su labor. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad. 9. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina. 10. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas 11. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos. 12. Clasificar los residuos desde la fuente "sitio de generación". | |
| VIII. COMPETENCIAS COMUNES | |
| Según lo establecido en la normatividad vigente. | |
| IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| Según lo establecido en la normatividad vigente. | |



I. IDENTIFICACIÓN

1. Médico General P Y M

| | |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel: | Profesional |
| Denominación del Cargo: | Médico General |
| Código: | 211 |
| Grado: | 12 |
| Numero de cargos: | 2 |
| Naturaleza del cargo: | Carrera Administrativa |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE: Macroproceso atención en salud, macroproceso docencia servicio e investigación, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad, proceso gestión de la innovación.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, diseño, organización ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
2. Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de su cargo.
3. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
4. Atender las consultas de pacientes y elaborar las historias clínicas, las órdenes de ayudas diagnósticas y complementación terapéutica, medicamentos e insumos que se requieran según las asignaciones en los diferentes servicios.
5. Mantener un contacto permanente con los pacientes asignados y proporcionar información al paciente y su familia de manera permanente sobre el curso de la enfermedad y los tratamientos que se realicen.
6. Dar cumplimiento a la normatividad con respecto a la historia clínica y demás registros que se deben utilizar en el proceso de atención y demás políticas que el hospital determine.
7. Contribuir con el trabajo interdisciplinario en los casos en los cuales se requiera su intervención, con el fin de ofrecer una atención integral a los pacientes y la comunicación continua y efectiva con las diferentes especialidades.
8. Acoger las normas que se implanten en el sistema de atención y que se lleven a cabo según necesidades de los distintos servicios del área.
9. Expedir las órdenes de hospitalización, exámenes de laboratorio, consulta de especialistas, etc. ciñéndose a las normas establecidas sobre el particular.
10. Controlar que el archivo de historias clínicas, exámenes de laboratorio y demás documentos de interés en los servicios, se lleven correctamente y a la orden del día.
11. Intervenir en la selección de los adultos y niños que deban recibir asistencia médica y suplementos alimenticios en la dependencia correspondiente, con la prelación del caso.
12. Elaborar los registros de atención diaria y rendir los informes y estadísticas que el director del Servicio le solicite.
13. Participar en la formulación, ejecución y desarrollo de las actividades del área o servicio que se le asigne.



29. Participar en la evaluación de las actividades e impacto de la prestación de los servicios de salud y en las actividades de mejoramiento que se determinen.
30. Impartir instrucciones al personal técnico y auxiliar sobre procedimientos propios de su profesión.
31. Participar activamente en las investigaciones de tipo aplicado, tendientes a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud de la población.
32. Participar conjuntamente con el personal de salud, dentro de un trabajo interdisciplinario, en la planeación, programación, organización y evaluación de actividades que se lleven a cabo en los programas especiales establecidos como prioritarios, ciñéndose a las normas ordenadas, y en especial a los tratamientos recomendados sobre el particular.
33. 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.
34. Colaborar con los demás médicos cuando se presenten casos que requieran su participación.
35. Realizar actividades de vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población e informar oportunamente sobre las enfermedades de notificación obligatoria.
36. 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.
37. Realizar y responder por la ronda diaria de los pacientes hospitalizados en el servicio, manteniendo una comunicación continua con los diferentes especialistas y todo el personal de salud de los diferentes servicios.
38. Practicar labores docentes asistenciales del servicio, cuando le sean asignadas.
39. Elaborar y llenar adecuadamente los diferentes registros, según las normas establecidas y las demás que se implanten por mandato del Ministerio de Salud, Direcciones Regionales y Locales de Salud o directrices de la Institución.
40. Asegurar que la atención a los usuarios que consultan el servicio sea oportuna, eficaz y humana.
41. Dar de alta a los pacientes en los servicios en los cuales pase ronda, si es el caso y llenar adecuadamente toda la papelería que se requiera.
42. Participar y elaborar los documentos necesarios cuando se presten los servicios de código azul y demás servicios complementarios que se implementen en la Institución.
43. Contribuir de acuerdo con sus capacidades y competencias, y en concertación con el Jefe Inmediato y el Líder de Docencia e Investigación, en los procesos de Docencia, Investigación e Innovación promovidos por la organización.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad.
- La Participación conjunta con el personal de salud, dentro del trabajo interdisciplinario, en la planeación, programación, organización y evaluación de actividades que se lleven a cabo en los programas especiales establecidos como prioritarios, se deben ceñir a las normas ordenadas, y en especial a los tratamientos recomendados sobre el particular.
- Es responsable por el equipo de oficina, maquinaria y equipos médicos que le son asignadas para el desarrollo de sus funciones.
-

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



2. Normatividad vigente.
3. Seguridad Social en Salud
4. Manejo de equipo de oficina.
5. Herramientas de Word, Excel
6. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo.
7. Metodología sobre administración diseño y programas.
8. Docencia o Pedagogía.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Formación Académica | Experiencia |
|--|---|
| Núcleo básico de conocimiento en ciencia de la salud y afines, Título profesional en disciplina académica en: Medicina. Resolución o Tarjeta Profesional que lo autoriza para ejercer la profesión. | Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada. |

VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTION INTEGRAL DE CALIDAD

RESPONSABILIDAD

1. Participar en la implementación de los diferentes elementos del sistema de gestión integral de calidad en su área de responsabilidad.
2. Participar en la implementación de medidas que lleven a asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.
3. Asegurar la ejecución de las acciones de mejoramiento del SGC, asignadas.
4. Participar en la elaboración y modificación de los documentos de su área, relacionados con el SGC.
5. Reportar todos los accidentes e incidentes de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento.
6. Utilizar los elementos de protección personal cuando se requiera.
7. Supervisar permanentemente los controles operacionales de su proceso y tareas a su cargo, e informar cambios.
8. Realizar la autoevaluación permanente a los resultados de su labor. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad.
9. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.
10. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas
11. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.
12. Clasificar los residuos desde la fuente "sitio de generación".

VIII. COMPETENCIAS COMUNES

Según lo establecido en la normatividad vigente.

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Según lo establecido en la normatividad vigente.

I. IDENTIFICACIÓN

3. Servicio Social Obligatorio Médico

| | |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel: | Profesional |
| Denominación del Cargo: | Servicio Social Obligatorio |
| Código: | 217 |
| Grado: | 12 |
| Numero de cargos: | 3 |
| Naturaleza del cargo: | Periodo Fijo |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

E mail: gerencia@hosanroque.gov.co

Dirección: Cra.21No 16-73 Las Delicias

Teléfonos: 5255896-5255069



II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE: Macroproceso atención en salud, macroproceso docencia servicio e investigación, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad, proceso gestión de la innovación.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1 Participar en la formulación, diseño, organización ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
- 2 Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de su cargo.
- 3 Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
- 4 Atender las consultas de pacientes y elaborar las historias clínicas, las órdenes de ayudas diagnósticas y complementación terapéutica, medicamentos e insumos que se requieran según las asignaciones en los diferentes servicios.
- 5 Mantener un contacto permanente con los pacientes asignados y proporcionar información al paciente y su familia de manera permanente sobre el curso de la enfermedad y los tratamientos que se realicen.
- 6 Dar cumplimiento a la normatividad con respecto a la historia clínica y demás registros que se deben utilizar en el proceso de atención y demás políticas que el hospital determine.
- 7 Contribuir con el trabajo interdisciplinario en los casos en los cuales se requiera su intervención, con el fin de ofrecer una atención integral a los pacientes y la comunicación continua y efectiva con las diferentes especialidades.
- 8 Acoger las normas que se implanten en el sistema de atención y que se lleven a cabo según necesidades de los distintos servicios del área.
- 9 Expedir las órdenes de hospitalización, exámenes de laboratorio, consulta de especialistas, etc. ciñéndose a las normas establecidas sobre el particular.
- 10 Controlar que el archivo de historias clínicas, exámenes de laboratorio y demás documentos de interés en los servicios, se lleven correctamente y a la orden del día.
- 11 Intervenir en la selección de los adultos y niños que deban recibir asistencia médica y suplementos alimenticios en la dependencia correspondiente, con la prelación del caso.
- 12 Elaborar los registros de atención diaria y rendir los informes y estadísticas que el Director del Servicio le solicite.
- 13 Participar en la formulación, ejecución y desarrollo de las actividades del área o servicio que se le asigne.



- 14 Participar en la evaluación de las actividades e impacto de la prestación de los servicios de salud y en las actividades de mejoramiento que se determinen.
- 15 Impartir instrucciones al personal técnico y auxiliar sobre procedimientos propios de suprofesión.
- 16 Participar activamente en las investigaciones de tipo aplicado, tendientes a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud de la población.
- 17 Participar conjuntamente con el personal de salud, dentro de un trabajo interdisciplinario, en la planeación, programación, organización y evaluación de actividades que se lleven a cabo en los programas especiales establecidos como prioritarios, ciñéndose a las normas ordenadas, y en especial a los tratamientos recomendados sobre el particular.
- 18 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.
Colaborar con los demás médicos cuando se presenten casos que requieran su participación.
- 20 Realizar actividades de vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población e informar oportunamente sobre las enfermedades de notificación obligatoria.
- 21 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.
- 22 Realizar y responder por la ronda diaria de los pacientes hospitalizados en el servicio, manteniendo una comunicación continua con los diferentes especialistas y todo el personal desalud de los diferentes servicios.
Practicar labores docentes asistenciales del servicio, cuando le sean asignadas.
- 24 Elaborar y llenar adecuadamente los diferentes registros, según las normas establecidas y las demás que se implanten por mandato del Ministerio de Salud, Direcciones Regionales y Locales de Salud o directrices de la Institución.
- 25 Asegurar que la atención a los usuarios que consultan el servicio sea oportuna, eficaz y humana.
- 26 Dar de alta a los pacientes en los servicios en los cuales pase ronda, si es el caso y llenar adecuadamente toda la papelería que se requiera.
- 27 Participar y elaborar los documentos necesarios cuando se presten los servicios de código azul y demás servicios complementarios que se implementen en la Institución.
- 28 Contribuir de acuerdo con sus capacidades y competencias, y en concertación con el Jefe Inmediato y el Líder de Docencia e Investigación, en los procesos de Docencia, Investigación e Innovación promovidos por la organización.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad.
- La Participación conjunta con el personal de salud, dentro del trabajo interdisciplinario, en la planeación, programación, organización y evaluación de actividades que se lleven a cabo en los programas especiales establecidos como prioritarios, se deben ceñir a las normas ordenadas, y en especial a los tratamientos recomendados sobre el particular.
- Es responsable por el equipo de oficina, maquinaria y equipos médicos que le son asignadas para el desarrollo de sus funciones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1 Normatividad vigente.
- 2 Seguridad Social en Salud
- 3 Manejo de equipo de oficina.
- 4 Herramientas de Word, Excel
- 5 Herramientas o Instrumentos propios del trabajo.
- 6 Metodología sobre administración diseño y programas.
- 7 Docencia o Pedagogía.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA



| Formación Académica | Experiencia |
|--|-------------|
| Núcleo básico de conocimiento en ciencia de la salud y afines, Título profesional en disciplina académica en: Medicina | NA |
| VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTION INTEGRAL DE CALIDAD | |
| RESPONSABILIDAD | |
| 1 Participar en la implementación de los diferentes elementos del sistema de gestión integral de calidad en su área de responsabilidad. 2 Participar en la implementación de medidas que lleven a asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos. 3 Asegurar la ejecución de las acciones de mejoramiento del SGC, asignadas. 4 Participar en la elaboración y modificación de los documentos de su área, relacionados con el SGC. 5 Reportar todos los accidentes e incidentes de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento. 6 Utilizar los elementos de protección personal cuando se requiera. 7 Supervisar permanentemente los controles operacionales de su proceso y tareas a su cargo, e informar cambios. 8 Realizar la autoevaluación permanente a los resultados de su labor. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad. 9 Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina. 10 Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas 11 Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos. 12 Clasificar los residuos desde la fuente "sitio de generación". | |
| VIII. COMPETENCIAS COMUNES | |
| Según lo establecido en la normatividad vigente. | |
| IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| Según lo establecido en la normatividad vigente. | |

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|--|-------------------------------------|
| 4. Enfermero(a) Consulta externa | |
| Nivel: | Profesional |
| Denominación del Cargo: | Enfermero(a) |
| Código: | 243 |
| Grado: | 12 |
| Numero de cargos: | 1 |
| Naturaleza del cargo: | Carrera Administrativa |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| PROPÓSITO PRINCIPAL: Ejecutar, coordinar, controlar, supervisar y evaluar las actividades asistenciales y administrativas de Enfermería en el Servicio asignado. | |
| PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE: Macroproceso atención en salud, macroproceso docencia servicio e investigación, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad, proceso gestión de la innovación. | |



III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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 clínicas de atención adoptados por la institución, bajo los parámetros de calidad, seguridad y humanización.
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
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
4. Supervisar la gestión de las actividades en ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo
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. 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
7. Realizar la medición, análisis y seguimiento de los indicadores establecidos en el proceso, de manera que la información sea confiable y oportuna
8. Realizar acompañamiento al proceso de docencia-servicio de la ESE en el marco de las disposiciones normativas vigentes
9. Participar en las actividades de coordinación intra e intersectorial para el desarrollo de los programas de salud en el municipio
10. Gestionar la implementación del modelo de seguimiento a riesgo definido en la ESE y aplicado al proceso al cual pertenece
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

E mail: gerencia@hosanroque.gov.co

Dirección: Cra.21No 16-73 Las Delicias

Teléfonos: 5255896-5255069



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 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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Liderazgo en los procesos asistenciales y administrativos facilitando la adhesión del personal a cargo, a las políticas institucionales para la consecución de mejores resultados en la gestión de enfermería.

- Capacidad y habilidad para transmitir información de forma clara, veraz, confiable y convincente.
- La aplicación del sistema de Gestión Integral de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos permitiendo brindar a los usuarios una atención excelente.
- Responsabilidad por el equipamiento que le es asignado para el desarrollo de sus funciones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento en fármaco y tecno vigilancia
2. Acciones de promoción y prevención
3. Gestión clínica
4. Panorama de factores y agentes de riesgos.
5. Herramientas informáticas.
6. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo.
7. Administración de personal.
8. Sistema de gestión integral de calidad.
9. Docencia o Pedagogía

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica

Experiencia



| | |
|--|--|
| Núcleo básico de conocimiento en ciencia de la salud y afines, Título profesional en disciplina académica en: en Enfermería | Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada. |
| Tarjeta profesional que lo autoriza para ejercer la profesión. | |
| VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTION INTEGRAL DE CALIDAD | |
| RESPONSABILIDAD | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la implementación de los diferentes elementos del sistema de gestión integral de calidad en su área de responsabilidad. 2. Participar en la implementación de medidas que lleven a asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos. 3. Asegurar la ejecución de las acciones de mejoramiento del SGC, asignadas. 4. Participar en la elaboración y modificación de los documentos de su área, relacionados con el SGC. 5. Reportar todos los accidentes e incidentes de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento. 6. Utilizar los elementos de protección personal cuando se requiera. 7. Supervisar permanentemente los controles operacionales de su proceso y tareas a su cargo, e informar cambios. 8. Realizar la autoevaluación permanente a los resultados de su labor. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad. 9. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina. 10. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas 11. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos. 12. Clasificar los residuos desde la fuente "sitio de generación". | |
| VII. COMPETENCIAS COMUNES | |
| Según lo establecido en la normatividad vigente | |
| VIII COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| Según lo establecido en la normatividad vigente | |

| | |
|----------------------------------|-------------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| 1. Enfermero(a) Urgencias | |
| Nivel: | Profesional |
| Denominación del Cargo: | Enfermero(a) |
| Código: | 243 |
| Grado: | 02 |
| Numero de cargos: | 1 |
| Naturaleza del cargo: | Carrera Administrativa |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |



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

PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE: Macroproceso atención en salud, macroproceso docencia servicio e investigación, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad, proceso gestión de la innovación.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia, con el fin de cumplir los objetivos y metas propuestas por la Institución.
2. Actuar con base en los principios éticos que rigen la práctica profesional, conociendo, adoptando, aplicando y difundiendo los deberes y responsabilidades contenidos en el Código de Ética y Buen Gobierno, favoreciendo y fomentando los valores éticos y sociales de la profesión.
3. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades ejecutadas en el área por el personal a cargo con el fin de propender por la calidad en la atención del paciente.
4. Investigar, evaluar y facilitar los avances pertinentes a su disciplina acrecentando su competencia para la atención del usuario, con el fin de apoyar la calidad requerida por la Institución para la prestación de servicios.
5. Asegurar el recurso humano suficiente y adecuado para la prestación del servicio, mediante la elaboración de los cuadros de turnos del personal asignado y la gestión oportuna de las novedades presentadas durante el desarrollo de su labor.
6. Realizar la evaluación del desempeño del personal de Enfermería asignado, de acuerdo con los requerimientos de la Institución.
7. Realizar la inducción específica y el entrenamiento en el puesto de trabajo, del personal de Enfermería de acuerdo con las necesidades y requerimientos normalizados.
8. Gestionar oportuna y adecuadamente el recurso físico en equipamiento e insumos medico quirúrgicos necesarios para la prestación del servicio en el área asignada.
9. Realizar el proceso de atención de enfermería mediante la planeación del cuidado del usuario a través de la participación activa en la Ronda Médica y su valoración periódica, para la ejecución de cuidados que satisfagan las necesidades de cada uno de los usuarios y aseguren su continuidad.
10. Planear y cuidar la salud del usuario en forma personalizada, integral y continua, respetando sus valores, costumbres y creencias.
11. Brindar una atención oportuna, personalizada, humanizada, continua y eficiente, de acuerdo con estándares definidos en la Institución, para una práctica profesional competente y responsable, con el propósito de lograr la satisfacción del usuario y su familia.
12. Participar en la educación en salud al paciente y su familia para que asuma conductas responsables en su cuidado, y promover en el personal a cargo la realización de la misma, logrando su comprensión satisfactoria.



