



Hospital San Félix

Empresa Social del Estado

La Dorada - Caldas
Calle 12 No. 4-35 Teléfonos: 8571900 - 8571870

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

— ACUERDO NÚMERO 068 DEL 14 DE OCTUBRE DE 2005

Por medio del cual se ajusta y establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales de los cargos de la Planta de Personal Global de la ESE HOSPITAL SAN FÉLIX

Página 2 de 101

TABLA DE CONTENIDO

	<i>Página</i>
1. PLATAFORMA ESTRATÉGICA	4
2. ORGANIGRAMA	5
3. PLANTA DE PERSONAL GLOBAL	6
4. PLANTA DE PERSONAL TRANSITORIA	7
5. PLANTA DE PERSONAL TRABAJADORES OFICIALES	7
6. ACUERDO POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ESTABLECE EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA ESE HOSPITAL SAN FELIX DE LA DORADA CALDAS.	8
5.1.DISPOSICIONES INTRODUCTORIAS	10
5.2.GERENTE	12-16
5.3.SUDIRECTOR CIENTIFICO	17-21
5.4.PROFESIONAL ESPECIALIZADO	22-27
5.5.TESORERO GENERAL	28-31
5.6.MEDICO GENERAL	32-35
5.7.ODONTÓLOGO	36-39
5.8.PROFESIONAL UNIVERSITARIO DEL AREA DE LA SALUD	40-43
5.9.ENFERMERO	43-48
5.7.PROFESIONAL UNIVERSITARIO	48-51
5.12.TECNICO ADMINISTRATIVO	52-54
5.13.TECNICO EN AREA DE SALUD	54-58
5.20. TÉCNICO EN EL AREA DE SALUD	58-61
5.14.AUXILIAR ADMINISTRATIVO	61-64
5.15.SECRETARIO	64-67
5.16. AUXILIAR AREA DE SALUD	67-70
5.17 AUXILIAR AREA DE SALUD	70-72
5.18 AUXILIAR AREA DE SALUD	73-77
5.19 AUXILIAR AREA DE SALUD	77-80
5.21. TÉCNICO EN EL AREA DE SALUD	80-83
5.22. SECRETARIO EJECUTIVO	83-86
5.23. AUXILIAR AREA DE SALUD	86-89

— ACUERDO NÚMERO 068 DEL 14 DE OCTUBRE DE 2005

Por medio del cual se ajusta y establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales de los cargos de la Planta de Personal Global de la ESE HOSPITAL SAN FÉLIX

Página 3 de 101

5.25. AUXILIAR MANTENIMIENTO	89-92
5.26. OPERARIO SERVICIOS GENERALES	92-94
5.27 CONDUCTOR	95-97
5.28. CELADOR	97-100
CONTINUACIÓN DISPOSICIONES	101

ACUERDO NÚMERO 068 DEL 14 DE OCTUBRE DE 2005

Por medio del cual se ajusta y establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales de los cargos de la Planta de Personal Global de la ESE HOSPITAL SAN FÉLIX

Página 4 de 101

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN FÉLIX

PLATAFORMA ESTRATEGICA

DEFINICION:

La ESE Hospital San Félix es una entidad pública descentralizada del orden departamental, dotada de personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, sometida al régimen jurídico establecido en el Capítulo III, Título II, Libro II, de la Ley 100 de 1993, adscrita a la Dirección Territorial de Salud de Caldas¹

MISION:

“Nuestro hospital es una Empresa Social del Estado, cuyo objetivo es prestar servicios integrales de salud con eficiencia, oportunidad y calidez, brindados por talento humano calificado, apoyado por tecnología de avanzada; contribuyendo de esta manera al desarrollo y bienestar social de la población de La Dorada, del Magdalena medio y demás áreas de influencia geográfica

VISION:

“Para el año 2006, seremos la mayor Empresa de Salud, de la región, satisfaciendo las necesidades de la comunidad con servicios de 1º, 2º y 3er Nivel, prestados siempre con eficiencia oportunidad y calidez”.

PRINCIPIOS CORPORATIVOS:

- **Oportunidad:** Satisfacer las necesidades de salud de los usuarios, en el momento requerido, utilizando los recursos apropiados de acuerdo con las características y severidad de cada caso.
- **Eficacia:** Logra el grado máximo de mejoramiento de la salud de nuestros usuarios con la mejor atención disponible.
- **Eficiencia:** Reducir al máximo los costos de la atención sin reducir el grado de mejoramiento de la salud
- **Calidad Humana:** Nuestro compromiso es tener una relación afectiva, cálida y respetuosa con los usuarios y la comunidad en general.
- **Idoneidad Profesional:** Tenemos el compromiso de cumplir la totalidad de nuestros deberes laborales empleando todos nuestros conocimientos y apoyos técnicos y científicos apropiados.
- **Satisfacción del Usuario y Proveedor:** Lograr la complacencia del usuario con la atención recibida y con los resultados de la atención. Así mismo la satisfacción de nuestros proveedores dentro de unas condiciones laborales y el medio ambiente en el cual se desempeña.

¹ Ordenanza 116 de 1994, artículo 1

ACUERDO NÚMERO 068 DEL 14 DE OCTUBRE DE 2005

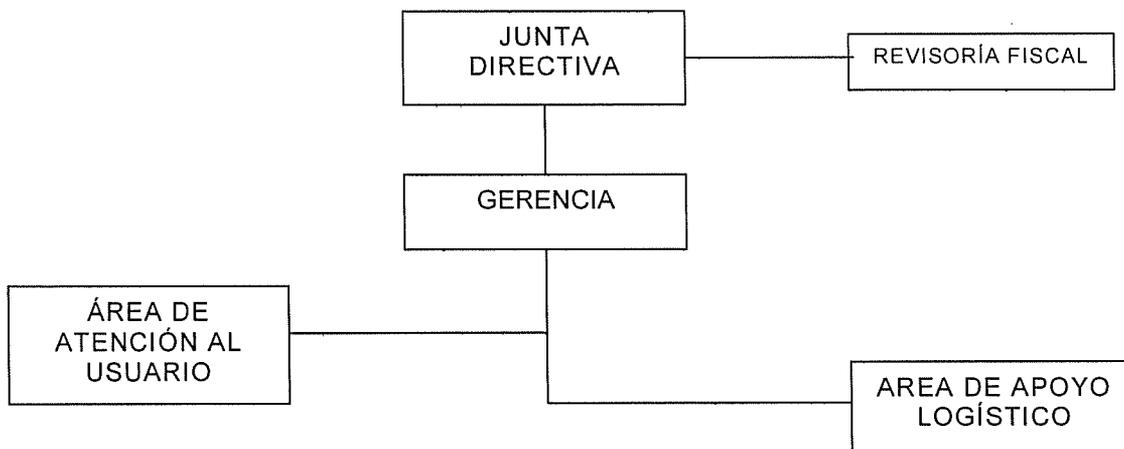
Por medio del cual se ajusta y establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales de los cargos de la Planta de Personal Global de la ESE HOSPITAL SAN FÉLIX

Página 5 de 101

POLITICA INSTITUCIONAL

- Todos los procesos que se ejecuten en el hospital deben tener como prioridad la calidad del servicio centrado en el usuario.
- Garantizar la prestación integral de servicios de salud de I, II y algunos del III nivel de atención a nuestros usuarios conforme lo establecen las normas vigentes.
- El hospital organizara sus servicios, buscando crear, mantener y fortalecer el posicionamiento de la institución con criterios de rentabilidad social y económica.
- El hospital creará una organización orientada a modernizar la gestión empresarial en todos y cada uno de los niveles estructurales.
- Incorporar la tecnología apropiada al desarrollo organizativo, operativo y funcional del hospital que permita administrar racionalmente la oferta y demanda de servicios.
- Sostener unas óptimas relaciones interinstitucionales en un ambiente de apoyo, asesorando y participando en todas aquellas acciones necesarias para el fortalecimiento y consolidación de las organizaciones de salud

ORGANIGRAMA



ACUERDO NÚMERO 068 DEL 14 DE OCTUBRE DE 2005

Por medio del cual se ajusta y establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales de los cargos de la Planta de Personal Global de la ESE HOSPITAL SAN FÉLIX