13. Participar en la sensibilización y capacitación del personal a cargo sobre aspectos de su competencia, según requerimientos planeados en la dependencia y/o las necesidades diagnosticadas en su área, para el desarrollo de las Políticas Institucionales.
14. Participar en el proceso de enseñanza-aprendizaje en la formación del personal docente presente en la Institución a través de Convenios Docente-Asistenciales, con el fin de impartir docencia incidental en el puesto de trabajo.
15. Participar activamente en las diferentes actividades o reuniones de carácter científico y/o administrativo que le sean asignadas, con el fin de gestionar los cambios y medidas que considere convenientes para el mejoramiento de la Institución y promover el cumplimiento de las recomendaciones emanadas de estos.
16. Realizar la vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones presentadas en el Servicio, que sean factor de riesgo para la comunidad intrahospitalaria.
17. Fomentar en el equipo de trabajo hábitos de trabajo sano y seguro, de acuerdo con los lineamientos del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Institución.
18. Implementar y participar en programas de evaluación de la calidad del cuidado de enfermería y establecer estándares para su medición.
19. Mantener una comunicación efectiva con las personas a las que proporciona atención.
20. Identificándose y dirigiéndose con amabilidad.
21. Explicándole con lenguaje claro y sencillo los cuidados que se proporcionan.
22. Favoreciendo un ambiente de confianza para que expresen sus dudas, sentimientos y emociones.
23. Atendiendo de inmediato la solicitud de ayuda o apoyo, explicándole en su caso las situaciones que pudieran retrasar la misma.
24. Respetando los límites de las atribuciones y responsabilidades señaladas en manuales, normas y políticas institucionales, respecto a la información que corresponde dar a cada integrante del Equipo de Salud.
25. Proporcionar servicios que garanticen la atención libre de riesgos innecesarios.
26. Fundamentando la atención en conocimientos científicos, técnicos y éticos actualizados.
27. Proporcionando un entorno seguro a través de la aplicación de las medidas de seguridad establecidas en las normas institucionales (Guías de Atención e Instructivos, Prácticas Seguras para la Prestación de Servicios, entre otras).
28. Manteniendo un estado de salud física, mental y social que evite constituirse en un factor de riesgo.
29. Establecer una coordinación efectiva con el equipo interdisciplinario de salud.
30. Aplicando en cada uno de los documentos (historia clínica, reportes, informes, entre otros) los contenidos y lineamientos establecidos por la Institución.
31. Realizando los registros e informes en forma: completa, clara, legible, veraz, oportuna y confiable.
32. Utilizando terminología técnico-clínica de uso y aceptación universal.
33. Elaborando y considerando a los registros clínicos como evidencia del cuidado.
34. Contribuir de acuerdo con sus capacidades y competencias, y en concertación con el Jefe Inmediato y el Líder de Docencia e Investigación, en los procesos de Docencia, Investigación e Innovación promovidos por la organización.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Liderazgo en los procesos asistenciales y administrativos facilitando la adhesión del personal a cargo, a las políticas institucionales para la consecución de mejores resultados en la gestión de enfermería.

- Capacidad y habilidad para transmitir información de forma clara, veraz, confiable y convincente.
- La aplicación del sistema de Gestión Integral de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos permitiendo brindar a los usuarios una atención excelente.
- Responsabilidad por el equipamiento que le es asignado para el desarrollo de sus funciones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



| <ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento en fármaco y tecno vigilancia 2. Acciones de promoción y prevención 3. Gestión clínica 4. Panorama de factores y agentes de riesgos. 5. Herramientas informáticas. 6. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo. 7. Administración de personal. 8. Sistema de gestión integral de calidad. 9. Docencia o Pedagogía | |
|--|--|
| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| <p>Núcleo básico de conocimiento en ciencia de la salud y afines, Título profesional en disciplina académica en: en Enfermería</p> <p>Tarjeta profesional que lo autoriza para ejercer la profesión.</p> | <p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTION INTEGRAL DE CALIDAD | |
| RESPONSABILIDAD | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la implementación de los diferentes elementos del sistema de gestión integral de calidad en su área de responsabilidad. 2. Participar en la implementación de medidas que lleven a asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos. 3. Asegurar la ejecución de las acciones de mejoramiento del SGC, asignadas. 4. Participar en la elaboración y modificación de los documentos de su área, relacionados con el SGC. 5. Reportar todos los accidentes e incidentes de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento. 6. Utilizar los elementos de protección personal cuando se requiera. 7. Supervisar permanentemente los controles operacionales de su proceso y tareas a su cargo, e informar cambios. 8. Realizar la autoevaluación permanente a los resultados de su labor. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad. 9. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina. 10. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas 11. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos. 12. Clasificar los residuos desde la fuente "sitio de generación". | |
| VII. COMPETENCIAS COMUNES | |
| Según lo establecido en la normatividad vigente | |
| VIII COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| Según lo establecido en la normatividad vigente | |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| 2. Enfermero(a) Calidad | |
| Nivel: | Profesional |
| Denominación del Cargo: | Enfermero(a) |
| Código: | 243 |
| Grado: | 11 |
| Numero de cargos: | 1 |



| | |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Naturaleza del cargo: | Carrera Administrativa |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

PROPÓSITO PRINCIPAL: Contribuir al mejoramiento de los procesos en la Institución, mediante la investigación, diseño y asesoría de la aplicación de herramientas y tecnologías administrativas para el desarrollo del Sistema de Gestión Integral de Calidad de la Institución, con el fin de propender a la prestación de servicios de salud con calidad

PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE: Proceso gestión de la planeación, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad, proceso gestión de la innovación.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño, formulación, organización ejecución y control de planes, programas y proyectos del área de su competencia, con el fin de cumplir los objetivos propuestos por la Institución.
 2. Proyectar, desarrollar y recomendar acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas en el área de desempeño.
 3. Participar en la sensibilización del personal de la Institución sobre aspectos de calidad, según requerimientos planeados en la dependencia y/o las necesidades diagnosticadas en las áreas de la Institución, para el desarrollo de la Política Integral de Calidad.
 4. Participar activamente en las reuniones de carácter científico y/o administrativo que le sean asignadas con el fin de proponer los cambios y medidas que considere convenientes para el mejoramiento de la Institución.
 5. Apoyar la integración de la formación académica con la prestación de servicios de salud, promoviendo la calidad de la atención, para el cumplimiento de la normatividad y objetivos relacionados con los lineamientos institucionales.
 6. Desarrollar y facilitar en la Institución, el uso de normas, metodologías y herramientas de calidad para el mejoramiento de los servicios.
 7. Investigar, evaluar y facilitar los avances pertinentes en calidad de la gestión con el fin de apoyar la adopción de estándares de calidad requeridos por la Institución.
 8. Participar en la gestión clínica para el mejoramiento de la seguridad del paciente, con el fin de aportar en la disminución de riesgos durante su proceso de atención y en el fortalecimiento de la cultura de seguridad.
 9. Apoyar la planificación y consolidación del sistema obligatorio de garantía de calidad mediante la utilización de herramientas y metodologías que permitan el mejoramiento continuo del proceso de atención.
 10. 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.
1. Participar en el diseño, formulación, organización ejecución y control de planes, programas y proyectos del área de su competencia, con el fin de cumplir los objetivos propuestos por la Institución.
 2. Proyectar, desarrollar y recomendar acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas en el área de desempeño.
 3. Participar en la sensibilización del personal de la Institución sobre aspectos de calidad, según requerimientos planeados en la dependencia y/o las necesidades diagnosticadas en las áreas de la Institución, para el desarrollo de la Política Integral de Calidad.
 4. Participar activamente en las reuniones de carácter científico y/o administrativo que le sean asignadas con el fin de proponer los cambios y medidas que considere convenientes para el mejoramiento de la Institución.
 5. Apoyar la integración de la formación académica con la prestación de servicios de salud, promoviendo la calidad de la atención, para el cumplimiento de la normatividad y objetivos relacionados con los lineamientos institucionales.



6. Desarrollar y facilitar en la Institución, el uso de normas, metodologías y herramientas de calidad para el mejoramiento de los servicios.
7. Investigar, evaluar y facilitar los avances pertinentes en calidad de la gestión con el fin de apoyar la adopción de estándares de calidad requeridos por la Institución.
8. Participar en la gestión clínica para el mejoramiento de la seguridad del paciente, con el fin de aportar en la disminución de riesgos durante su proceso de atención y en el fortalecimiento de la cultura de seguridad.
9. Apoyar la planificación y consolidación del sistema obligatorio de garantía de calidad mediante la utilización de herramientas y metodologías que permitan el mejoramiento continuo del proceso de atención.
10. 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.
11. Contribuir de acuerdo con sus capacidades y competencias, y en concertación con el Jefe Inmediato y el Líder de Docencia e Investigación, en los procesos de Docencia, Investigación e Innovación promovidos por la organización.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Liderazgo en los procesos asistenciales y administrativos facilitando la adhesión del personal a cargo, a las políticas institucionales para la consecución de mejores resultados en la gestión de enfermería.

- Capacidad y habilidad para transmitir información de forma clara, veraz, confiable y convincente.
- La aplicación del sistema de Gestión Integral de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos permitiendo brindar a los usuarios una atención excelente.
- Responsabilidad por el equipamiento que le es asignado para el desarrollo de sus funciones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento en fármaco y tecno vigilancia
2. Acciones de promoción y prevención
3. Gestión clínica
4. Panorama de factores y agentes de riesgos.
5. Herramientas informáticas.
6. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo.
7. Administración de personal.
8. Sistema de gestión integral de calidad.
9. Docencia o Pedagogía

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Formación Académica | Experiencia |
|---|---|
| Núcleo básico de conocimiento en ciencia de la salud y afines, Título profesional en disciplina académica en: en Enfermería | Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada. |
| Tarjeta profesional que lo autoriza para ejercer la profesión. | |

VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTION INTEGRAL DE CALIDAD

RESPONSABILIDAD



1. Participar en la implementación de los diferentes elementos del sistema de gestión integral de calidad en su área de responsabilidad.
2. Participar en la implementación de medidas que lleven a asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.
3. Asegurar la ejecución de las acciones de mejoramiento del SGC, asignadas.
4. Participar en la elaboración y modificación de los documentos de su área, relacionados con el SGC.
5. Reportar todos los accidentes e incidentes de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento.
6. Utilizar los elementos de protección personal cuando se requiera.
7. Supervisar permanentemente los controles operacionales de su proceso y tareas a su cargo, e informar cambios.
8. Realizar la autoevaluación permanente a los resultados de su labor. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad.
9. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.
10. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas
11. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.
12. Clasificar los residuos desde la fuente "sitio de generación".

VII. COMPETENCIAS COMUNES

Según lo establecido en la normatividad vigente

VIII COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Según lo establecido en la normatividad vigente

I. IDENTIFICACIÓN

1. Profesional Universitario área de la salud Bacteriólogo

| | |
|---------------------------|--|
| Nivel: | Profesional |
| Denominación del Cargo: | Profesional Universitario área de la salud |
| Código: | 237 |
| Grado: | 02 |
| Numero de cargos: | 1 |
| Naturaleza del cargo: | Carrera Administrativa |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

PROPÓSITO PRINCIPAL: Ejecutar labores profesionales de análisis de laboratorio que apoyen en el diagnóstico, pronóstico, prevención y tratamiento de las enfermedades de los pacientes en estudio y garantizar la correcta aplicación de las normas técnicas para el procesamiento de sangre total y sus derivados.

PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE: Macroproceso atención en salud, macroproceso docencia servicio e investigación, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad, proceso gestión de la innovación.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Practicar análisis de laboratorio clínico y toma de muestras.
2. Preparar reactivos y soluciones utilizadas en el laboratorio.
3. Analizar sustancias diversas para determinar sus componentes, reacción y efectos sobre los organismos animales.
4. Desarrollar pruebas de control de calidad de los análisis clínicos a fin de garantizar la veracidad de los resultados.
5. Realizar chequeo y calificación de cada uno de los instrumentos antes de iniciar las lecturas

E mail: gerencia@hosanroque.gov.co

Dirección: Cra.21No 16-73 Las Delicias

Teléfonos: 5255896-5255069



- y llevar un registro de los procedimientos de calibración.
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.
 7. Velar por el adecuado manejo de los desechos del laboratorio.
 8. Responder por el adecuado uso de los equipos y elementos de consumo del laboratorio.
 9. Supervisar los procedimientos de la toma de muestras, coloración, montaje y lavado del material.
 10. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del plan de acción anual de la Empresa.
 11. Programar, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de las funciones del personal auxiliar a su cargo.
 12. Participar en el Formular y ejecutar el Plan Operativo anual del Laboratorio Clínico.
 13. Apoyar la Organización y montaje del sistema de información de la empresa.
 14. Establecer acciones de control interno de gestión de conformidad con los lineamientos establecidos por la Gerencia, y la Coordinación de procesos de Misionales.
 15. Velar por el cuidado y uso racional de los equipos, suministros y elementos bajo su responsabilidad, e informar sobre las necesidades, mantenimiento y cuidado de los equipos a su cargo.
 16. Elaboración de informes de actividades realizadas.
 17. Realizar trabajos de investigación y participar en brigadas de salud.
 18. Desarrollar pruebas de control de calidad de los análisis clínicos, a fin de garantizar la veracidad de los resultados.
 19. Orientar a los pacientes sobre los requisitos para una buena muestra y sobre la forma de recolección de la misma.
 20. Dar aplicaciones a lo establecido en el PGIRH.
 21. Velar por el cumplimiento de las metas, indicadores, planes y programas de la respectiva Área.
 22. Participar activamente en los diversos comités institucionales que determine las normas internas de la ESE o la Gerencia.
 23. Dar cumplimiento a los indicadores de gestión para los procesos del área y aplicar a cabalidad los lineamientos definidos por la ESE, en el Sistema de Garantía de la Calidad y Sistema de Gestión de la calidad.
 24. Dar aplicación correcta a las guías, procedimientos y protocolos de atención establecidos para el servicio de laboratorio clínico.
 25. Elaborar los informes respectivos para los organismos de control.
 26. Acatar y responder frente a la función disciplinaria de acuerdo a lo previsto en el Código Único disciplinario y las normas internas de la ESE.
 27. Las demás señaladas en la Constitución, la Ley, los Estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la Entidad, o que le sean delegadas por el Gerente de le ESE.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Liderazgo en los procesos asistenciales y administrativos facilitando la adhesión del personal a cargo, a las políticas institucionales para la consecución de mejores resultados en la gestión de enfermería.

- Capacidad y habilidad para transmitir información de forma clara, veraz, confiable y convincente.
- La aplicación del sistema de Gestión Integral de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos permitiendo brindar a los usuarios una atención excelente.
- Responsabilidad por el equipamiento que le es asignado para el desarrollo de sus funciones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento en fármaco y tecno vigilancia
2. Acciones de promoción y prevención
3. Gestión clínica
4. Panorama de factores y agentes de riesgos.
5. Herramientas informáticas.
6. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo.
7. Administración de personal.
8. Sistema de gestión integral de calidad.
9. Docencia o Pedagogía



| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|--|---|
| Formación Académica | Experiencia |
| Núcleo básico de conocimiento en ciencia de la salud y afines, Título profesional en disciplina académica en: en Bacteriología | Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada. |
| Tarjeta profesional que lo autoriza para ejercer la profesión. | |
| VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTION INTEGRAL DE CALIDAD | |
| RESPONSABILIDAD | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la implementación de los diferentes elementos del sistema de gestión integral de calidad en su área de responsabilidad. 2. Participar en la implementación de medidas que lleven a asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos. 3. Asegurar la ejecución de las acciones de mejoramiento del SGC, asignadas. 4. Participar en la elaboración y modificación de los documentos de su área, relacionados con el SGC. 5. Reportar todos los accidentes e incidentes de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento. 6. Utilizar los elementos de protección personal cuando se requiera. 7. Supervisar permanentemente los controles operacionales de su proceso y tareas a su cargo, e informar cambios. 8. Realizar la autoevaluación permanente a los resultados de su labor. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad. 9. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina. 10. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas 11. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos. 12. Clasificar los residuos desde la fuente "sitio de generación". | |
| VII. COMPETENCIAS COMUNES | |
| Según lo establecido en la normatividad vigente | |
| VIII COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| Según lo establecido en la normatividad vigente | |

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|--------------------------------|-------------------------------------|
| 1. Odontologo | |
| Nivel: | Profesional |
| Denominación del Cargo: | Odontólogo |
| Código: | 214 |
| Grado: | 02 |
| Numero de cargos: | 1 |
| Naturaleza del cargo: | Carrera Administrativa |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |



PROPÓSITO PRINCIPAL: Ejecutar labores profesionales de análisis de laboratorio que apoyen en el diagnóstico, pronóstico, prevención y tratamiento de las enfermedades de los pacientes en estudio y garantizar la correcta aplicación de las normas técnicas para el procesamiento de sangre total y sus derivados.

PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE: Macroproceso atención en salud, macroproceso docencia servicio e investigación, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad, proceso gestión de la innovación.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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. 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 mismo.
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 de funciones 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 la dependencia y de su cargo, o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Liderazgo en los procesos asistenciales y administrativos facilitando la adhesión del personal a cargo, a las políticas institucionales para la consecución de mejores resultados en la gestión de enfermería.