Página 6 de 101

PLANTA DE PERSONAL GLOBAL²

PLANTA DE PERSONAL GLOBAL- EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN FELIX SEGÚN DECRETO 785 DE 2005							
Situación Anterior Decreto 1569/98				Situación Actual Decreto 785/2005			
Código	Grado	Nº. De Cargos	Denominación	Código	Grado	Nº. De Cargos	Denominación
NIVEL DIRECTIVO ✓							
085	02	1	GERENTE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO	085	02	1	GERENTE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO ✓
072	01	1	SUBDIRECTOR CIENTÍFICO	072	01	1	SUBDIRECTOR CIENTÍFICO ✓
NIVEL EJECUTIVO				NIVEL PROFESIONAL			
210	02	1	JEFE DE DIVISIÓN	222	02	1	PROFESIONAL ESPECIALIZADO ✓
201	01	1	TESORERO GENERAL	201	01	1	TESORERO GENERAL ✓
NIVEL PROFESIONAL ✓							
310	05	2	MÉDICO GENERAL	211	05	2	MEDICO GENERAL ✓
365	04	1	ENFERMERO	243	04	1	ENFERMERO ✓
370	03	1	COORDINADOR DE ÁREA (LAB. CLI.)	237	03	1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA DE LA SALUD ✓
352	03	1	BACTERIÓLOGO	237	03	1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA DE LA SALUD -NO ✓
340	02	1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	02	1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ✓
325	01	1	ODONTOLOGO	214	01	1	ODONTOLOGO ✓
NIVEL TECNICO ✓							
417	03	4	TÉCNICO EN ESTADISTICA EN SALUD	367	03	4	TÉCNICO ADMINISTRATIVO ✓
403	02	1	ALMACENISTA AUXILIAR.	367	02	1	TÉCNICO ADMINISTRATIVO ✓
412	01	1	TÉCNICO EN IMÁGENES DX	323	01	1	TÉCNICO AREA SALUD ✓ NO
NIVEL ADMINISTRATIVO Y AUXILIAR				NIVEL ASISTENCIAL ✓			
540	02	1	SECRETARIA	440	02	1	SECRETARIA -NO ✓
550	01	4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01	4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO ✓
555	06	36	AUXILIAR DE ENFERMERÍA	412	06	36	AUXILIAR AREA SALUD ✓
523	05	1	AUXILIAR DE HIGIENE ORAL	412	05	1	AUXILIAR AREA SALUD ✓
565	04	1	AUXILIAR (RX)	412	04	1	AUXILIAR AREA SALUD ✓
527	03	1	AUXILIAR DE LABORATORIO CLÍNICO	412	03	1	AUXILIAR AREA SALUD ✓
TOTAL DE CARGOS PLANTA GLOBAL						61	

² Acuerdo N° 060 de Junta Directiva - Ajustada a Decreto 785 de 2005

ACUERDO NÚMERO 068 DEL 14 DE OCTUBRE DE 2005

Por medio del cual se ajusta y establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales de los cargos de la Planta de Personal Global de la ESE HOSPITAL SAN FÉLIX

PLANTA TRANSITORIA DE EMPLEADOS PUBLICOS³

PLANTA GLOBAL EMPLEOS PUBLICOS - EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN FELIX SEGÚN DECRETO 785 DE 2005							
Situación Anterior Decreto 1569/98				Situación Actual Decreto 785 /2005			
Código	Grado	Nº de Cargos	Denominación	Código	Grado	Nº. De Cargos	Denominación
NIVEL PROFESIONAL							
310	05	1	MÉDICO GENERAL	211	05	1	MEDICO GENERAL
365	04	1	ENFERMERO	243	04	1	ENFERMERO
370	03	1	COORDINADOR DE ÁREA	237	03	1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA DE LA SALUD
NIVEL TECNICO							
448	04	4	TÉCNICO EN SANEAMIENTO	323	X 04	X 4	TÉCNICO AREA SALUD ✓
NIVEL ADMINISTRATIVO Y AUXILIAR				NIVEL ASISTENCIAL			
541	01	3	PROMOTORA DE SALUD	412	X 1	X 3	AUXILIAR AREA SALUD ✓
555	06	5	AUXILIAR DE ENFERMERÍA	412	06	9	AUXILIAR AREA SALUD
516	02	1	AUXILIAR DE DROGUERÍA (FARMACIA)	412	02	1	AUXILIAR AREA SALUD
527	03	1	AUXILIAR DE LABORATORIO CLÍNICO	412	03	1	AUXILIAR AREA SALUD
525	03	1	SECRETARIO EJECUTIVO ✓	425	X 03	X 1	SECRETARIO EJECUTIVO
TOTAL DE CARGOS						17	