- Capacidad y habilidad para transmitir información de forma clara, veraz, confiable y convincente.
- La aplicación del sistema de Gestión Integral de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos permitiendo brindar a los usuarios una atención excelente.
- Responsabilidad por el equipamiento que le es asignado para el desarrollo de sus funciones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



1. Conocimiento en fármaco y tecno vigilancia
2. Acciones de promoción y prevención
3. Gestión clínica
4. Panorama de factores y agentes de riesgos.
5. Herramientas informáticas.
6. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo.
7. Administración de personal.
8. Sistema de gestión integral de calidad.
9. Docencia o Pedagogía

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Formación Académica | Experiencia |
|---|---|
| Núcleo básico de conocimiento en ciencia de la salud y afines, Título profesional en disciplina académica en: en Odontología. Tarjeta profesional que lo autoriza para ejercer la profesión. | Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada. |

VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTION INTEGRAL DE CALIDAD

RESPONSABILIDAD

10. Participar en la implementación de los diferentes elementos del sistema de gestión integral de calidad en su área de responsabilidad.
11. Participar en la implementación de medidas que lleven a asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.
12. Asegurar la ejecución de las acciones de mejoramiento del SGC, asignadas.
13. Participar en la elaboración y modificación de los documentos de su área, relacionados con el SGC.
14. Reportar todos los accidentes e incidentes de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento.
15. Utilizar los elementos de protección personal cuando se requiera.
16. Supervisar permanentemente los controles operacionales de su proceso y tareas a su cargo, e informar cambios.
17. Realizar la autoevaluación permanente a los resultados de su labor. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad.
18. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.
19. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas
20. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.
21. Clasificar los residuos desde la fuente "sitio de generación".

VII. COMPETENCIAS COMUNES

Según lo establecido en la normatividad vigente

VIII COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Según lo establecido en la normatividad vigente



I. IDENTIFICACIÓN

1. Profesional Universitario Área Salud - Nutricionista

| | |
|---------------------------|--------------------------------------|
| Nivel: | Profesional |
| Denominación del Cargo: | Profesional Universitario Área Salud |
| Código: | 237 |
| Grado: | 01 |
| Numero de cargos: | 1 |
| Naturaleza del cargo: | Carrera Administrativa |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

PROPÓSITO PRINCIPAL: Ejecutar labores profesionales de análisis de laboratorio que apoyen en el diagnóstico, pronóstico, prevención y tratamiento de las enfermedades de los pacientes en estudio y garantizar la correcta aplicación de las normas técnicas para el procesamiento de sangre total y sus derivados.

PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE: Macroproceso atención en salud, macroproceso docencia servicio e investigación, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad, proceso gestión de la innovación.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño, formulación, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia
2. Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
4. Identificar los pacientes que requieran atención nutricional con base en la interconsulta médica y participar en la ronda médica en el manejo de las dietas de los pacientes.
5. Planear y desarrollar la terapia nutricional a pacientes, de acuerdo al estado fisiológico y las necesidades nutricionales, dentro del programa integral del manejo del mismo, elaborando la historia nutricional mediante la evaluación de su estado nutricional.
6. Realizar y responder por la ronda diaria de los pacientes hospitalizados en el servicio, manteniendo una comunicación continua con todo el personal de salud de los diferentes servicios.
7. Evaluar la terapia nutricional implementada para los pacientes, con el personal del equipo de salud y realizar acciones de monitoreo del soporte nutricional
8. Elaborar y llenar adecuadamente los diferentes registros, según las normas establecidas y las demás que se implanten por mandato del Ministerio de Salud, Direcciones Regionales y Locales de Salud o directrices de la Institución.
9. Controlar que el archivo de historias clínicas nutricionales y demás documentos de interés en lo servicios, se lleven correctamente y a la orden del día.
10. Dar cumplimiento a la normatividad con respecto a la historia clínica y demás registros que se deben utilizar en el proceso de atención y demás políticas que el hospital determine.
11. Contribuir con el trabajo interdisciplinario y dar apoyo al equipo de salud, en los casos asistenciales y en programas de promoción, prevención y rehabilitación de pacientes, en los cuales se requiera su intervención, con el fin de ofrecer una atención integral y una comunicación continua y efectiva con las diferentes especialidades.
12. Coordinar y supervisar las labores de preparación y distribución de fórmulas lácteas y nutriciones enterales.
13. Detectar complicaciones tempranas en lo que responde a la terapia nutricional y hacer correctivos oportunos.
14. Brindar atención nutricional ambulatoria a los pacientes de consulta externa, realizando un



control oportuno con base en el respectivo tratamiento.

15. Participar en todas las actividades de los grupos de apoyo que se conformen en el hospital y en el grupo de soporte Nutricional

16. Brindar educación nutricional al paciente, sus familiares y acompañantes.

17. Participar activamente en las investigaciones de tipo aplicado, tendientes a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud nutricional de la población.

18. Participar en las actividades de coordinación y evaluación docente asistenciales, para lograr una mayor eficiencia en la prestación de los servicios y calidad del recurso humano en formación.

19. 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.

20. 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.

21. Estimular la participación activa de la comunidad en la prevención, detección y atención oportuna de los diferentes factores de riesgo que atentan contra la salud nutricional de los pacientes del hospital.

22. 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.

23. 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

24. 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.

25. 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.

26. 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.

27. Participar en el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo mediante la organización, planificación, implementación, verificación y mejoramiento del programa

28. Participar activamente en el ciclo PHVA del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, cumpliendo con la normativa vigente para el proceso

29. Brindar un trato cortés, con calidad humana y respeto a los usuarios y funcionarios del Hospital San Roque de El Copey ESE.

30. 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

31. Participar activamente en el proceso de formación y capacitación tanto interno como externo, con el fin de mejorar continuamente las competencias laborales y organizacionales.

32. 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.

33. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

E mail: gerencia@hosanroque.gov.co

Dirección: Cra.21No 16-73 Las Delicias

Teléfonos: 5255896-5255069



Liderazgo en los procesos asistenciales y administrativos facilitando la adhesión del personal acargo, a las políticas institucionales para la consecución de mejores resultados en la gestión de Nutrición.

Capacidad y habilidad para transmitir información de forma clara, veraz, confiable y convincente.

- La aplicación del sistema de Gestión Integral de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos permitiendo brindar a los usuarios una atención excelente.
- Responsabilidad por el equipamiento que le es asignado para el desarrollo de sus funciones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

2. Conocimiento en fármaco y tecno vigilancia
3. Acciones de promoción y prevención
4. Gestión clínica
5. Panorama de factores y agentes de riesgos.
6. Herramientas informáticas.
7. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo.
8. Administración de personal.
9. Sistema de gestión integral de calidad.
10. Docencia o Pedagogía

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Formación Académica | Experiencia |
|---|--|
| <p>Núcleo básico de conocimiento en ciencia de la salud y afines, Título profesional en disciplina académica en: en Nutrición y dietista.</p> <p>Tarjeta profesional que lo autoriza para ejercer la profesión.</p> | <p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTION INTEGRAL DE CALIDAD

RESPONSABILIDAD

1. Participar en la implementación de los diferentes elementos del sistema de gestión integral de calidad en su área de responsabilidad.
2. Participar en la implementación de medidas que lleven a asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.
3. Asegurar la ejecución de las acciones de mejoramiento del SGC, asignadas.
4. Participar en la elaboración y modificación de los documentos de su área, relacionados con el SGC.
5. Reportar todos los accidentes e incidentes de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento.
6. Utilizar los elementos de protección personal cuando se requiera.
7. Supervisar permanentemente los controles operacionales de su proceso y tareas a su cargo, e informar cambios.
8. Realizar la autoevaluación permanente a los resultados de su labor. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad.
9. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.
10. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas
11. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.
12. Clasificar los residuos desde la fuente "sitio de generación".

VII. COMPETENCIAS COMUNES

Según lo establecido en la normatividad vigente

VIII COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Según lo establecido en la normatividad vigente



I. IDENTIFICACIÓN

1. Profesional Universitario Área Salud – Fisioterapia

| | |
|---------------------------|--------------------------------------|
| Nivel: | Profesional |
| Denominación del Cargo: | Profesional Universitario Área Salud |
| Código: | 237 |
| Grado: | 09 |
| Numero de cargos: | 1 |
| Naturaleza del cargo: | Carrera Administrativa |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

PROPÓSITO PRINCIPAL: Ejecutar labores profesionales de análisis de laboratorio que apoyen en el diagnóstico, pronóstico, prevención y tratamiento de las enfermedades de los pacientes en estudio y garantizar la correcta aplicación de las normas técnicas para el procesamiento de sangre total y sus derivados.

PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE: Macroproceso atención en salud, macroproceso docencia servicio e investigación, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad, proceso gestión de la innovación.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Liderazgo en los procesos asistenciales y administrativos facilitando la adhesión del personal acargo, a las políticas institucionales para la consecución de mejores resultados en la gestión de Nutrición.
- Capacidad y habilidad para transmitir información de forma clara, veraz, confiable y convincente.
- La aplicación del sistema de Gestión Integral de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos permitiendo brindar a los usuarios una atención excelente.
 - Responsabilidad por el equipamiento que le es asignado para el desarrollo de sus funciones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

2. Conocimiento en fármaco y tecno vigilancia
3. Acciones de promoción y prevención
4. Gestión clínica
5. Panorama de factores y agentes de riesgos.
6. Herramientas informáticas.
7. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo.
8. Administración de personal.
9. Sistema de gestión integral de calidad.
10. Docencia o Pedagogía

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Formación Académica | Experiencia |
|--|---|
| Núcleo básico de conocimiento en ciencia de la salud y afines, Título profesional en disciplina académica en: en Fisioterapia. | Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada. |
| Tarjeta profesional que lo autoriza para ejercer la profesión. | |

VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTION INTEGRAL DE CALIDAD

RESPONSABILIDAD



1. Participar en la implementación de los diferentes elementos del sistema de gestión integral de calidad en su área de responsabilidad.
2. Participar en la implementación de medidas que lleven a asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.
3. Asegurar la ejecución de las acciones de mejoramiento del SGC, asignadas.
4. Participar en la elaboración y modificación de los documentos de su área, relacionados con el SGC.
5. Reportar todos los accidentes e incidentes de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento.
6. Utilizar los elementos de protección personal cuando se requiera.
7. Supervisar permanentemente los controles operacionales de su proceso y tareas a su cargo, e informar cambios.
8. Realizar la autoevaluación permanente a los resultados de su labor. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad.
9. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.
10. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas.
11. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.
12. Clasificar los residuos desde la fuente "sitio de generación".

VII. COMPETENCIAS COMUNES

Según lo establecido en la normatividad vigente

VIII COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Según lo establecido en la normatividad vigente

NIVEL TECNICO

E mail: gerencia@hosanroque.gov.co

Dirección: Cra.21 No 16-73 Las Delicias

Teléfonos: 5255896-5255069



IDENTIFICACIÓN

1. Técnico Administrativo Almacén

| | |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel: | Técnico |
| Denominación del Empleo: | Técnico Administrativo |
| Código: | 367 |
| Grado: | 11 |
| Numero de cargos: | 1 |
| Naturaleza del cargo: | Carrera Administrativa. |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

PROPÓSITO PRINCIPAL: Revisar, digitar, procesar, analizar, orientar y suministrar a los usuarios la información que les sea solicitada, con calidad y oportunidad, y de conformidad con los procedimientos establecidos en el área.

PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE: Proceso gestión activos fijos, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES



1. Los planes, programas y actividades de almacén y suministros presentadas están de acuerdo a las políticas trazadas en el área de su competencia.
2. Se controlan las actividades de almacenamiento y registro desarrolladas y se evalúan sus resultados de acuerdo a los lineamientos establecidos.
3. La atención al usuario se realiza permanentemente, de acuerdo a las directrices recibidas y responde al fortalecimiento del servicio en forma personalizada.
4. Se aplican los procedimientos según la necesidad de elementos de consumo de las distintas dependencias, de acuerdo a la evaluación realizada.
5. Los elementos de consumo son entregados con prontitud a los funcionarios autorizados de acuerdo a las necesidades de las distintas dependencias.
6. La aplicación de los procesos de almacenamiento y suministro de recursos físicos responden a las necesidades de las distintas dependencias. Telefax (5) Documento Controlado.
7. El manejo de los registros sistematizados y kárdex garantizan la realidad de la información y consistencia de los datos.
8. Los registros efectuados producen estadísticas mensuales y arroja los resultados acerca de las necesidades de las dependencias.
9. Los informes emitidos reflejan la veracidad de la información contenida en los registros realizados.
10. Programación de charlas educativas dirigidas a funcionarios y usuarios a fin de prevenir complicaciones por el mal uso de los medicamentos.
11. Brindar atención a los usuarios internos y externos de la institución de tal forma que siempre esté presente la política de calidad adoptada por la ESE.
12. Mantener informado a los usuarios acerca de los cambios en horarios o días de atención.
13. Llevar a cabo encuestas a los usuarios a fin de monitorear la satisfacción de los usuarios y tomar las correspondientes decisiones

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

La aplicación del Sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de la normatividad vigente del Sistema General de seguridad Social en Salud.
2. Conocimientos Básicos en sistemas (aplicativos financieros, Herramientas de Word, Excel)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Formación Académica | Experiencia |
|---|---|
| Título de formación Técnica en contabilidad, Administrativa | Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada. |

VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD

RESPONSABILIDAD



1. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad.
2. Asegurar el cumplimiento de la legislación.
3. Asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.
4. Reportar todos los accidentes e incidentes.
5. Participar en la identificación de peligros y riesgos.
6. Reportar peligros nuevos identificados.
7. Asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.
8. Evaluar los indicadores.
9. Utilizar los implementos de protección personal.
10. Son responsables de la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, desarrollar la auto evaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen.
11. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.
12. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas
13. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.
14. Clasificar los residuos desde la fuente "sitio de generación".

VIII. COMPETENCIAS COMUNES

Según lo establecido en la normatividad Vigente

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Según lo establecido en la normatividad Vigente

I. IDENTIFICACIÓN

1. Técnico administrativo - Financiero

| | |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel: | Técnico |
| Denominación del Empleo: | Técnico Administrativo |
| Código: | 367 |
| Grado: | 13 |
| Numero de cargos: | 1 |
| Naturaleza del cargo: | Carrera Administrativa. |
| Dependencia: | Referencia y Contra referencia |
| Cargo Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

PROPÓSITO PRINCIPAL Realizar las labores administrativas necesarias para la gestión de la cama y la gestión de remisiones en la Central de Referencia.

PROCESO EN LOS QUE INTERVIENE: Atención en salud, Gestión Integral de Calidad Gestión de la Facturación.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar técnicamente al gerente en todas las actividades propias del área.
2. Realizar análisis y recomendaciones a la Ejecución de los costos, y de los ingresos.
3. Realizar estudios y/o análisis requeridos por la institución
4. Recibir las cuentas que envíen del área contable para su respectivo trámite de pago.
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.

E mail: gerencia@hosanroque.gov.co

Dirección: Cra.21No 16-73 Las Delicias

Teléfonos: 5255896-5255069



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.
7. Apoyar al profesional de nómina con el reporte de las novedades de nómina mensual.
8. Enviar por la plataforma asignada los aportes patronales correspondientes al Hospital San Roque El copey ESE.
9. Brindar información sobre los aportes patronales conforme a requerimiento del cliente o usuario.
10. Custodiar y mantener organizado toda la documentación que se genera en el área, 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 os 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 la dependencia y de su cargo, o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- La aplicación del Sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros usuarios una atención excelente y con calidad.
- La aplicación de los principios y normatividad del Sistema general de Seguridad Social en Salud (SGSSS) en el desempeño de las funciones, permite una gestión adecuada de la cama hospitalaria y



remisión efectiva de los usuarios.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento de la Normatividad Vigente del SGSSS, en especial lo concerniente al sistema de referencia y contra referencia.
2. Contratación
3. Software Hospitalaria
4. Conocimientos en SAP
5. Normatividad Vigente aplicable al sector Público especialmente en lo relacionado con la Administración de dineros públicos.
6. Manejo Técnico administrativo, financiero, de Costos y contables.
7. En sistema de seguridad social en salud y sistema de gestión de calidad,

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Formación Académica | Experiencia |
|---|---|
| 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. | Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada. |

VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD

RESPONSABILIDAD

1. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad.
2. Asegurar el cumplimiento de la legislación.
3. Asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.
4. Reportar todos los accidentes e incidentes.
5. Participar en la identificación de peligros y riesgos.
6. Reportar peligros nuevos identificados.
7. Asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.
8. Evaluar los indicadores.
9. Utilizar los implementos de protección personal.
10. Son responsables de la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, desarrollar la auto evaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen.
11. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.
12. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas
13. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.
14. Clasificar los residuos desde la fuente "sitio de generación".

VIII. COMPETENCIAS COMUNES

Según lo establecido en la normatividad Vigente

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Según lo establecido en la normatividad Vigente

E mail: gerencia@hosanroque.gov.co

Dirección: Cra.21No 16-73 Las Delicias

Teléfonos: 5255896-5255069



I. IDENTIFICACIÓN

1. Técnico administrativo facturación

| | |
|---------------------------|--------------------------------------|
| Nivel: | Técnico |
| Denominación del Empleo: | Técnico Administrativo |
| Código: | 367 |
| Grado: | 07 |
| Numero de cargos: | 1 |
| Naturaleza del cargo: | Carrera Administrativa. |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa. |

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

PROPÓSITO PRINCIPAL: Coadyuvar con la Dirección de Gestión Humana, en la gestión del recurso humano del Hospital. Ejecutar todas acciones y actividades tendientes a cumplir y mantener el sistema de gestión integrado de calidad del Hospital, estándares de habilitación y acreditación. Ejecutar las acciones necesarias para lograr el cumplimiento del plan de mejoramiento institucional, correspondiente a la Dirección de Gestión Humana y hacer el seguimiento. Vigilar el cumplimiento de las metas del plan de acción del área, gestionar la elaboración del plan de capacitación y de bienestar social del Hospital.

PROCESO EN LOS QUE INTERVIENE: Proceso gestión de la educación continua, proceso gestión del bienestar laboral, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad, gestión de la innovación..

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar con los diferentes servicios la recolección de la información estadística para su respectiva tabulación.
2. Participar en el análisis, interpretación, presentación y publicación de la información generada por las diferentes encuestas y registros.
3. Realizar la elaboración de cuadros, gráficos, publicaciones e informes estadísticos.
4. Implementar procedimientos que agilicen el flujo de la información.
5. Apoyar los procesos de supervisión y control del cumplimiento de las normas de recolección y remisión de la información estadística.
6. Responder por la recolección de datos estadísticos en salud con calidad, confiabilidad y oportunidad.
7. Preparar la tabulación o resúmenes requeridos y presentar los informes necesarios al jefe de área y a los usuarios que lo requieran.
8. Apoyar las actividades de coordinación de facturación, conforme a las normas de ética hospitalaria y con respeto al paciente.
9. Realizar un registro organizado de la facturación por cápita y eventos que realice la ESE.
10. Brindar soporte en el monitoreo, recopilación y organización de la documentación que generen los diferentes servicios sobre la atención prestada a un paciente.
11. Conservar los documentos, elementos, materiales, equipos y bienes puestos a su disposición.
12. Radicar la facturación de las ESE de forma oportuna y en coordinación con las EAPB.
- 13.
14. Asumir las supervisiones que le sean asignadas.
15. Responder las glosas causadas por facturación de forma oportuna y diligente.
16. Gestionar y responder por el uso de elementos y papelería asignados para el cumplimiento de las actividades.
17. Brindar acompañamiento en el procesamiento, organización y preparación de la información requerida y aquella que deba presentarse a la gerencia o supervisor designado.
18. Acompañamiento diario a los auxiliares de facturación en su labor, así como el diseño e implementación de estrategias para mejorar los procedimientos del área.
19. Apoyar a la ESE en las actividades de diagnóstico y motivación de los colaboradores.
20. Participar de todas las convocatorias, comités y en general todas las reuniones convocadas por el Líder de Proceso, supervisor o Gerente.
21. Participar en la actualización del manual de normas y procedimientos del área.



- 22. Participar en los comités que sean asignados o delegados.
- 23. Participar obligatoriamente en las capacitaciones brindadas por la entidad
- 24. Las demás que le sean asignadas conforme a la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad.

La red de usuarios de aplicación de índole corporativa, es conectada al servidor central, brindada asesoría, capacitación y soporte para el mejor uso del software instalado, y se vela por niveles de rendimiento, confiabilidad y seguridad en la base del equipo instalado.

Se brinda capacitación a los usuarios sobre el manejo y responsabilidad que tienen sobre la administración de sus aplicaciones y de los archivos maestros, salvo aquellos que por su complejidad e integración con otras aplicaciones, deba ser asumido directamente por el área de Sistemas..

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Teoría de base de datos.
2. Hardware
3. Sistemas de informática
4. Conocimiento de redes de datos.
5. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo.
6. Manejo de bases de datos.
7. Software aplicativo en Salud
8. Herramientas de colaboración
9. Manejo de Internet y página web.
10. Sector Salud.
11. Sistema de Gestión de la Calidad
12. SAP.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Formación Académica | Experiencia |
|---|---|
| Título de formación Técnica en sistema, facturación o afines. | Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada. |

VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD

RESPONSABILIDAD



1. Participar en la implementación de los diferentes elementos del sistema de gestión integral de calidad en su área de responsabilidad.
2. Participar en la implementación de medidas que lleven a asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.
3. Asegurar la ejecución de las acciones de mejoramiento del SGC, asignadas.
4. Participar en la elaboración y modificación de los documentos de su área, relacionados con el SGC.
5. Utilizar los elementos de protección personal cuando se requiera.
6. Supervisar permanentemente los controles operacionales de su proceso y tareas a su cargo, e informar cambios.
7. Realizar la autoevaluación permanente a los resultados de su labor.
8. Asegurar el cumplimiento de la legislación.
9. Asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.
10. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.
11. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas.
12. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.
13. Clasificar los residuos desde la fuente "sitio de generación".
14. Realizar la autoevaluación permanente a los resultados de su labor

VIII. COMPETENCIAS COMUNES

Según lo establecido en la normatividad Vigente

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Según lo establecido en la normatividad Vigente

5. Técnico Operativo – Presupuesto

| | |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel: | Técnico |
| Denominación del Cargo: | Técnico Operativo |
| Código: | 314 |
| Grado: | 18 |
| Numero de cargos. | 1 |
| Naturaleza del cargo: | Carrera Administrativa |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

PROPÓSITO PRINCIPAL: 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.

PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE: Proceso gestión del presupuesto, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar los procesos y procedimientos administrativos tendientes a tecnificar la preparación, presentación, control y ejecución del presupuesto de la Entidad.
2. Brindar asesoría técnica en materia de programación, preparación y control presupuestal a las diferentes unidades funcionales del Hospital General de
3. Consolidar, conservar y presentar información generada por cada área.
4. Elaborar para su Jefe inmediato y la Institución los informes relacionados con la ejecución presupuestal de la Institución.
5. Elaborar los informes propios del área de presupuesto acorde a la normatividad legal vigente.
6. Elaborar conjuntamente con el Jefe inmediato los anteproyectos de presupuesto de ingresos y de

E mail: gerencia@hosanroque.gov.co

Dirección: Cra.21No 16-73 Las Delicias

Teléfonos: 5255896-5255069



- gastos de la Entidad de cada vigencia, los cuales deberán ser aprobados por la Junta Directiva y el COMFIS mediante acto administrativo correspondiente.
7. Realizar los ajustes mensuales necesarios para una ejecución presupuestal real y confiable, debidamente soportados.
 8. Diligenciar los informes requeridos tanto por los órganos externos (Auditoría, Contraloría, Ministerio de la protección Social, Contaduría General de la Nación, la Supersalud, la D.S.S.A., otros) como por las áreas internas que lo requieran.
 9. 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.
 10. Participar activamente del Comité Financiero de la Institución, presentando las anomalías del área para ser resueltas en el grupo.
 11. Coordinar y realizar diversos análisis presupuestales que sirvan a la Alta Gerencia la toma de decisiones.
 12. Preparar y realizar para su Jefe inmediato informes, soportes y correspondencia para el COMFIS, así como la autorización de las modificaciones al presupuesto.
 13. Elaborar las resoluciones de Gerencia por adiciones, reducciones y traslados que se requieran, previo estudio y confirmación de las necesidades presupuestales.
 14. 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.
 15. Presentar el informe final de la ejecución de presupuesto, resaltando los resultados obtenidos al cierre de cada período.
 16. Dar respuesta a los requerimientos hechos por los organismos de control en el manejo de las ejecuciones presupuestales.
 17. Elaborar los manuales de funciones al igual que de procesos y procedimientos propios del área, efectuando un mantenimiento periódico de los mismos.
 18. Elaborar y coordinar los planes de trabajo propios del área.
 19. Realizar el mantenimiento periódico de los maestros de la aplicación garantizando el adecuado manejo del software de presupuestos.
 20. Diseñar y generar los diversos informes de la aplicación de acuerdo a las necesidades del área.
 21. 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.
 22. Contribuir de acuerdo con sus capacidades y competencias, y en concertación con el Jefe Inmediato y el Líder de Docencia e Investigación, en los procesos de Docencia, Investigación e
 23. Innovación promovidos por la organización.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente.
- Con la elaboración del Plan Financiero, Plan Trienal de Inversiones y Plan Operativo Anual de inversiones (P.O.A.I.) permite matricular los proyectos de inversión en el presupuesto de la Entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema de Seguridad Social en Salud
2. Administración pública
3. Administración de Servicios de Salud
4. Sistemas de la Gestión de la Calidad
5. Excelente redacción y ortografía
6. Conocimiento y manejo de la normatividad del sector salud
7. Manejo de equipo de oficina
8. Herramientas de Word, Excel
9. Metodología sobre administración diseño y programas
10. Experiencia en litigio

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Formación Académica | Experiencia |
|---------------------|-------------|
|---------------------|-------------|



| | |
|---|---|
| Título técnico en disciplina académica en Administración y afines, Economía, Contaduría, Financieras y Afines | Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada. |
|---|---|

VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD

RESPONSABILIDAD

1. Asegurar que la gestión del Sistema Integral de Calidad esté implementada en su proceso.
2. Definir responsabilidades del personal a su cargo para los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión Integral de calidad
3. Asegurar el cumplimiento de los requisitos legales y los relacionados con el Sistema de Gestión Integral de calidad por parte de los contratistas.
4. Retroalimentar al personal a su cargo incluyendo los contratistas sobre su desempeño en el Sistema de Gestión Integral de calidad.
5. Asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.
6. Asegurar la ejecución de las acciones de mejoramiento del Sistema de Gestión Integral de calidad.
7. Aprobar los procesos y documentos del área.
 Reportar todos los accidentes e incidentes de su área de influencia y participar de su investigación implementación de acciones o planes de mejoramiento. de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento
9. Utilizar los implementos de protección personal.
10. Son responsables de la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la auto evaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen.
11. Promover la eficacia de los programas de gestión y controles de los procesos para minimizar las no conformidades de los eventos adversos, peligros, riesgos e impactos ambientales en la organización.
12. Propender el cumplimiento de los procedimientos e instructivos necesarios para la realización de los trabajos que incluyan actividades de alto riesgo.
13. Proporcionar la información necesaria del proceso para el cumplimiento de los planes de acción, incluyendo la de los proveedores y contratistas.
14. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.
 Clasificar los residuos desde la fuente "sitio de generación".

VIII. COMPETENCIAS COMUNES

Según lo establecido en la normatividad vigente

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Según lo establecido en la normatividad vigente

I. IDENTIFICACIÓN

1. Técnico administrativo SST

| | |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel: | Técnico |
| Denominación del Empleo: | Técnico Administrativo |
| Código: | 367 |
| Grado: | 7 |
| Numero de cargos: | 1 |
| Naturaleza del cargo: | Carrera Administrativa. |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |



II. PROPÓSITO PRINCIPAL

PROPÓSITO PRINCIPAL Apoyar la administración del modelo de gestión integral de riesgos corporativo, de forma que se asegure su integración con la planeación estratégica y con las demás actividades y planes, programas y proyectos de la organización.

PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE: Relacionamiento directo con todos los procesos organizacionales

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Programar, organizar, ejecutar y hacer seguimiento a las actividades relacionadas con la Gestión Integral de Riesgos de acuerdo con los procedimientos establecidos y a fin de apoyar la identificación, la valoración, la mitigación y el monitoreo de los riesgos Estratégicos y de Procesos de la institución.
 2. Diseñar, promover y apoyar la implementación, continuidad, efectividad y mejora del proceso de gestión del riesgo en el HGM y su articulación con todos los procesos.
 3. Coordinar la articulación de las acciones orientadas a la gestión del riesgo definidas en el marco de la NTC ISO 31000 (Gestión del Riesgo).
 4. Generar insumos para la promoción de políticas que fortalezcan el proceso de gestión de riesgos en la entidad y coordinar las instancias interinstitucionales para la Gestión del Riesgo.
 5. Coordinar la formulación y efectuar el seguimiento y la evaluación de la gestión de riesgos.
 6. Promover en la entidad la intervención correctiva y prospectiva del riesgo, así como coordinar el diseño de guías y el uso de lineamientos y estándares para este proceso.
 7. Apoyar a la entidad en la formulación e implementación de proyectos de gestión de riesgos.
 8. Asesorar y brindar asistencia técnica a los procesos en la gestión del riesgo.
 9. Identificar y formular proyectos estratégicos para la gestión del riesgo que promuevan la participación de los distintos niveles de gobierno y de los procesos de la entidad.
- Participar en los comités institucionales que tengan.
11. Adoptar las políticas internas establecidas para la gestión de los riesgos, para garantizar el control y mitigación de estos.
 12. Adoptar las políticas internas y procedimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo-SST establecidos por la entidad para la administración, mitigación y control de los riesgos laborales.
 13. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.
 14. Promover la capacitación del personal en temas relacionados con las prácticas líderes de gestión de riesgos.
- Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- - La aplicación del sistema de Gestión de riesgos en cada uno de los procesos establecidos.
- La Participación conjunta con el personal de salud, dentro del trabajo interdisciplinario, en la planeación, programación, organización y evaluación de actividades que se lleven a cabo para la implementación del Sistema de Gestión del riesgo, ceñidos a la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



- Normas ISO 31000
- Conocimiento del SGSSS
- Manejo de Indicadores.
- Administración y gestión de Riesgos.
- Conocimiento del MYPG (Modelo Integrado de Planeación)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Formación Académica | Experiencia |
|---|---|
| Título de formación Técnica a seguridad y salud en el trabajo | Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada. |

VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD

VIII. COMPETENCIAS COMUNES

Según lo establecido en la normatividad Vigente

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Según lo establecido en la normatividad Vigente

I. IDENTIFICACIÓN

1. Técnico Área Salud - Imágenes Diagnosticas

| | |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel: | Técnico |
| Denominación del Empleo: | Técnico área Salud |
| Código: | 323 |
| Grado: | 7 |
| Numero de cargos: | 1 |
| Naturaleza del cargo: | Carrera Administrativa. |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

PROPÓSITO PRINCIPAL: Ejecutar labores de operación de equipos para la elaboración de estudios radiográficos.

PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE: Macroproceso atención en salud, macroproceso docencia servicio e investigación, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad, proceso gestión de la innovación.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Tomar exámenes radiológicos adaptándose a las nuevas tecnologías y cumpliendo con los estándares de calidad requeridos.
2. Conocer y aplicar los estándares del Sistema Integral de Gestión de la Calidad correspondientes al servicio
3. Preparar los medios de contraste para el proceso radiográfico.
4. Proteger debidamente a los pacientes a fin de evitar radiaciones innecesarias.
5. Llevar el equipo portátil y tomar placas en los diferentes servicios donde sean requeridas.
6. Brindar información a los pacientes de los estudios a realizar.
7. Velar por la adecuada calibración de los equipos con el fin de obtener un procedimiento correcto.
8. Velar por el cumplimiento de las normas de protección radiológica.
9. Participar en campañas educativas a nivel hospitalario sobre los riesgos de radiación.
10. Velar por el cumplimiento de las normas de asepsia recomendadas por la Institución.
11. Informar oportunamente al Jefe Inmediato cualquier anomalía que se presente en el servicio.
12. Realizar la limpieza de los equipos de trabajo al término de la jornada laboral.
13. Mantener y dejar en completo orden el puesto de trabajo.
14. Velar por un manejo cuidadoso y responsable de los elementos de trabajo



IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad.
- La Protección debida a los pacientes evita radiaciones innecesarias.
- Los informes estadísticos, se realizan de acuerdo con las normas establecidas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo
2. Herramientas de Word, Excel
3. Manejo de equipo de oficina.
4. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Formación Académica | Experiencia |
|--|--|
| Título de formación técnica profesional o tecnológica en Imágenes Diagnósticas ò rayos X | veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada olaboral. |

VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA D GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD

RESPONSABILIDAD

1. Participar en la coordinación de las auditorias de calidad.
2. Participar en la aprobación de los cambios y/o modificación en los procesos corporativos y documentación del sistema.
3. Coordinar la elaboración de planes de calidad que den solución a las no conformidades en los procesos.
4. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad.
5. Asegurar el cumplimiento de la legislación.
6. Asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.
7. Reportar todos los accidentes e incidentes de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento.
8. Participar en la identificación de peligros y riesgos.
9. Reportar peligros nuevos identificados.
10. Son responsables de la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, desarrollar la auto evaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen.
11. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.
12. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas
13. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.
14. Clasificar los residuos desde la fuente "sitio de generación".

VIII. COMPETENCIAS COMUNES

Según lo establecido en la normatividad vigente.

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Según lo establecido en la normatividad vigente.

I. IDENTIFICACIÓN

E mail: gerencia@hosanroque.gov.co

Dirección: Cra.21No 16-73 Las Delicias

Teléfonos: 5255896-5255069



1. Técnico Área Salud - Cito históloga

| | |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel: | Técnico |
| Denominación del Empleo: | Técnico área Salud |
| Código: | 323 |
| Grado: | 16 |
| Numero de cargos: | 1 |
| Naturaleza del cargo: | Carrera Administrativa. |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

PROPÓSITO PRINCIPAL: Realizar procesos y procedimientos técnicos en la operación de equipos para la toma de muestras y procesamiento de citologías.

PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE: Macroproceso atención en salud, macroproceso docencia servicio e investigación, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad, proceso gestión de la innovación.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Tomar y recibir muestras de citologías cérvico-vaginales.
2. Numerar, marcar, colorear y anotar consecutivamente el nombre del paciente, historia clínica y fecha de recibo de la muestra a analizar.
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 preneoplásicas, de inflamaciones específicas o inespecíficas, así como la valoración de estados hormonales en los casos de citologías vaginales funcionales.
4. Remitir al médico patólogo del laboratorio de salud pública, todas las citologías no cérvico- vaginales, las citologías sospechosas o positivas para displasia o neoplasia, aquellas con cambios de difícil interpretación, además de un mínimo del 10% de los casos diagnosticados como negativos para displasia o neoplasia, con el fin de que el médico patólogo emita el resultado final y realice el control de calidad técnica y diagnóstica.
5. Producir un diagnóstico presuntivo en todas aquellas citologías vaginales que no muestren cambios preneoplásicos y que sean supervisados por el médico patólogo.
6. Llevar un archivo ordenado de placas e informes citológicos cuando el volumen de citologías diarias sea menor a 30 y no se disponga de personal auxiliar o administrativo para realizar esta función.
7. Diligenciar los registros y forms estadísticas pertinentes.
8. Cuidar y dar el tratamiento adecuado al material biológico, equipo y elementos de uso permanente y rutinario de un laboratorio de citología.
9. Estudiar un promedio entre 40 y 50 citologías diarias, según la demanda y someterse al control de calidad establecido.
10. 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

E mail: gerencia@hosanroque.gov.co

Dirección: Cra.21No 16-73 Las Delicias

Teléfonos: 5255896-5255069



- 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 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 la dependencia y de su cargo, o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad.
- La Protección debida a los pacientes evita radiaciones innecesarias.
- Los informes estadísticos, se realizan de acuerdo con las normas establecidas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

5. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo
6. Herramientas de Word, Excel
7. Manejo de equipo de oficina.
8. Sistema de Gestión de la Calidad

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Formación Académica | Experiencia |
|--|---|
| Título de Formación Técnica Profesional en Cito tecnología | veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada laboral. |

VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA D GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD

RESPONSABILIDAD



1. Participar en la coordinación de las auditorias de calidad.
2. Participar en la aprobación de los cambios y/o modificación en los procesos corporativos y documentación del sistema.
3. Coordinar la elaboración de planes de calidad que den solución a las no conformidades en los procesos.
4. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad.
5. Asegurar el cumplimiento de la legislación.
6. Asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.
7. Reportar todos los accidentes e incidentes de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento.
8. Participar en la identificación de peligros y riesgos.
9. Reportar peligros nuevos identificados.
10. Son responsables de la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, desarrollar la auto evaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen.
11. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.
12. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas
13. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.
14. Clasificar los residuos desde la fuente "sitio de generación".