PLANTA TRANSITORIA DE TRABAJADORES OFICIALES

DENOMINACIÓN DEL CARGO	JORNADA	Nº DE CARGOS	ASIGNACIÓN BASICA MENSUAL
OPERARIO DE SERVICIOS GENERALES	T.C	20	530.267
CELADOR	T.C.	1	545.804
CONDUCTOR	T.C.	1	627.559
AUXILIAR MANTENIMIENTO	T.C	2	635.652
TOTAL CARGOS		24	

³ Acuerdo N° 060 de Junta Directiva - Ajustada Decreto 785/2005

ACUERDO NÚMERO 068 DEL 14 DE OCTUBRE DE 2005

Por medio del cual se ajusta y establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales de los cargos de la Planta de Personal Global de la ESE HOSPITAL SAN FÉLIX

Página 8 de 101

LA JUNTA DIRECTIVA DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN FELIX, EN USO DE SUS ATRIBUCIONES LEGALES Y ESTATUTARIAS⁴ y

CONSIDERANDO

1. Que la Empresa Social del Estado Hospital San Félix, fue creada por Ordenanza Número 116 del 28 de diciembre de 1994, " como entidad pública descentralizada de carácter departamental, dotada de personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, sometida al régimen jurídico establecido en el Capítulo III, Título II, Libro II, de la Ley 100 de 1993, adscrita a la Dirección Seccional de Salud de Caldas"⁵
2. Que la ESE Hospital de San Félix, presta servicios de salud a toda la población del oriente caldense bajo los parámetros del Sistema General de Seguridad Social en Salud, en procura de la excelencia científica y tecnológica, con un equipo humano altamente calificado en continuo desarrollo de sus capacidades profesionales y éticas.
3. Que el objeto de la ESE Hospital San Félix, es la prestación de servicios de promoción, protección y recuperación de la salud como Centro Hospitalario del segundo y tercer nivel de atención.
4. Que los Principios Básicos que rigen la ESE Hospital San Félix, son:
Eficiencia y Calidad. El primero de ellos hace referencia a la mejor utilización de los recursos y el segundo se relaciona con la atención efectiva, oportuna, personalizada, humanizada y mejor costo efectiva técnico-científica y administrativamente.
5. Que la Constitución Política en el artículo 122, establece que "no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento ..."
6. Que en cumplimiento del deber de todas las Entidades Oficiales, la ESE Hospital San Félix, tiene establecido un sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos, en un sistema de Planta Global.
7. Que se hace necesario actualizar el Manual de Funciones y Requisitos, acorde con la nueva Estructura Orgánica y la Planta de Personal Global de la Entidad según Acuerdo N° 060 del 26 de enero de 2005, como un instrumento a través del cual se determinen las condiciones para el ejercicio de los respectivos cargos que la conforman.
8. Que la ESE Hospital San Félix se rige para estas efectos por lo establecido en el Decreto Ley 785 "por el cual establece el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos de las entidades territoriales que deben regularse por las disposiciones de la ley 909 2004", normas legales y reglamentarias de carrera administrativa y que según Ley 909 del 2004, artículo 54, continúan vigentes mientras se expiden los decretos con fuerza de Ley que desarrollen las facultades extraordinarias conferidas al Presidente de la República por el artículo 53 de la misma Ley.
9. Que la dirección de las acciones, el seguimiento y acompañamiento a los funcionarios, las asignaciones de tareas y responsabilidades son factores fundamentales en el logro de los objetivos propuestos en cada área.