VIII. COMPETENCIAS COMUNES

Según lo establecido en la normatividad vigente.

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Según lo establecido en la normatividad vigente.



NIVEL ASISTENCIAL

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|--|-------------------------------------|
| 1. Auxiliar administrativo Cuentas | |
| Nivel: | Asistencial |
| Denominación del Empleo: | Auxiliar Administrativo |
| Código: | 407 |
| Grado: | 15 |
| Numero de cargos: | 1 |
| Naturaleza del cargo: | Carrera Administrativa. |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| PROPÓSITO PRINCIPAL: Recepcionar, responder y tramitar las objeciones y glosas a las cuentas presentadas para obtener claridad en las mismas y en los responsables de pago, con el fin de favorecer la recuperación de los recursos por servicios prestados acorde con los procedimientos establecidos en la organización. La gestión de la auditoría de cuentas médicas inicia con la recepción de la glosa en el sistema institucional y termina con la radicación de la respuesta ante el pagador responsable. | |
| PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE: Proceso gestión de la información clínica y administrativa, proceso gestión de la historia clínica, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad, proceso gestión de la innovación. | |



III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conocer y aplicar la normatividad vigente que regula las relaciones entre prestadores de servicios de salud y entidades responsables de pago, especialmente en lo relacionado con la respuesta a glosas, garantizando la calidad y oportunidad en cada uno de estos procesos en que participa.
2. Conocer el proceso de contratación entre prestadores de servicios de salud y entidades responsables de pago.
3. Conocer los acuerdos de voluntades para la prestación de servicios acorde con las modalidades de contratos establecidos entre la institución y las entidades responsables de pago.
4. Conocer las condiciones de detalle del proceso de atención en la institución.
5. Conocer el proceso de verificación de la pertinencia administrativa y participar en el proceso de verificación de pertinencia médica de los servicios prestados en la institución.
6. Conocer los soportes necesarios para refrendar la factura por prestación de servicios.
7. Conocer e interpretar los manuales tarifarios existentes en el mercado de la salud.
8. Recibir factura devuelta y/o documento que registra el porqué del motivo de la glosa de la EAPB.
9. Registrar, clasificar, tipificar las Objeciones y Glosas a las facturas por prestación de servicios. Analizar y Responder las Objeciones y Glosas en el Software Institucional. Radicar ante el pagador de la respuesta a Glosa. Generar Informes relacionado con la gestión de la Glosa.
10. Gestionar glosas reiterativas, no acuerdos y vigencias anteriores.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad.

La red de usuarios de aplicación de índole corporativa, es conectada al servidor central, brindada asesoría, capacitación y soporte para el mejor uso del software instalado, y se vela por niveles de rendimiento, confiabilidad y seguridad en la base del equipo instalado.

Se brinda capacitación a los usuarios sobre el manejo y responsabilidad que tienen sobre la administración de sus aplicaciones y de los archivos maestros, salvo aquellos que por su

complejidad e integración con otras aplicaciones, deba ser asumido directamente por el área de Sistemas..

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento de la Normatividad Vigente del SGSSS.
2. Conocimiento de los procesos de contratación en el sector salud.
3. Conocimiento del Software de Facturación Hospitalaria.
4. Conocimiento en el manejo de Excel y el sistema SAP
5. Conocimiento del Software institucional de Gestión de la glosa.
6. conocimientos en Manuales Tarifarios de Salud.
7. Conocimientos en la normatividad del sistema de seguridad social en salud.
8. Conocimiento en liquidación y facturación de Cuentas Médicas a entidades.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Formación Académica | Experiencia |
|---------------------|---|
| Título de bachiller | Seis (06) meses de experiencia técnica relacionada. |

VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD

RESPONSABILIDAD



1. Participar en la implementación de los diferentes elementos del sistema de gestión integral de calidad en su área de responsabilidad.
2. Participar en la implementación de medidas que lleven a asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.
3. Asegurar la ejecución de las acciones de mejoramiento del SGC, asignadas.
4. Participar en la elaboración y modificación de los documentos de su área, relacionados con el SGC.
5. Utilizar los elementos de protección personal cuando se requiera.
6. Supervisar permanentemente los controles operacionales de su proceso y tareas a su cargo, e informar cambios.
7. Realizar la autoevaluación permanente a los resultados de su labor.
8. Asegurar el cumplimiento de la legislación.
9. Asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.
10. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.
11. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas.
12. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.
13. Clasificar los residuos desde la fuente "sitio de generación".
14. Realizar la autoevaluación permanente a los resultados de su labor.

VIII. COMPETENCIAS COMUNES

Según lo establecido en la normatividad Vigente

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Según lo establecido en la normatividad Vigente

I. IDENTIFICACIÓN

1. Auxiliar administrativo Cuentas

| | |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel: | Asistencial |
| Denominación del Empleo: | Auxiliar Administrativo |
| Código: | 407 |
| Grado: | 18 |
| Numero de cargos: | 4 |
| Naturaleza del cargo: | Carrera Administrativa. |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

PROPÓSITO PRINCIPAL: Admitir administrativamente los pacientes, revisar, liquidar, y anexar los soportes de las facturas de acuerdo a la normatividad vigente y a las políticas institucionales, asegurando el cobro exacto y oportuno de los servicios prestados a los pacientes; Controlar y radicar las facturas en forma exacta y oportuna; responder las glosas administrativas con calidad y oportunidad.

PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE: Macroproceso atención en salud, gestión de la facturación, gestión de la glosa, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES



Facturación.

1. Aplicar la normativa vigente relacionada con el SGSSS, en su desempeño, y en el proceso de Admisiones, facturación de los servicios, remisiones y contra remisiones, y respuesta a glosas, garantizando la calidad y oportunidad en cada uno de estos procesos en que participa.
2. Interactuar con el cliente interno y externo, de acuerdo con la Misión, Visión, y políticas de servicio institucionales.
3. Brindar información del producto o servicios conforme a requerimientos del cliente o usuarios.
4. Identificar las necesidades del cliente interno o externo según políticas de Mercadeo y segmentación de clientes.

Facturación y Admisiones Urgencias:

1. Revisar el aseguramiento del paciente en las Bases de Datos, determinar aseguramiento, períodos de carencia, y derechos, e imprimir reporte de base de datos.
2. Realizar la Admisión administrativa del paciente con calidad y oportunidad acorde a la normatividad vigente y a los resultados de la verificación del aseguramiento.
3. Informar en la Hoja de Ruta las novedades administrativas del paciente.
4. Revisar los cargos de atención clínica del paciente realizar los ajustes correspondientes a la cuenta en caso de ser necesario, determinar copagos, imprimir la factura, y hacer firmar por el paciente o acompañante.
5. Diariamente realizar la entrega inventariada de las facturas generadas durante el turno, en la Oficina de Recepción de Facturas.
Generar el Pagaré y la carta de instrucciones al momento del ingreso del paciente, hacer firmar por el paciente y acompañante.
7. Al momento del Ingreso, informar al paciente y a la familia sobre el copago, y en caso de quedar hospitalizado, el valor a pagar al momento del egreso de acuerdo a la condición del Aseguramiento.
8. Apoyar el traslado de los pacientes en el sistema, y liberar los cargos que le apliquen.
9. Apoyar la liquidación de cuentas de pacientes hospitalizados que egresan en horarios no hábiles de la Central de Facturación.
- 10.

Recepción de Facturas:

1. Recibir diariamente inventariado las facturas expedidas en cada servicio.
2. Organizar diariamente las facturas recibidas por Asegurador, y solicitar a la Oficina de Estadística la generación de los Rips.
3. Organizar diariamente las cuentas de la DSSA separando las facturas y actualizando las bases de datos por Contrato y de acuerdo a los lineamientos establecidos.
Diariamente realizar seguimiento y control a las facturas expedidas que no han sido entregadas a esta oficina, gestionando su entrega e informando al Líder de Facturación sobre los pendientes.
5. Realizar las relaciones de envío, organizar y entregar diariamente a la Oficina de Administración de documentos, los paquetes de las Aseguradoras que deben ser radicados.

Auditoría Médica:

1. Recibir las facturas que sean devueltas al Hospital por objeciones o glosas a las cuentas.
2. Mantener actualizado el inventario en el Sistema SAP de las glosas u objeciones pendientes de respuesta en forma exacta y oportuna.
3. Realizar los análisis a las glosas u objeciones determinando las causas administrativas y las Asistenciales.
4. Dar respuesta a las glosas u objeciones administrativas, anexando los soportes requeridos, en forma exacta y oportuna.
5. Realizar las notas crédito requeridas en forma exacta y oportuna.
6. Apoyar a los Auditores Médicos en los procesos requeridos.
7. Mantener un control y realizar las gestiones de las glosas u objeciones a su cargo.
Entregar inventariado a la Oficina de Administración de Documentos las respuestas a las glosas en



forma exacta y oportuna.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad.

La red de usuarios de aplicación de índole corporativa, es conectada al servidor central, brindada asesoría, capacitación y soporte para el mejor uso del software instalado, y se vela por niveles de rendimiento, confiabilidad y seguridad en la base del equipo instalado.

Se brinda capacitación a los usuarios sobre el manejo y responsabilidad que tienen sobre la administración de sus aplicaciones y de los archivos maestros, salvo aquellos que por complejidad e integración con otras aplicaciones, deba ser asumido directamente por el área de Sistemas..

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento de la Normatividad Vigente del SGSSS.
2. Conocimiento de los procesos de contratación en el sector salud.
3. Conocimiento del Software de Facturación Hospitalaria.
4. Conocimiento en el manejo de Excel y el sistema SAP
5. Conocimiento del Software institucional de Gestión de la glosa.
6. conocimientos en Manuales Tarifarios de Salud.
7. Conocimientos en la normatividad del sistema de seguridad social en salud.
8. Conocimiento en liquidación y facturación de Cuentas Médicas a entidades.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Formación Académica | Experiencia |
|----------------------------|---|
| Título de bachiller | Seis (06) meses de experiencia técnica relacionada. |

VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD

RESPONSABILIDAD



1. Participar y cumplir con las actividades asignadas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo, y de gestión ambiental, en su proceso.
2. Reportar todos los accidentes e incidente de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento.
3. Utilizar los elementos de protección personal cuando se requiera.
4. Participar en la identificación de peligros y riesgos.
5. Reportar peligros nuevos identificados.
6. Responder por la operación eficiente de las actividades y tareas encargadas; por la supervisión
7. continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la auto evaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la
- 8.
- 9.
10. dependencia a la cual pertenecen. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad.
11. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.
12. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas
13. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.
14. Clasificar los residuos desde la fuente "sitio de generación".

VIII. COMPETENCIAS COMUNES

Según lo establecido en la normatividad Vigente

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Según lo establecido en la normatividad Vigente

I. IDENTIFICACIÓN

1. Auxiliar del área de la salud – Auxiliar de enfermería

| | |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel: | Asistencial |
| Denominación del Cargo: | Auxiliar del área de la salud. |
| Código: | 412 |
| Grado: | 18 |
| Numero de cargos: | 13 |
| Naturaleza del cargo: | Carrera Administrativa. |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

PROPÓSITO PRINCIPAL: Ejecutar la atención de enfermería, con base en los estándares adoptados por la Institución, para brindar un servicio de óptima calidad

PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE: Macroproceso atención en salud, macroproceso docencia servicio e investigación, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad, proceso gestión de la innovación.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

EN RELACIÓN CON SGC



1. Desarrollar acciones para el cumplimiento de planes, programas y proyectos del área de su competencia, con el fin de cumplir los objetivos y metas propuestas por la Institución.
2. Ayudar al paciente a conservar su personalidad, recuperar su salud, e incorporarse a la sociedad, respetando su orientación sexual, estatus socioeconómico, grupo étnico, problemas de salud o naturales, raza o influencia ideológica.
3. Proporcionar servicios que garanticen la atención libre de riesgos innecesarios.
4. Fundamentando la atención en conocimientos científicos, técnicos y éticos actualizados.
5. Proporcionando un entorno seguro a través de la aplicación de las medidas de seguridad establecidas en las normas institucionales (Guías de Atención e Instructivos, Prácticas Seguras para la Prestación de Servicios, entre otras).
6. Manteniendo un estado de salud física, mental y social que evite constituirse en un factor de riesgo.
7. Mantener una comunicación efectiva con las personas con quienes interactúa.
8. Identificándose y dirigiéndose con amabilidad.
9. Explicándole con lenguaje claro y sencillo las acciones realizadas.
10. Favoreciendo un ambiente de confianza para que expresen sus dudas e inquietudes.
11. Atendiendo de inmediato la solicitud de ayuda o apoyo, explicándole en su caso las situaciones que pudieran retrasar la misma.
12. Respetando los límites de las atribuciones y responsabilidades señaladas en manuales, normas y políticas institucionales, respecto a la información que corresponde dar a cada integrante del Equipo de Salud.
13. Participar en la educación en salud al paciente y su familia para que asuma conductas responsables en su cuidado, logrando su comprensión satisfactoria.
14. Establecer una coordinación efectiva con el equipo interdisciplinario de salud.
15. Aplicando en cada uno de los documentos (historia clínica, reportes, informes, entre otros) los contenidos y lineamientos establecidos por la Institución.
16. Realizando los registros e informes en forma: completa, clara, legible, veraz, oportuna y confiable.
17. Utilizando terminología técnico-clínica de uso y aceptación universal.
18. Elaborando y considerando a los registros clínicos como evidencia del cuidado.
19. Ejecutar las acciones de enfermería de su competencia, según asignación y/o delegación del profesional y guías/instructivos institucionales, cumpliendo con los estándares de calidad adoptados por la Institución.
20. Brindar una atención oportuna, personalizada, humanizada, continua y eficiente, de acuerdo con estándares definidos en la Institución, para una práctica competente y responsable; con el propósito de lograr la satisfacción del usuario y su familia.
21. Ejecutar prácticas de trabajo seguras, conforme a los lineamientos del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y las normas técnicas y legales establecidas por la Institución.
22. Participar en los procedimientos para la prevención y atención de emergencias, de acuerdo con las normas técnicas y legales adoptadas por la Institución.
23. Realizar las actividades de vigilancia epidemiológica de acuerdo a los factores de riesgo identificados y priorizados por la Institución y/o ARP correspondiente.

EN RELACIÓN CON URGENCIAS

1. Brindar atención de Enfermería mediante la aplicación de procedimientos y técnicas específicas, teniendo en cuenta la situación crítica del paciente y las indicaciones impartidas por la Enfermera jefe y el médico tratante.
2. Velar por la seguridad de los elementos de propiedad del paciente. (dinero, prótesis, celulares, gafas, joyas, ropa etc.) haciendo los respectivos registros y dejar en custodia aquellos que lo ameriten en la oficina de admisiones.
3. Controlar el estado y funcionamiento de equipos instrumentos y elementos de cada cubículo asignado, realizando inventario en cada turno.
4. Asistir los procedimientos especiales a personal médico y enfermeras jefes.
5. Participar en las evaluaciones de conocimientos de guías de manejo de enfermería.
6. Realizar los trámites de salida de cada uno de los pacientes asignados verificando formulación,



controles, exámenes, etc.

7. Supervisar que al egreso de cada paciente este lleve todos los exámenes, especialmente las placas de RX, elementos de aseo y demás.
8. Realizar la eliminación adecuada de los elementos cortopunzantes en los guardianes, sin re-enfundar las agujas.
9. Realizar la inactivación de fluidos de acuerdo a las normas de salud ocupacional y ambiental.
10. Utilizar permanente los elementos de bioseguridad, como tapabocas, caretas, guantes, etc.
11. Realizar distribución de las basuras de acuerdo a los protocolos de salud ocupacional y gestión ambiental.
12. Velar por la seguridad y el orden de cada uno de los depósitos del área (depósitos de materiales, pertenencias, equipos, etc.).
13. Conocer y participar activamente en el plan de emergencias interno y externo.
14. Ofrecer trato con calidez y calidad al paciente y la familia, dando una atención humanizada, evitando la polémica y conservando el respeto por la dignidad humana.
15. Atender y orientar al paciente y su familia sobre los servicios que presta la institución.
16. Mantener e informar sobre los stocks de papelería e insumos necesarios en el servicio.
17. Impartir educación al paciente y a la familia sobre los cuidados específicos a tener en casa de acuerdo a la situación clínica del paciente.

EN RELACION CON OBSERVACION

1. Monitorizar permanentemente a los pacientes de cuidado intensivo, registrando cualquier cambio clínico (hipertermia, hipotermia, infiltración de líquidos endovenosos, dificultad respiratoria, taquicardia, vomito, v distensión abdominal, etc.)
2. Participar activamente en la adaptación neonatal al plan canguro, binomio madre e hijo.
3. Realizar educación continuada en aspectos relacionados con lactancia materna.
4. Participar como mínimo en dos sesiones de actualización anuales extra murales.
5. Recoger los frascos de leche materna entregados por las madres de los pacientes asignados, rotulando el frasco con: número de cama, nombre de la madre y hora de recolección.
6. Colaborar activamente en la realización de procedimientos especiales como paso de catéter central, intubación orotraqueal, paso de tubo de tórax, etc.
7. Organizar elementos médicos quirúrgicos para la realización de procedimientos que requieran sus pacientes.
8. Canalización de vena y /o toma de muestras de laboratorio de los pacientes asignados que sean de carácter urgente.
9. Realizar cambio de mezclas y venoequipos según protocolos establecidos por el servicio.
10. Cumplir a cabalidad con las asignaciones extra pacientes que se asignen tales como, orden del botiquín, conteo de sabanas, orden de estar de enfermería, organización de papelería.
11. Reclamar formulas especiales según asignación.
12. Circular a pediatras y especialistas durante los procedimientos realizados a sus pacientes.
13. Realizar la preparación prequirúrgica de pacientes que van ser sometidos a intervenciones quirúrgicas.
14. En caso de no haber camillero disponible, o si el estado del paciente lo requiere acompañar al camillero en el traslado del paciente que va ser sometido a algún tipo de exámenes fuera del servicio.
15. Actualizar la cartelera de pacientes del servicio según asignación.
16. En caso de egreso, legajar y foliar las historias clínicas de los pacientes según asignación.

EN RELACION VACUNACION

1. Motivar, informar y educar a la comunidad sobre la prevención y tratamiento oportuno de los principales problemas de salud del área de influencia.
2. Prestar servicios básicos de salud a la comunidad.
3. Realizar visitas domiciliarias para detectar las necesidades de salud conforme a las normas establecidas.
4. Coordinar el trabajo de campo con agentes comunitarios.
5. Remitir casos especiales a los programas específicos de acuerdo con el nivel de atención.



6. Desarrollar la jornada de vacunación de sarampión y rubiola, igualmente debe participar en todas y cada una de las actividades que programen tanto el Hospital como la secretaria de Salud Municipal.
7. Cumplir con la programación de vacunación asignada por el coordinador del programa.
8. Realizar los informes necesarios y relacionados con el desarrollo del objeto contractual de forma clara y oportuna.
9. Asistir a las capacitaciones programadas por la ESE o el coordinador del programa.
10. Realizar apoyo al coordinador del programa PAI del Hospital Cristian Moreno Pallares.
11. Efectuar la preparación de los pacientes por indicación del médico.
12. Aplicar la medicación previa al examen a criterio del médico.
13. Colocar al paciente para el examen indicado y preparar la sala.
14. Limpiar debidamente los equipos y guardarlos en su lugar después del examen.
15. Cumplir las órdenes de servicio y reglamentos del Hospital.
16. Tener actualizado los datos de notificación y comunicación para efectos de la ejecución contractual.
17. Realizar las actividades de vigilancia epidemiológica de acuerdo a los factores de riesgo

EN RELACION CON HOSPITALIZACIÓN

1. Realizar los procedimientos que amerite el paciente y que sean delegados por las enfermeras Jefes
2. Asignar y registrar en planilla la cita al paciente incluido en el programa, entregándole el carné respectivo.
3. Evaluar en cada cita la evolución del paciente, informando a la profesional de enfermería los cambios especiales.
4. Realizar registros de los procedimientos realizados (curaciones, sondajes, administración de medicamentos, etc.) en el formato específico.
5. Orientar y educar al paciente y su familia sobre los cuidados específicos.
6. Mantener el área de trabajo y depósito del servicio en forma ordenada y limpia.
7. Mantener comunicación con el profesional de enfermería y médico sobre el cuadro clínico del paciente

EN RELACION A P y M

1. Vigilar permanentemente la facturación de los procedimientos y la consulta realizada e informar al médico y al Enfermera jefe las novedades presentadas.
2. Recibir y devolver la historia clínica al archivo en forma ordenada y oportuna acompañando la de los Rips y demás registros llevados por el médico tratante.
3. Asignar citas para consultas y procedimientos especiales, consignando en los libros asignado dando las indicaciones necesarias en forma verbal y escrita tanto para la atención como para la facturación.
4. Realizar las actividades asignadas por la Enfermera, en los diferentes programas, haciendo los controles indicados a los usuarios llevando los registros exigidos y presentando los consolidados de las actividades realizadas en el periodo.
5. En caso de no haber camillero disponible, o si el estado del paciente lo requiere acompañar al camillero en el traslado del paciente que va ser sometido a algún tipo de exámenes fuera del servicio.
6. Aplicar los biológicos del programa PAI y no PAI según normatividad vigente previa capacitación práctica y teórica certificada por parte de la enfermera y de la secretaria Distrital de Salud siguiendo los protocolos establecidos en el servicio.
7. Ofrecer trato de calidez y calidad al paciente y la familia, dando una atención humanizada evitando la polémica conservando el respeto a la dignidad humana.
8. Trasladar muestras tomadas a los pacientes al servicio de patología o laboratorio asegurando su facturación, conservación y entrega de acuerdo a lo ordenado por la jefe del servicio.
9. Mantener stock permanente de papelería y formatos llevados en el servicio, atendiendo la asignación por consultorios.
10. Manejar y controlar las llaves de los consultorios y vitrinas del servicio, sin delegar esta función a estudiantes, porteros, ni personal del aseo o u otro personal extraño al servicio.
11. Radicar y soportar las glosas del servicio en forma oportuna.
12. Realizar llamadas telefónicas a pacientes, para reprogramar citas, procedimientos y ubicación para



seguimiento de programas.

13. Recibir y aplicar las políticas y estrategias trazadas en el servicio encaminadas a mejorar los procesos administrativos y de atención a los usuarios.
14. Participar y atender las brigadas y los simulacros de evacuación y seguridad señaladas para los pacientes del INPEC y demás usuarios que lo requieran.
15. Atender en forma oportuna los cambios que se originan en el servicio, haciendo entrega completa y oportuna de todos los procedimientos desarrollados y entrega física de los elementos del inventario.
16. Entrevistar y preparar el paciente para la consulta.
17. Atender, orientar e informar al público sobre los servicios que presta la institución.
18. Impartir educación individual al paciente y a la familia sobre los cuidados específicos a tener en casa, de acuerdo a su situación.
19. Participar en las actividades asignadas como: Talleres, jornadas de salud, cursos de capacitación, etc.
20. Asistir al especialista en los procedimientos, administrando los medicamentos bajo la supervisión del respectivo especialista

EN RELACION A LA SALA DE PARTOS

1. Recibir el turno en sala asignada verificando inventario e informándose de la programación de dicha sala.
2. Participar diariamente y las veces que se requiera de acuerdo a la situación de la paciente en la revista del área.
3. Monitorear permanentemente las pacientes de alto riesgo y proporcionar un ambiente agradable y tranquilo y dar aviso a la jefa o al médico de los cambios que se presentan.
4. Preparar la sala de partos y cirugía, asegurando el total orden, disposición y limpieza de todos los equipos y elementos necesarios así, como reclamar oportunamente la canastilla de farmacia completa.
5. Ingresar la paciente a salas constatando nombre manilla de identificación lista de chequeo intervención revisando la historia clínica completa y preparación de la paciente.
6. Atender a la paciente en la mesa de operaciones instalándose junto con el anestesiólogo, y realizando los correspondientes registros.
7. Mantener promover y velar por el cumplimiento de las normas de asepsia y antisepsia del equipo quirúrgico.
8. Atender los requerimientos del equipo quirúrgico antes durante y después de la intervención evitando salir de la sala innecesariamente.
9. Realizar junto con la Instrumentadora el recuento de compresas.
10. Preparar y mantener la sala de recuperación en condiciones óptimas para la atención de los pacientes.
11. Trasladar la paciente a sala de recuperación haciendo entrega a la jefa y auxiliar de enfermería, informando el estado y condiciones del paciente.
12. Arreglar en el menor tiempo posible las salas de cirugía y partos ya utilizados, para el siguiente procedimiento.
13. Atender a la paciente en el pos operatorio inmediato vigilarlo y mantenerlo de acuerdo con las necesidades y requerimiento del mismo.
14. Informar a las enfermeras jefes y los anestesiólogos sobre la evolución del paciente.
15. Trasladar a la paciente de trabajo de partos a quirófano o sala de partos en forma serena y oportuna.
16. Asistir a la paciente en procedimientos como atención de partos, legrados, revisión uterina, toma de biopsia disponiendo de una monitoria adecuada y manteniendo los elementos indicados.
17. Participar activamente en la adaptación neonatal en conjunto con el pediatra al igual que en las complicaciones que se presentan durante esta.
18. Administrar vitamina K intramuscular y realizar profilaxis ocular al recién nacido bajo la supervisión del especialista y/o enfermera jefa.
19. Trasladar al recién nacido a la madre constatando su identificación.
20. Brindar educación a la madre sobre la lactancia materna vacunación planificación familiar y signos de alarma, cuidados generales de la madre y del recién nacido.
21. Registrar en su totalidad los elementos de consumo utilizados durante el procedimiento y hacer su entrega a la farmacia.
22. En caso de no haber camillero disponible, o si el estado del paciente lo requiere acompañar al camillero en el traslado del paciente que va ser sometido a algún tipo de exámenes fuera del servicio.



23. Asistir al anesthesiólogo en todas las fases del proceso anestésico administrando los medicamentos bajo la supervisión del respectivo especialista.

EN RELACION A LABORATORIA CLINICO

1. Ejecutar el proceso de admisión y preparación del paciente para la atención.
2. Realizar la toma y preparación de muestras, separarlas y distribuirlas para las diferentes secciones del laboratorio.
3. Realizar la toma y preparación de muestras de las pruebas de laboratorio clínico ordenadas con base en el Plan de atención, cuidado y tratamiento para cada paciente, y repetirlas en caso de que la muestra sea inadecuada.
4. Archivar los resultados de las pruebas de laboratorio clínico procesadas, guardando la Confidencialidad de los resultados.
5. Entregar los resultados de las pruebas de laboratorio clínico procesadas.
6. Realizar y registrar la disposición final de las muestras.
7. Realizar y registrar la esterilización de los elementos de trabajo.
8. Cumplir a cabalidad con los requisitos de calidad de los clientes y usuarios y de los procesos y procedimientos cliente de los procesos y procedimientos ejecutados y de los recursos utilizados.
9. Establecer y evaluar el cumplimiento de los requisitos de calidad de los procesos y procedimientos proveedores de los procesos y procedimientos a ejecutar y de los recursos a utilizar de conformidad con los procedimientos definidos por la organización.
10. Participar activamente en el mejoramiento del proceso y procedimientos de apoyo diagnóstico, acatando diligentemente las acciones preventivas, correctivas o de mejora que le sean indicadas.
11. Participar activamente en la gestión de los procesos de la organización, según sea requerido por la subdirección científica o por la gerencia de la organización.
12. Guardar custodiar producir y controlar diferente tipo de información empleando las herramientas de sistemas de información y comunicaciones que para ello disponga y le haya capacitado la empresa.
13. Aplicar los conocimientos principios y técnicas de su formación académica y experiencia en el desarrollo y ejercicio de los procesos y funciones de la dependencia donde sea asignado.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por la entidad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza del ares de desempeño del empleo.

EN RELACION A VACUNACION

1. Motivar, informar y educar a la comunidad sobre la prevención y tratamiento oportuno de los principales problemas de salud del área de influencia.
2. Prestar servicios básicos de salud a la comunidad.
3. Realizar visitas domiciliarias para detectar las necesidades de salud conforme a las normas establecidas.
4. Coordinar el trabajo de campo con agentes comunitarios.
5. Remitir casos especiales a los programas específicos de acuerdo con el nivel de atención.
6. Desarrollar la jornada de vacunación de sarampión y rubiola, igualmente debe participar en todas y cada una de las actividades que programen tanto el Hospital como la secretaria de Salud Municipal.
7. Cumplir con la programación de vacunación asignada por el coordinador del programa.
8. Realizar los informes necesarios y relacionados con el desarrollo del objeto contractual de forma clara y oportuna.
9. Asistir a las capacitaciones programadas por la ESE o el coordinador del programa.
10. Realizar apoyo al coordinador del programa PAI del Hospital Cristian Moreno Pallares.
11. Efectuar la preparación de los pacientes por indicación del médico.
12. Aplicar la medicación previa al examen a criterio del médico.
13. Colocar al paciente para el examen indicado y preparar la sala.
14. Limpiar debidamente los equipos y guardarlos en su lugar después del examen.
15. Cumplir las órdenes de servicio y reglamentos del Hospital

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

E mail: gerencia@hosanroque.gov.co

Dirección: Cra.21No 16-73 Las Delicias

Teléfonos: 5255896-5255069



1. La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos brindando a los usuarios una atención excelente y con calidad.
2. Capacidad y habilidad para transmitir información de forma clara, veraz, confiable y convincente.
3. Responsabilidad por el equipamiento que le es asignado para el desarrollo de sus funciones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas de inyección, preparación de pacientes y suministro de medicamentos.
2. Procesos básicos de facturación y normas sobre el SGSSS.
3. Manuales y guías médicas de atención, guías de manejo del Ministerio de la protección social, la secretaria Departamental y municipal de Salud y protocolos de la Institución.
4. Normatividad sobre el SGSSS, Ley 100, Resolución 412, MAPIPOS, Resolución 1995, POS SUBSIDIADO, Acuerdo 228 (Medicamentos POS)
5. Técnicas de relaciones humanas.
6. Manejo de indicadores básicos de salud.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Formación Académica | Experiencia |
|---|---|
| Título de Técnico de auxiliar de enfermería | Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral. |

VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTION INTEGRAL DE CALIDAD

RESPONSABILIDAD

1. Participar y cumplir con las actividades asignadas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo, y de gestión ambiental, en su proceso.
2. Reportar todos los accidentes e incidente de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento.
3. Utilizar los elementos de protección personal cuando se requiera.
4. Participar en la identificación de peligros y riesgos.
5. Reportar peligros nuevos identificados.
6. Responder por la operación eficiente de las actividades y tareas encargadas; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la auto evaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad.
7. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.
8. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas
9. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.
10. Clasificar los residuos desde la fuente "sitio de generación"

VIII. COMPETENCIAS COMUNES

Según lo establecido en la normatividad vigente.

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Según lo establecido en la normatividad vigente

I. IDENTIFICACIÓN

E mail: gerencia@hosanroque.gov.co

Dirección: Cra.21No 16-73 Las Delicias

Teléfonos: 5255896-5255069



1. Auxiliar del área de la salud – Laboratorio clínico

| | |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel: | Asistencial |
| Denominación del Cargo: | Auxiliar del área de la salud. |
| Código: | 412 |
| Grado: | 18 |
| Numero de cargos: | 1 |
| Naturaleza del cargo: | Carrera Administrativa. |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

PROPÓSITO PRINCIPAL: Ejecutar la atención de enfermería, con base en los estándares adoptados por la Institución, para brindar un servicio de óptima calidad

PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE: Macroproceso atención en salud, macroproceso docencia

servicio e investigación, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad, proceso gestión de la innovación.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

EN RELACION A LABORATORIA CLINICO

1. Ejecutar el proceso de admisión y preparación del paciente para la atención.
2. Realizar la toma y preparación de muestras, separarlas y distribuir las para las diferentes secciones del laboratorio.
3. Realizar la toma y preparación de muestras de las pruebas de laboratorio clínico ordenadas con base en el Plan de atención, cuidado y tratamiento para cada paciente, y repetirlas en caso de que la muestra sea inadecuada.
4. Archivar los resultados de las pruebas de laboratorio clínico procesadas, guardando la Confidencialidad de los resultados.
5. Entregar los resultados de las pruebas de laboratorio clínico procesadas.
6. Realizar y registrar la disposición final de las muestras.
7. Realizar y registrar la esterilización de los elementos de trabajo.
8. Cumplir a cabalidad con los requisitos de calidad de los clientes y usuarios y de los procesos y procedimientos cliente de los procesos y procedimientos ejecutados y de los recursos utilizados.
9. Establecer y evaluar el cumplimiento de los requisitos de calidad de los procesos y procedimientos proveedores de los procesos y procedimientos a ejecutar y de los recursos a utilizar de conformidad con los procedimientos definidos por la organización.
10. Participar activamente en el mejoramiento del proceso y procedimientos de apoyo diagnóstico, acatando diligentemente las acciones preventivas, correctivas o de mejora que le sean indicadas.
11. Participar activamente en la gestión de los procesos de la organización, según sea requerido por la subdirección científica o por la gerencia de la organización.
12. Guardar custodiar producir y controlar diferente tipo de información empleando las herramientas de sistemas de información y comunicaciones que para ello disponga y le haya capacitado la empresa.
13. Aplicar los conocimientos principios y técnicas de su formación académica y experiencia en el desarrollo y ejercicio de los procesos y funciones de la dependencia donde sea asignado.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por la entidad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza del área de desempeño del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos brindando a los usuarios una atención excelente y con calidad.
2. Capacidad y habilidad para transmitir información de forma clara, veraz, confiable y convincente.



3. Responsabilidad por el equipamiento que le es asignado para el desarrollo de sus funciones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas de inyección, preparación de pacientes y suministro de medicamentos.
2. Procesos básicos de facturación y normas sobre el SGSSS.
3. Manuales y guías médicas de atención, guías de manejo del Ministerio de la protección social, la Secretaría Departamental y municipal de Salud y protocolos de la Institución.
4. Normatividad sobre el SGSSS, Ley 100, Resolución 412, MAPIPOS, Resolución 1995, POS SUBSIDIADO, Acuerdo 228 (Medicamentos POS)
5. Técnicas de relaciones humanas.
6. Manejo de indicadores básicos de salud.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica

Experiencia

Título de Técnico de auxiliar de enfermería

Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.

VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTION INTEGRAL DE CALIDAD

RESPONSABILIDAD

1. Participar y cumplir con las actividades asignadas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo, y de gestión ambiental, en su proceso.
2. Reportar todos los accidentes e incidente de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento.
3. Utilizar los elementos de protección personal cuando se requiera.
4. Participar en la identificación de peligros y riesgos.
5. Reportar peligros nuevos identificados.
6. Responder por la operación eficiente de las actividades y tareas encargadas; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la auto evaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad.
7. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.
8. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas
9. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.
10. Clasificar los residuos desde la fuente "sitio de generación"

VIII. COMPETENCIAS COMUNES

Según lo establecido en la normatividad vigente.