En mérito de lo anterior,

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO: Establecer el siguiente Manual de Funciones y Requisitos para el ejercicio de los distintos empleos que conforman la Planta de Personal Global y la Planta Transitoria de Empleados Públicos y de Trabajadores Oficiales de la ESE Hospital de San Félix, adoptadas mediante Acuerdo N° 060 del 26 de enero de

⁴ Decreto 1876 de 1994, artículo 11, numeral 7; Ordenanza 116 de 1994, artículo 11, numeral 7; Acuerdo de Junta Directiva 001 de 1998, artículo 19, numeral 7.

⁵ Ordenanza 116 de 1994, artículo 1

ACUERDO NÚMERO 068 DEL 14 DE OCTUBRE DE 2005

Por medio del cual se ajusta y establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales de los cargos de la Planta de Personal Global de la ESE HOSPITAL SAN FÉLIX

Página 9 de 101

2005, las cuales deberán ser observadas y cumplidas con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y en atención a la ley y los reglamentos.

ARTICULO SEGUNDO: DEL CAMPO DE APLICACIÓN: La estructura de cargos, el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos que se establece en el presente Acuerdo, regirá para los empleos que se desempeñen en los distintos niveles de la E.S.E. Hospital San Félix de la Dorada Caldas.

ARTICULO TERCERO: DE LA NOCIÓN DE EMPLEO: Se entiende por empleo el conjunto de funciones, deberes y responsabilidades que han de ser atendidos por una persona natural, para satisfacer necesidades permanentes de la Administración Pública.

ARTICULO CUARTO: DE LOS NIVELES Y DENOMINACIONES DE CARGOS: Según la naturaleza general de sus funciones, la índole de sus responsabilidades y los requisitos exigidos para su desempeño, los empleos se clasifican en los siguientes Niveles Jerárquicos : Directivo, Asesor, Profesional, Técnico, Asistencial

Nivel Directivo: Este nivel comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de Dirección, de formulación y adopción de políticas, planes programas y proyectos para su ejecución y comprende las siguientes denominaciones:

Código	Denominación del Cargo
085	Gerente Empresa Social del Estado
072	Subdirector Científico

Nivel Asesor: Este nivel agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir y aconsejar directamente a los Empleados Públicos del Nivel Directivo. La ESE no cuenta en su planta con cargos en este nivel jerárquico.

Nivel Profesional: Agrupa aquellos empleos a los que corresponden funciones cuya naturaleza demanda la aplicación de los conocimientos propios de cualquier disciplina académica reconocida por la ley en el área de la Salud, y comprende los siguientes cargos:

Código	Denominación del cargo
222	Profesional Especializado
201	Tesorero General
243	Enfermero
211	Médico General
237	Profesional Universitario Área de la Salud
219	Profesional Universitario
214	Odontólogo

Nivel Técnico: Comprende los empleos cuyas funciones son de carácter técnico e institucional relacionadas con ocupaciones y oficios propios del áreas de la salud, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.

Código	Denominación del cargo
367	Técnico Administrativo
323	Técnico Área de Salud

ACUERDO NÚMERO 068 DEL 14 DE OCTUBRE DE 2005

Por medio del cual se ajusta y establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales de los cargos de la Planta de Personal Global de la ESE HOSPITAL SAN FÉLIX

Página 10 de 101

367

Técnico Administrativo

Nivel Asistencial: Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de orden administrativo, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores:

Código	Denominación del cargo
407	Auxiliar Administrativo
440	Secretaría
425	Secretario Ejecutivo
412	Auxiliar Área de Salud

Los cargos cuyas funciones implican el ejercicio de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución. Son los realizados por **Trabajadores Oficiales** y se consideran no misionales:

Operario de Servicios Generales
Conductor
Celador
Auxiliar de Mantenimiento

ARTICULO QUINTO: DE LA NOMENCLATURA DEL EMPLEO: Se entiende por nomenclatura las distintas denominaciones de empleo que sirven para identificar un cargo, teniendo en cuenta la profesión, arte u oficio y las funciones que desarrolla en cumplimiento de su labor.

Denominación: Entiéndase como la identificación del conjunto de deberes, atribuciones y responsabilidades que constituyen un empleo.