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Según lo establecido en la normatividad vigente

I. IDENTIFICACIÓN

1. Auxiliar del área de la salud –ETV Y Zoonosis.

| | |
|-------------------------|--------------------------------|
| Nivel: | Auxiliar |
| Denominación del Cargo: | Auxiliar del área de la salud. |
| Código: | 412 |
| Grado: | 18 |
| Numero de cargos: | 1 |
| Naturaleza del cargo: | Carrera Administrativa. |

E mail: gerencia@hosanroque.gov.co

Dirección: Cra.21No 16-73 Las Delicias

Teléfonos: 5255896-5255069



Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

PROPÓSITO PRINCIPAL: Ejecutar labores de protección y aplicación técnica de normas y métodos sanitarios, destinados a mejorar las condiciones del medio ambiente y de salubridad de los habitantes del Municipio de El Copey, Cesar.

PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE: Macroproceso atención en salud, macroproceso docencia

servicio e investigación, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad, proceso gestión de la innovación.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

EN RELACIÓN CON SGC

1. Definición, articulación y complementación de las actividades del programa de ETV al COMPES de Salud Ambiental.
2. Incorporación de las políticas de promoción de la salud del programa ETV en la CONASA
3. Incorporación de las políticas de promoción de la salud en ETV, en el COTSA.
4. Concertar con los actores intersectoriales las políticas de promoción de la salud en ETV en los Consejos de Política Social Municipales o similares.
5. Identificación y caracterización de actores sociales y comunitarios claves a ser involucrados en programa de ETV.
6. Crear espacios regulares de participación para involucrar las organizaciones comunitarias y solidarias (nacionales y territoriales) en planeación, ejecución y evaluación de planes, políticas y programas de las ETV.
7. Implementación estrategia IEC para la educación en salud de las ETV.
8. Articulación de políticas y estrategias de entornos saludables en el componente de promoción de salud en ETV.
9. Desarrollo y fomento del uso de toldillos en poblaciones focalizadas, para Malaria y Leishmaniasis.
10. Desarrollo de plan de fomento e implementación de medidas de autocuidado y el uso de elementos de protección personal, que prevenga la transmisión de las ETV en individuos a riesgo.
11. Coordinar y gestionar la incorporación de acciones de prevención del riesgo de transmisión de ETV por exposición laboral con el sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.
12. Fomento y coordinación para la implementación del manejo de residuos sólidos y reciclables que generan riesgo para ETV en el hogar.
13. Realización de actividades de manejo y manipulación del medio a nivel familiar.
14. Mantenimiento de establecimientos especiales (puertos, penales, IPS, cementerios, etc.) libres de vectores de ETV.
15. Desarrollo de acciones de prevención primaria para reducir los riesgos del ambiente en focos de transmisión de ETV.
16. Realización de actividades de manejo y manipulación del medio a nivel comunitario.
17. Implementación de la estrategia IEC para la educación en salud para la prevención de las ETV.
18. Implementación de la metodología COMBI - 10 pasos, para la comunicación y movilización social para el cambio conductual.
19. Realizar asistencias técnicas para la vigilancia integral de las ETV (subsistemas de información y de análisis integral por epidemiología, entomología, laboratorio).
20. Realizar búsquedas activas institucionales BAI según lineamientos nacionales.
21. Realizar seguimiento al cumplimiento de protocolos de vigilancia y control de las ETV durante el periodo 2012 – 2021.
22. Las DTS a riesgo de ETV realizan COVE y unidades de análisis de la situación de las ETV



- priorizadas.
23. Generación de caja de herramientas para el análisis de la información integral de la vigilancia de las ETV.
 24. Generación de mapas de riesgo de las ETV para la priorización y focalización de intervenciones.
 25. Realizar boletín mensual sobre vigilancia integral (epidemiología, entomología y de laboratorio) de las ETV. Acorde con unidades de análisis realizadas.
 26. Identificación oportuna de brotes de ETV según lineamientos nacionales.
 27. Implementación de la vigilancia centinela de agente etiológicos del síndrome febril agudo Vigilancia entomológica regular de vectores de interés en salud pública.
 28. Realizar caracterización de la capacidad de diagnóstico referencial en los laboratorios departamentales de Salud Pública y el INS.
 29. Realizar caracterización de la red de diagnóstico parasitológico, serológico, molecular, histopatológico y virológico en los laboratorios clínicos públicos y privados del país.
 30. Realizar control de calidad a la red de diagnóstico parasitológico, serológico, molecular, histopatológico y virológico de los LDSP.
 31. Red de vigilancia entomológica reestructurada.
 32. El MSPS y el INS coordinan el acompañamiento a las DTS, para la gestión y atención de contingencias por brotes de ETV, a partir de un lineamiento estandarizado.
 33. Las DTS elaboran y coordinan la preparación y aprobación de planes para la gestión y atención de contingencias producidas por brotes o epidemias de ETV.
 34. Realizar y mantener el inventario de insumos críticos para la atención de contingencias y la gestión de recursos humanos, físicos, logísticos y tecnológicos.
 35. Activación de los Comités Locales de Emergencia CLE para la atención integral del brote o epidemia de ETV.
 36. Activación e implementación de acciones oportunas de control y atención contingencial.
 37. Activación de salas de crisis para la toma de decisiones.
 38. Orientación seguimiento y evaluación de las actividades de contingencia.
 39. Realizar evaluación de las intervenciones químicas para el control de vectores i. Realizar costeo de las actividades contingenciales.
 40. Envío y custodia de las muestras para análisis de la potabilidad del agua del municipio.
 41. Las demás que le sean asignadas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos brindando a los usuarios una atención excelente y con calidad.
 - Capacidad y habilidad para transmitir información de forma clara, veraz, confiable y convincente.
- Responsabilidad por el equipamiento que le es asignado para el desarrollo de sus funciones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos sobre la normatividad vigente del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Técnicas de saneamiento ambiental
3. Cuidados básicos de salud.
4. Métodos de protección sanitaria.
5. Conocimiento básico de zoonosis.
6. Técnicas de manipulación de alimentos.
7. Normas de Bioseguridad en la ejecución de sus labores

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Formación Académica | Experiencia |
|---|---|
| Título de Técnico en saneamiento ambiental o relacionada, expedido por una institución debidamente autorizada | Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral. |

VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD

RESPONSABILIDAD



1. Participar y cumplir con las actividades asignadas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo, y de gestión ambiental, en su proceso.
2. Reportar todos los accidentes e incidente de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento.
3. Utilizar los elementos de protección personal cuando se requiera.
4. Participar en la identificación de peligros y riesgos.
5. Reportar peligros nuevos identificados.
6. Responder por la operación eficiente de las actividades y tareas encargadas; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la auto evaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad.
7. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.
8. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas
9. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.
10. Clasificar los residuos desde la fuente "sitio de generación"

VIII. COMPETENCIAS COMUNES

Según lo establecido en la normatividad vigente.

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Según lo establecido en la normatividad vigente

I. IDENTIFICACIÓN

1. Auxiliar área de la salud – higienista oral

| | |
|---------------------------|--------------------------------------|
| Nivel: | Auxiliar |
| Denominación del Empleo: | Auxiliar área Salud |
| Código: | 412 |
| Grado: | 18 |
| Numero de cargos | 02 |
| Naturaleza del cargo: | Carrera Administrativa. |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa. |

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

PROPÓSITO PRINCIPAL: Ejecutar la atención de enfermería, con base en los estándares adoptados por la Institución, para brindar un servicio de óptima calidad

PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE: Macroproceso atención en salud, macroproceso docencia servicio e investigación, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad, proceso gestión de la innovación.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

AUXILIAR DE ODONTOLOGÍA

1. Asistir al profesional de odontología en la atención, prestación y desarrollo de los tratamientos que sean efectuados a los pacientes.
2. Realizar los procesos de identificación, control y seguimiento de los pacientes que asisten al servicio de odontología.
3. Trascibir los datos y demás información relacionada con la atención de pacientes para el control de servicio, de los tratamientos y la elaboración de los reportes que son exigidos a la dependencia y a la ESE.
4. Recibir, atender y dar información a los usuarios y pacientes en relación con los servicios de

E mail: gerencia@hosanroque.gov.co

Dirección: Cra.21No 16-73 Las Delicias

Teléfonos: 5255896-5255069



odontología que recibirá.

5. Colaborar en todas las actividades realizadas por el profesional tratante para el cuidado, tratamiento y recuperación del tratante.

6. Guardar, custodiar, producir y controlar diferente tipo de información empleado las herramientas de sistemas de información y comunicaciones que para ello disponga y le haya capacitado la empresa.

7. Aplicar los conocimientos principios y técnicas de su formación académica y experiencia en el desarrollo y ejercicio de los procesos y funciones de la dependencia donde sea asignado.

8. Preparar el ambiente del consultorio dental odontológico.

9. Preparar y esterilizar el instrumental, equipos y materiales respectivos y pasar el instrumental al odontólogo.

10. Participar brigadas odontológicas a nivel urbano y rural.

11. Participar a nivel intra y extramural en actividades educativas de salud oral.

12. Velar por el cuidado de los equipos y el instrumental.

13. Implementar la cultura del autocontrol en cada una de sus funciones y responsabilidades.

14. Desarrollar todos los pasos del proceso y procedimientos de su competencia.

15. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo 19. Ejecutar las acciones de enfermería de su competencia, según asignación y/o delegación del profesional y guías/instructivos institucionales, cumpliendo con los estándares de calidad adoptados por la Institución.

EN RELACIÓN CON HIGIENE ORAL

1. Brindar apoyo en la planeación de actividades a fin de alcanzar las metas establecidas por el área de promoción y prevención.

2. Apoyar en la elaboración de estrategias y planes educativos en salud oral en caminados a la atención del paciente y el servicio a la comunidad.

3. Diligenciar información para los programas preventivos con el fin de cumplir con los protocolos y los procesos establecidos en su área de trabajo.

4. Participar en la programación y ejecución de actividades educativas, de promoción y prevención relacionadas con la salud oral y las enfermedades bucales en los sitios asignados, para instruir a la comunidad y para dar cumplimiento a los protocolos establecidos en el área de trabajo.

5. Preparar el ambiente de su consultorio odontológico, recibir, registrar y ubicar en la unidad de trabajo respectiva a los pacientes que soliciten servicios de higiene oral para brindar adecuadamente la atención requerida por el paciente.

6. Preparar los medicamentos e insumos y esterilizar el equipo e instrumental que se requieran en la atención diaria de pacientes siguiendo rigurosamente las instrucciones en cuanto a preparación de los biomateriales y a normas de bioseguridad para brindar un servicio seguro y óptimo a quienes lo requieren.

7. Brindar apoyo en la ejecución de actividades administrativas ordenadas por su superior que estén encaminadas a la óptima prestación del servicio y calidad de atención del paciente 8. Ejecutar procesos de educación y motivación para la implementación de hábitos adecuados en el cuidado de la salud bucal en los pacientes que requieran sus servicios.

8. Asesorar a los pacientes y/o a la familia en aspectos básicos de salud oral preventiva, de la problemática específica y en los cuidados orales especiales, los tratamientos odontológicos y la rehabilitación a seguir, para garantizar el bienestar o la recuperación total y satisfactoria de la salud oral del paciente.

9. Ejecutar procesos de promoción y prevención a los pacientes, con el fin de brindar un servicio de calidad al cumplir a cabalidad con los lineamientos establecidos en el área de trabajo y en la institución.

10. Diligenciar los registros, fichas e historias clínicas (Odontológicas) de acuerdo a las normas internas de forma tal que estén dispuestas adecuadamente cuando se requieran o para su devolución.

11. Realizar los procesos operativo-asistenciales relacionados con la naturaleza de su cargo



para cumplir a cabalidad con los procesos, procedimientos y protocolos establecidos institucionalmente.

12. . Garantizar la prestación eficiente y eficaz del servicio de Higiene oral a nuestros usuarios.
13. Reportar de manera oportuna los eventos, incidentes y riesgos detectados Durante la prestación del servicio en los formatos establecidos por calidad.
14. Controlar los procedimientos realizados garantizando la calidad de estos.
15. Responder por el cuidado de los insumos, equipos e instrumental, dando un manejo adecuado de dichos recursos (tanto en su uso, como en su preparación) para garantizar su conservación, cuidado y economía.
16. Informar oportunamente a la persona correspondiente tanto los eventos que se presenten en los procesos y procedimientos como el deterioro, daño o pérdida de insumos, materiales o instrumentos para garantizar que se realicen los correctivos necesarios a tiempo.
18. Ejercer las demás funciones que le asigne la autoridad competente teniendo en cuenta el nivel, el área y la naturaleza del cargo.
17. Aplicar el control interno y administración del riesgo sobre las funciones propias de su cargo según lineamientos normativos y procedimiento.
18. Realizar autocontrol en el desarrollo de sus actividades, según procedimiento.
21. Segregar los residuos generados por la entidad según norma y procedimiento.
22. Realizar acciones de control y vigilancia del medio ambiente, los recursos naturales y el saneamiento siguiendo lineamientos normativos y procedimiento.
19. Cumplir los lineamientos de Gestión documental, según normatividad vigente y procedimiento.
20. Proyectar para la firma del gerente respuestas de solicitudes del área realizadas según procedimiento definido.
21. Cumplir con los estándares de Gestión de la Calidad, según normatividad vigente y procedimientos Institucionales.
22. Cumplir con los estándares de habilitación y/o acreditación de la entidad de su área o proceso, según normatividad vigente y procedimiento.
23. Ejecutar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
24. . Cumplir con las directrices Institucionales relacionadas con la jornada laboral, imagen personal, identificación institucional siguiendo lineamientos normativos.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- a. La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos brindando a los usuarios una atención excelente y con calidad.
- b. Capacidad y habilidad para transmitir información de forma clara, veraz, confiable y convincente.
- c. Responsabilidad por el equipamiento que le es asignado para el desarrollo de sus funciones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas de inyectología, preparación de pacientes y suministro de medicamentos.
2. Procesos básicos de facturación y normas sobre el SGSSS.
3. Manuales y guías médicas de atención, guías de manejo del Ministerio de la protección social, la secretaria Departamental y municipal de Salud y protocolos de la Institución.
4. Normatividad sobre el SGSSS, Ley 100, Resolución 412, MAPIPOS, Resolución 1995, POS SUBSIDIADO, Acuerdo 228 (Medicamentos POS)
5. Técnicas de relaciones humanas.
6. Manejo de indicadores básicos de salud.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Formación Académica | Experiencia |
|---|---|
| Título de Técnico de auxiliar de enfermería o higiene oral. | Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral. |



VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTION INTEGRAL DE CALIDAD

RESPONSABILIDAD

1. Participar y cumplir con las actividades asignadas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo, y de gestión ambiental, en su proceso.
2. Reportar todos los accidentes e incidente de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento.
3. Utilizar los elementos de protección personal cuando se requiera.
4. Participar en la identificación de peligros y riesgos.
5. Reportar peligros nuevos identificados.
6. Responder por la operación eficiente de las actividades y tareas encargadas; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la auto evaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad.
7. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.
8. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas
9. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.
10. Clasificar los residuos desde la fuente "sitio de generación"

VIII. COMPETENCIAS COMUNES

Según lo establecido en la normatividad vigente.

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Según lo establecido en la normatividad vigente

I.IDENTIFICACIÓN

1. Conductor

| | |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel: | Asistencial |
| Denominación del Empleo: | Conductor |
| Código: | 480 |
| Grado: | 11 |
| Numero de cargos: | 2 |
| Naturaleza del cargo: | Trabajador Oficial. |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

II.PROPÓSITO PRINCIPAL

PROPOSITO PRINCIPAL: Conducir los vehículos del Hospital, tanto del área administrativa como el vehículo del Banco de Sangre, con el fin de lograr un mejor servicio para los usuarios internos y externos y los pacientes.

PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE: Proceso gestión documental, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES



1. Transportar pacientes, usuarios internos, suministros, insumos, documentos, equipos, sangre, residuos de riesgo biológico (placentas, fetos inmaduros, órganos amputados, material orgánico, entre otros) a las entidades competente, de acuerdo al vehículo que le haya sido asignado (Vehículo de la Gerencia, Vehículo del Banco de Sangre o Vehículo Administrativo).
2. Realizar diligencias de carácter administrativo que sean requeridas por las diferentes áreas del hospital.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos y las funciones asignadas.
4. Velar por el mantenimiento y presentación del vehículo y responder por las herramientas y equipos a su cargo
5. Informar oportunamente y en forma permanente al superior inmediato cuando observe daños, fallas o cualquier novedad que impida el funcionamiento normal del vehículo asignado.
6. Realizar operaciones mecánicas sencillas de mantenimiento del vehículo a su cargo y solicitar la ejecución de aquellas más complicadas.
7. Manejar equipo de radio comunicaciones cuando se requiera.
8. Revisar diariamente el estado técnico - mecánico y control de documentos (licencias, seguros, gases, rodamientos, semaforización, impuestos, entre otros) del vehículo asignado y reclamar las facturas para el trámite interno y respectivo pago en forma oportuna.
9. Hacer cuidadosamente el cargue y descargue de los bienes o materiales que deba transportar según lo ordenado en forma oportuna.
10. Participar en los diferentes programas de capacitación realizados por el área de Proyección Humana, orientados al desarrollo de la persona o de su puesto de trabajo.
11. Transportarse en bus para realizar las diligencias que le correspondan, en caso de que los vehículos del Hospital no estén disponibles.
12. Colaborar con los programas de Emergencias y Prevención de Desastres y del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
13. Cumplir con las normas de bioseguridad institucionales.
14. Diligenciar diariamente los documentos soporte de las labores y actividades desarrolladas durante el día (planillas).