Grado: Número de orden que indica la asignación mensual del empleo dentro de la escala progresiva, según la complejidad y responsabilidad inherente al ejercicio de sus funciones se fija de acuerdo a la escala salarial vigente para la ESE Hospital San Félix, aprobada por la Junta Directiva de la Entidad.

ARTICULO SEXTO: DEL CÓDIGO: Para el manejo del sistema de nomenclatura y clasificación, cada empleo se identifica con un código de tres (3) dígitos. El primero señala el nivel al cual pertenece el empleo y los dos restantes indican la denominación del cargo.

ARTICULO SEPTIMO: DE LA COMPOSICION DEL MANUAL: El Manual de Funciones y Requisitos Mínimos, comprende los siguientes aspectos:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO: Contiene: El nivel al cual pertenece el cargo Ej. Territorial, central, municipal etc; la denominación del Empleo; el Código, Grado N°. de cargos, Dependencia donde se ubique el cargo, Cargo del Jefe Inmediato; cuando se trate de Planta Global el nombre de la dependencia y del Jefe inmediato depende donde se ubique el cargo, dada la funcionalidad de la misma.

II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO: Es la razón de ser del empleo a partir de la funciones esenciales, cada empleo debe tener un propósito fundamental y único para el cumplimiento de la misión institucional.

ACUERDO NÚMERO 068 DEL 14 DE OCTUBRE DE 2005

Por medio del cual se ajusta y establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales de los cargos de la Planta de Personal Global de la ESE HOSPITAL SAN FÉLIX

Página 11 de 101

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES: Las funciones se jerarquizan utilizando verbos en infinitivo, especificando además responsabilidades de manejo de información, éstas deben ser precisas y describen el quehacer y para qué de conformidad con la misión institucional.

IV. CONTRIBUCION INDIVIDUAL: Se refieren al conjunto de productos o resultados laborales que permiten medir o especificar lo esperado, en términos de "resultados observables" como consecuencia de la realización de un trabajo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES: Comprenden el conjunto de teorías, principios normas, técnicas, conceptos y demás aspectos del saber que debe poseer y comprender quien esté llamado al desempeño del empleo.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA: En el cual se relacionan las exigencias de los estudios y experiencias para el desempeño de cada cargo y según normas vigentes.

VII. COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS: Son las establecidas en el art. 7° del decreto 2539.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO DE EMPLEOS: se describirán teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Responsabilidad por personal a cargo.
- Habilidades y aptitudes laborales.
- Responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones.
- Iniciativa de innovación en la gestión.
- Valor estratégico e incidencia de la responsabilidad.

ARTÍCULO OCTAVO: Establecer para La Empresa Social del Estado Hospital San Félix, las siguientes denominaciones, códigos grados para los diferentes cargos contenidos en el Plan de Cargos vigente, requisitos de estudio y experiencia y naturaleza de las funciones:

ACUERDO NÚMERO 068 DEL 14 DE OCTUBRE DE 2005

Por medio del cual se ajusta y establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales de los cargos de la Planta de Personal Global de la ESE HOSPITAL SAN FÉLIX

Página 12 de 101

I. IDENTIFICACION

NIVEL:	Central
DENOMINACION DEL EMPLEO:	GERENTE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
CODIGO:	085
GRADO:	02
Nº DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Área de Dirección de la Empresa Social del Estado
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Gobernador del Departamento- Junta Directiva

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecución de labores de dirección general, formulación de políticas institucionales y adopción de planes, programas y proyectos y control en la administración y gestión de la ESE, con el propósito central de alcanzar los objetivos de la Empresa, aplicando los principios propios de la gerencia moderna.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

Además de las señaladas en la Ley, Ordenanzas y Estatuto de la Empresa⁶ las siguientes:

1. Dirigir la empresa manteniendo la unidad de interés en torno a la misión visión y objetivos de la misma de acuerdo a una planificación definida.
2. Realizar la gestión necesaria para lograr el desarrollo de la empresa de acuerdo con los planes y programas establecidos, teniendo en cuenta las características del entorno y las internas de la Empresa.
3. Articular el trabajo que realizan los diferentes niveles de la organización, dentro de una concepción participativa de gestión.
4. Rendir los informes que le sean solicitados por la Junta Directiva y demás autoridades competentes.
5. Programar las actividades de la entidad de acuerdo a su misión institucional y en cumplimiento de las normas que lo regulan
6. Aplicar en la entidad las normas y reglamentos que regulan el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
7. 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.
8. Velar por la utilización eficiente de los recursos humanos, técnicos y financieros de la entidad y por el cumplimiento de las metas y los planes aprobados por la Junta Directiva.
9. Presentar a la Junta Directiva el Plan de acción y un plan de desarrollo para periodo no inferior a tres años; y el presupuesto prospectivo, de acuerdo con la ley orgánica de presupuesto y las normas reglamentarias.
10. Adaptar la entidad a las nuevas condiciones empresariales establecidas en el marco del Sistema General de Seguridad Social en Salud, garantizando tanto la eficiencia social como económica, haciendo competitiva la institución.
11. Organizar con el concurso del Profesional Especializado del área de apoyo logístico, el sistema contable y de costos con el fin de que se realice una eficiente utilización del recurso financiero.

⁶Decreto 1876 de 1994, artículo 14; Decreto 139 de 1996, artículos 4 y 7, Ordenanza Departamental 116 de 1994, artículo 11; Acuerdo de Junta Directiva 001 de 1998, artículo 29

ACUERDO NÚMERO 068 DEL 14 DE OCTUBRE DE 2005

Por medio del cual se ajusta y establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales de los cargos de la Planta de Personal Global de la ESE HOSPITAL SAN FÉLIX

Página 13 de 101

12. Establecer el sistema de habilitación hospitalaria, de auditoría en salud, promocionar el concepto de gestión de calidad y de acreditación que implique contar con estrategias de desarrollo organizacional.
13. Acatar el sistema de referencia y contra-referencia de pacientes, definido por las entidades administradoras de planes de beneficios, incluidos los entes territoriales.
14. Implementar un sistema de información en salud, según las normas técnicas que expida el Ministerio de Protección Social.
15. Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación interinstitucional, intra e intersectorial
16. Garantizar con el concurso del Profesional Especializado del área de apoyo logístico, la elaboración de Planes y Programas para mejorar las condiciones laborales, el clima organizacional, el bienestar social, la Salud Ocupacional, la capacitación y entrenamiento y en especial la ejecución de procesos de educación continua para todos los funcionarios de la entidad.
17. Presentar a la Junta Directiva, con el acompañamiento del Profesional Especializado del área de apoyo logístico, el proyecto de Planta de Personal Global y las reformas necesarias para su adecuado funcionamiento y someterlas a la aprobación de la autoridad competente.
18. Nombrar y remover los funcionarios bajo su dependencia de acuerdo con las normas de administración de personal que rigen para las diferentes categorías de empleos, en el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
19. Estimular y garantizar la participación ciudadana conforme a la normatividad vigente sobre la materia.
20. 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.
21. Representar legalmente a la entidad, judicial y extrajudicialmente y velar por la racional ordenación del gasto.
22. Contratar con las Entidades Administradoras de Planes de Beneficios (EAPB) incluidos los Entes Territoriales y demás entidades públicas o privadas que medien o administren en el sistema, la prestación de servicios ofertados y contenidos en el portafolio de la ESE.
23. 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
24. Participar y contribuir al desarrollo del sistema de la red de Urgencias en su área de influencia.

FUNCIONES DEL GERENTE COMO SECRETARIO EJECUTIVO DE LA JUNTA DIRECTIVA DE LA ESE HOSPITAL SAN FELIX

1. Acordar con el Presidente de la Junta el lugar, fecha, hora y orden del día de las reuniones, y preparar su desarrollo con el fin de que sean sesiones ágiles, bien informadas y efectivas en su decisión.
2. Enviar a los miembros de la Junta Directiva la correspondiente citación para las reuniones y velar por su cumplimiento.
3. Refrendar con su firma los Acuerdos de la Junta.
4. Presentar las actas correspondientes a las sesiones de la Junta Directiva y firmarlas conjuntamente con el Presidente de la misma.
5. Administrar, los archivos correspondientes a la Junta Directiva y suministrar la información requerida por autoridad competente, de conformidad con las normas vigentes sobre información de documentos públicos y las disposiciones sobre correspondencia y archivo que se expidan en la Empresa.
6. Las demás definidas por la ley y las contempladas en el reglamento interno de la Junta Directiva de la ESE.