15. Conocer y Seguir las normas de seguridad pertinentes, a fin de evitar accidentes de tránsito y/o de trabajo.
16. Evitar el abandono del vehículo sin previo aviso a su jefe inmediato, en caso de sufrir daños y/o imperfecciones,
17. Cualquier daño del vehículo que sea comprobado por el mal uso, por mantenimiento inadecuado o por accidente vial donde el conductor tuviere la culpa, será asumido directamente por él mismo y no por el hospital.
18. Ejercer las demás funciones determinadas por el tipo de actividad que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean afines con las funciones básicas y específicas del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad
- Es responsable por los insumos, materiales, equipos, sangre, herramientas que se guardan en el vehículo, es decir por todo lo relacionado con el desarrollo de sus funciones.
- El vehículo es mantenido en óptimas condiciones técnico-mecánicas y de documentos tanto del vehículo como del conductor para que pueda prestar el servicio eficientemente y en forma oportuna.
- La documentación exigida por las autoridades de tránsito, tanto de la personal como la del vehículo se debe mantener al día.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



1. Primeros Auxilios
2. Conducción
3. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo.
4. Operación del equipo del vehículo
5. Sistema de Gestión de la calidad
6. Conocimiento y cumplimiento de normas sobre seguridad y prevención de accidentes.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Formación Académica | Experiencia |
|--|--|
| Diploma de Bachiller en cualquier modalidad y licencia de conducción | Veinticuatro (24) meses de experiencia |

VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTION INTEGRAL DE CALIDAD

RESPONSABILIDAD

1. Participar y cumplir con las actividades asignadas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo, y de gestión ambiental, en su proceso.
2. Reportar todos los accidentes e incidente de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento.
3. Utilizar los elementos de protección personal cuando se requiera.
4. Participar en la identificación de peligros y riesgos.
5. Reportar peligros nuevos identificados.
6. Responder por la operación eficiente de las actividades y tareas encargadas; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la auto evaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad.
7. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.
8. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas
9. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.
10. Clasificar los residuos desde la fuente "sitio de generación".

VII. COMPETENCIAS COMUNES

Según lo establecido en la normatividad vigente

VIII COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Según lo establecido en la normatividad vigente

I.IDENTIFICACIÓN

1. Celador

| | |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel: | Asistencial |
| Denominación del Empleo: | Celador |
| Código: | 477 |
| Grado: | 11 |
| Numero de cargos: | 1 |
| Naturaleza del cargo: | Trabajador Oficial. |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

II.PROPÓSITO PRINCIPAL



PROPOSITO PRINCIPAL: Realizar las actividades de apoyo y vigilancia en el área asignada de vigilancia en la portería del Hospital San Roque E.S.E, conforme a las normas y procedimientos vigentes

PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE: Proceso gestión documental, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Prestar servicios de vigilancia y responder por los muebles e inmuebles y demás a su cargo
2. Revisar los vehículos y paquetes que entren o salgan de la institución de acuerdo con las instrucciones recibidas.
3. Cuidar que las puertas y ventanas de las instalaciones queden debidamente aseguradas, griferías cerradas e instalaciones desconectadas cuando se retire el personal.
4. Controlar la salida de bienes de la institución, constatando que estos dispongan de la debida autorización del nivel competente para ser retirados.
5. Suministrar la información que le sea solicitada y que se le haya autorizado.
6. Permanecer en el lugar de trabajo que se le asigne.
7. Trasladar los pacientes en camillas y colaborar con su movilización
8. Verificar que las camillas utilizadas para trasladar los pacientes estén en perfecto estado y limpio.
9. Brindar un trato cortés, con calidad humana y respeto a los usuarios y funcionarios del Hospital San Roque.
10. 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.
11. Participar activamente en el proceso de formación y capacitación tanto interno como externo, con el fin de mejorar continuamente las competencias laborales y organizacionales.
12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. Adoptar las normas de seguridad establecidas para los bienes bajo su responsabilidad y custodia, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
16. 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.
17. Asegurar la confidencialidad y debido manejo de la información que obtenga, registre, use, transmita y actualice.
18. Gestionar la implementación del modelo de seguimiento a riesgo definido en la ESE y aplicado al proceso al cual pertenece.
19. 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.
20. 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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los

E mail: gerencia@hosanroque.gov.co

Dirección: Cra.21No 16-73 Las Delicias

Teléfonos: 5255896-5255069



procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad

- Es responsable por los insumos, materiales, equipos, sangre, herramientas que se guardan en el vehículo, es decir por todo lo relacionado con el desarrollo de sus funciones.
- El vehículo es mantenido en óptimas condiciones técnico-mecánicas y de documentos tanto del vehículo como del conductor para que pueda prestar el servicio eficientemente y en forma oportuna.
- La documentación exigida por las autoridades de tránsito, tanto de la personal como la del vehículo se debe mantener al día.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Primeros Auxilios
2. Conducción
3. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo.
4. Operación del equipo del vehículo
5. Sistema de Gestión de la calidad
6. Conocimiento y cumplimiento de normas sobre seguridad y prevención de accidentes.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Formación Académica | Experiencia |
|--|--|
| Diploma de Bachiller en cualquier modalidad y licencia de conducción | Veinticuatro (24) meses de experiencia |

VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTION INTEGRAL DE CALIDAD

RESPONSABILIDAD

1. Participar y cumplir con las actividades asignadas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo, y de gestión ambiental, en su proceso.
2. Reportar todos los accidentes e incidente de su área de influencia y participar de su investigación implementación de acciones o planes de mejoramiento.
3. Utilizar los elementos de protección personal cuando se requiera.
4. Participar en la identificación de peligros y riesgos.
5. Reportar peligros nuevos identificados.
6. Responder por la operación eficiente de las actividades y tareas encargadas; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la auto evaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área
7. de responsabilidad.
8. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.
9. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas
10. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.
11. Clasificar los residuos desde la fuente "sitio de generación".

VII. COMPETENCIAS COMUNES

Según lo establecido en la normatividad vigente

VIII COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Según lo establecido en la normatividad vigente



I. IDENTIFICACIÓN

1. Auxiliar de Servicios Generales. Mantenimiento

| | |
|---------------------------|--|
| Nivel: | Asistencial |
| Denominación del Empleo: | Auxiliar de Servicios Generales (T.O) |
| Código: | 470 |
| Grado: | 11 |
| Numero de cargos: | 1 |
| Naturaleza del cargo: | Trabajador Oficial. |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

PROPOSITO PRINCIPAL: Ejecutar labores operativas, encaminadas a la producción, almacenamiento y distribución de alimentos, brindando un servicio rápido y oportuno a los pacientes y funcionarios de la Institución.

PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE: Proceso gestión de mantenimiento infraestructura física hospitalaria, proceso gestión de equipos biomédicos, industriales y de soporte asistencial, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Controlar el permanente aseo y preservación de las dependencias de la Entidad.
2. Apoyar y asesorar técnicamente a las unidades internas en la solución de problemas de infraestructura física, comunicaciones y suministros básicos.
3. Velar por el uso adecuado y manejo racional de los insumos utilizados por el personal a cargo.
4. Administrar el suministro y funcionamiento del sistema eléctrico, conexiones y red de telefonía de todos los estamentos de la Empresa y el control de funcionamiento de las subestaciones y grupos electrógenos de esta.
5. Realizar actividades orientadas a ejecutar el plan de mantenimiento de las instalaciones de la Institución Hospitalaria.
6. Efectuar actividades de aseo y limpieza a las instalaciones locativas que se le asignen siguiendo los procedimientos establecidos.
7. Recolectar desechos de materiales provenientes de las dependencias de la Institución.
8. Brindar un trato cortés, con calidad humana y respeto a los usuarios y funcionarios del Hospital San Roque.
9. 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.
10. Participar activamente en el proceso de formación y capacitación tanto interno como externo, con el fin de mejorar continuamente las competencias laborales y organizacionales.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. Adoptar las normas de seguridad establecidas para los bienes bajo su responsabilidad y custodia, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.



15. 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.
16. Asegurar la confidencialidad y debido manejo de la información que obtenga, registre, use, transmita y actualice.
17. Gestionar la implementación del modelo de seguimiento a riesgo definido en la ESE y aplicado al proceso al cual pertenece.
18. 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.
19. 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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente
- La ejecución de labores operativas, brindando un servicio rápido y oportuno a los pacientes y funcionarios de la Institución

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Herramientas o instrumentos propios de su trabajo
2. Sistema Gestión de la Calidad

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Formación Académica | Experiencia |
|---|---|
| Título de bachiller cualquier modalidad | Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada. |

VII. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD

RESPONSABILIDAD

1. Participar y cumplir con las actividades asignadas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo, y de gestión ambiental, en su proceso.
2. Reportar todos los accidentes e incidente de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento.
3. Utilizar los elementos de protección personal cuando se requiera.
4. Participar en la identificación de peligros y riesgos.
5. Reportar peligros nuevos identificados.
6. Responder por la operación eficiente de las actividades y tareas encargadas; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la auto evaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad.
7. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.
8. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas
9. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.
10. Clasificar los residuos desde la fuente "sitio de generación".

VII. COMPETENCIAS COMUNES

Según lo establecido en la normatividad vigente

VIII COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Según lo establecido en la normatividad vigente



ARTÍCULO 2º: Competencias comportamentales comunes a los servidores públicos. Son las competencias inherentes al servicio público, que debe acreditar todo servidor, independientemente de la función, jerarquía y modalidad laboral. De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.4.7 del Decreto 815 de 2018, son competencias comunes a los servidores públicos de la planta de personal de la ESE Hospital SAN ROQUE, las siguientes:

| Competencia | Definición de la competencia | Conductas asociadas |
|---------------------------------------|---|--|
| Aprendizaje continuo | Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto | <ul style="list-style-type: none"> Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio. Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación. Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de inter-aprendizaje |
| Orientación a resultados | Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad | <ul style="list-style-type: none"> Asume la responsabilidad por sus resultados. Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas. Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos. Adopta medidas para minimizar riesgos Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados. Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad. Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad. Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos. |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos | <ul style="list-style-type: none"> Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna. Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros. |



| Competencia | Definición de la competencia | Conductas asociadas |
|--------------------------------|---|--|
| | y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad | <ul style="list-style-type: none"> • Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos. • Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo. • Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente. • Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano. |
| Compromiso con la organización | Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales | <ul style="list-style-type: none"> • Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas. • Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. • Apoya a la organización en situaciones difíciles. • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. • Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas. |
| Trabajo en equipo | Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes | <ul style="list-style-type: none"> • Cumple los compromisos que adquiere con el equipo. • Respeto la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo. • Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros. • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales. • Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. • Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo. |
| Adaptación al cambio | Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios. | <ul style="list-style-type: none"> • Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. • Responde al cambio con flexibilidad • Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos. |



| Competencia | Definición de la competencia | Conductas asociadas |
|-------------|------------------------------|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones. |

ARTICULO 3º. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO. Son las competencias comportamentales que, como mínimo, deben establecer las entidades para cada nivel jerárquico de empleos; cada entidad podrá adicionarlas con fundamento en sus particularidades, de acuerdo con lo definido en el artículo 2.2.4.8 del Decreto 815 de 2018. Dichas competencias corresponden al conjunto de resultados y/o productos que permiten medir o especificar, en términos de resultados observables, como consecuencia de la ejecución de las actividades propias de cada cargo, describen en forma detallada lo que el empleado debe lograr para demostrar que es un servidor público competente e idóneo, para tal fin, se describen las siguientes competencias comportamentales por niveles jerárquicos.

1. Nivel Directivo

| Competencia | Definición de la competencia | Conductas asociadas |
|--------------------|---|--|
| Visión estratégica | Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país | <ul style="list-style-type: none"> Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor. Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos. Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias. Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos. Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales. Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo. |
| Liderazgo efectivo | Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados | <ul style="list-style-type: none"> Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo. Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, |



| Competencia | Definición de la competencia | Conductas asociadas |
|--------------------|--|--|
| | | <p>aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral. • Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión. • Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto. |
| Planeación | <p>Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Prevé situaciones y escenarios futuros • Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño • Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso • Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos • Optimiza el uso de los recursos • Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo |
| Toma de decisiones | <p>Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad • Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad • Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender |



| Competencia | Definición de la competencia | Conductas asociadas |
|--|---|---|
| | | <p>situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada</p> <ul style="list-style-type: none"> • Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente • Asume los riesgos de las decisiones tomadas |
| Gestión del desarrollo de las personas | <p>Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas • Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas • Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas • Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños • Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo • Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas |
| Pensamiento Sistémico | <p>Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno • Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa • Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno • Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados • Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno |



| Competencia | Definición de la competencia | Conductas asociadas |
|--------------------------|--|---|
| Resolución de conflictos | Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas | <ul style="list-style-type: none"> • Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo • Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones • Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo • Asume como propia la solución acordada por el equipo • Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares |

2. Nivel Asesor

| Competencia | Definición de la competencia | Conductas asociadas |
|--------------------------|--|--|
| Confiabilidad técnica | Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad | <ul style="list-style-type: none"> • Mantiene actualizados sus conocimientos para apoyar la gestión de la entidad • Conoce, maneja y sabe aplicar los conocimientos para el logro de resultados • Emite conceptos técnicos u orientaciones claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales • Genera conocimientos técnicos de interés para la entidad, los cuales son aprehendidos y utilizados en el actuar de la organización |
| Creatividad e innovación | Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos | <ul style="list-style-type: none"> • Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad • Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección • Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales • Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad |
| Iniciativa | Anticiparse a los problemas proponiendo | <ul style="list-style-type: none"> • Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección • Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos |



| | | |
|----------------------------|--|---|
| | alternativas de solución | <ul style="list-style-type: none"> Reconoce y hace viables las oportunidades |
| Construcción de relaciones | Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales | <ul style="list-style-type: none"> Establece y mantiene relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas de la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales Utiliza contactos para conseguir objetivos Comparte información para establecer lazos Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado |
| Conocimiento del entorno | Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno. | <ul style="list-style-type: none"> Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas y las tiene en cuenta al emitir sus conceptos técnicos Orienta el desarrollo de estrategias que concilien las fuerzas políticas y las alianzas en pro de la organización |

3. Nivel Profesional

| Competencia | Definición de la competencia | Conductas asociadas |
|----------------------------|--|--|
| Aporte técnico-profesional | Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos. | <ul style="list-style-type: none"> Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles |
| Comunicación efectiva | Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión | <ul style="list-style-type: none"> Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión |



| | | |
|-------------------------------|---|--|
| | escrita, como verbal y gestual. | <ul style="list-style-type: none"> Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato |
| Gestión de procedimientos | Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad. | <ul style="list-style-type: none"> Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos |
| Instrumentación de decisiones | Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión. | <ul style="list-style-type: none"> Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece |

Nivel Profesional con Personal a Cargo

Se adicionan las siguientes competencias:

| Competencia | Definición de la competencia | Conductas asociadas |
|------------------------------------|--|---|
| Dirección y de Desarrollo Personal | Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, identificando potencialidades personales y profesionales para facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales | <ul style="list-style-type: none"> Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo Orienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas Hace uso de las habilidades y recursos del talento humano a su cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del buen desempeño en pro del mejoramiento continuo de las personas y la organización |
| Toma de decisiones | Elegir alternativas para solucionar | <ul style="list-style-type: none"> Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar, |



| Competencia | Definición de la competencia | Conductas asociadas |
|-------------|--|--|
| | problemas y ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión | <p>estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad</p> <ul style="list-style-type: none"> • Toma en cuenta la opinión técnica de sus colaboradores al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad • Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada |

4. Nivel Técnico

| Competencia | Definición de la competencia | Conductas asociadas |
|-----------------------|---|---|
| Confiabilidad Técnica | Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad | <ul style="list-style-type: none"> • Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades • Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión • Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales • Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales |
| Disciplina | Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos. | <ul style="list-style-type: none"> • Recibe instrucciones y desarrolla actividades acorde con las mismas • Acepta la supervisión constante • Revisa de manera permanente los cambio en los procesos |
| Responsabilidad | Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas | <ul style="list-style-type: none"> • Utiliza el tiempo de manera eficiente • Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea • Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad • Cumple con eficiencia la tarea encomendada |



5. Nivel Asistencial

| Competencia | Definición de la competencia | Conductas asociadas |
|----------------------------|--|--|
| Manejo de la información | Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone. | <ul style="list-style-type: none"> • Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone • Evade temas que indagan sobre información confidencial • Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea • Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización • No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas • Transmite información oportuna y objetiva |
| Relaciones interpersonales | Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás | <ul style="list-style-type: none"> • Escucha con interés y capta las necesidades de los demás • Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral • Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales |
| Colaboración | Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales. | <ul style="list-style-type: none"> • Articula sus actuaciones con las de los demás • Cumple los compromisos adquiridos • Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo |

ARTÍCULO 4º: Competencias funcionales para áreas o procesos transversales. En cumplimiento del párrafo 1º del artículo 1º de la Resolución No. 0667 del 03 de agosto de 2018 expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, se adopta las competencias funcionales de áreas o procesos transversales de que trata el numeral IV del Anexo de la citada resolución, son las siguientes las que se aplicaran a la planta de personal de la ESE Hospital San Roque, así:

1. Compra Pública
2. Control Interno
3. Defensa Jurídica
4. Gestión Documental
5. Gestión Financiera



6. Gestión de Servicios Administrativos
7. Gestión del Talento Humano
8. Gestión Tecnológica
9. Planeación Estatal
10. Servicio al Ciudadano

ARTÍCULO 5º. El Profesional de Talento Humano entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente Manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del Manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

ARTÍCULO 6º: Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, los grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las normas sobre la materia se compensará en los términos establecido por la ley, es especial el Decreto 785 de 2005 y demás normas reglamentarias.

ARTICULO 7º: Aplicar el Artículo 25 del Decreto 785 de 2.005 para las equivalencias entre Estudios y Experiencia, este no será válido a los empleos del área Médico Asistencial del Sistema de Seguridad Social en Salud.

ARTICULO 8º: la presente resolución rige a partir de la fecha de su aprobación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

Se suscribe en el municipio de La El Copey, Cesar, a los 10 días del mes de marzo de 2025

PUBLIQUESE Y CÚMPLASE,

HECTOR FAVIO VARGAS RODRIGUEZ
Gerente
ESE Hospital San Roque