ACUERDO NÚMERO 068 DEL 14 DE OCTUBRE DE 2005

Por medio del cual se ajusta y establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales de los cargos de la Planta de Personal Global de la ESE HOSPITAL SAN FÉLIX

Página 14 de 101

IV. CONTRIBUCION INDIVIDUAL

- Las Políticas, planes programas y proyectos formulados y adoptados bajo el enfoque de gerencia moderna, garantizan a la Empresa su sostenibilidad y permanencia en el tiempo.
- Bajo la concepción participativa de la gestión se logra la articulación del trabajo en los diferentes niveles de la organización.
- Los recursos humanos, técnicos y financieros de la entidad se manejan con pulcritud y eficiencia en pro del cumplimiento de las metas y los planes aprobados por la Junta Directiva.
- La contratación requerida por la institución para satisfacer las necesidades de la comunidad usuaria, se realiza con fiel apego a los principios constitucionales y legales y de conformidad con el manual de normas y procedimientos de contratación definido para la ESE.
- El direccionamiento estratégico de la institución se apunala en el mejoramiento continuo y en la gerencia centrada en el usuario.
- En la prestación de servicios se aplican las normas y reglamentos que regulan el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- La participación organizada de la comunidad y el control social se garantizan a la luz de la normatividad vigente.
- Los procesos contables y de costos, así como los presupuestales y demás administrativos realizados por el personal del área de apoyo logístico, se ejecutan bajo la lógica del autocontrol, sin perjuicio de los controles pertinentes y de rigor por las instancias correspondientes, incluida la misma gerencia.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Gerencia hospitalaria
- Administración de personal
- Normas sobre manejo del recurso humano
- Normas que rigen la función pública
- Presupuesto público
- Plan de Desarrollo Institucional, planes operativos
- Atención hospitalaria
- Manual de Procesos y procedimientos
- Ley 100 de 1993 y su reglamentación, Acuerdos CNSSS
- Planes de Beneficios
- Formas de Contratación dentro del SGSSS
- Modelo estándar de Control Interno (MECI)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS: Título Universitario en áreas de la salud, económicas o administrativas ⁷ .	EXPERIENCIA: Tres (3) años en empleos de nivel directivo, asesor, ejecutivo o profesional en organismos o entidades públicas o privadas que integren el sistema general de seguridad social en salud. ⁸
OTROS ESTUDIOS: Título de postgrado en salud pública, administración o gerencia hospitalaria, administración en salud u otro en el área de la administración en salud	EQUIVALENCIAS: El título de postgrado podrá ser compensado por dos años de experiencia en cargos del nivel

⁷ Decreto 785 de 2005

⁸ Decreto 139 de 1996

ACUERDO NÚMERO 068 DEL 14 DE OCTUBRE DE 2005

Por medio del cual se ajusta y establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales de los cargos de la Planta de Personal Global de la ESE HOSPITAL SAN FÉLIX

Página 15 de 101

directivo, asesor, ejecutivo o profesional en Organismos o Entidades públicas o privadas que conformen el SGSSS.⁹

VII. COMPETENCIAS COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. Asume la responsabilidad por sus resultados. Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información Gubernamental.	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. Demuestra imparcialidad en sus decisiones. Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	Promueve 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.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo	Mantiene a sus colaboradores motivados. Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño

⁹ Decreto 139 de 1996

ACUERDO NÚMERO 068 DEL 14 DE OCTUBRE DE 2005

Por medio del cual se ajusta y establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales de los cargos de la Planta de Personal Global de la ESE HOSPITAL SAN FÉLIX

Página 16 de 101

	necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<p>conforme a los estándares.</p> <p>Promueve la eficacia del equipo.</p> <p>Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.</p> <p>Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.</p> <p>Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.</p>
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<p>Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.</p> <p>Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.</p> <p>Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.</p> <p>Busca soluciones a los problemas.</p> <p>Distribuye el tiempo con eficiencia.</p> <p>Establece planes alternativos de acción.</p>
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<p>Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.</p> <p>Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.</p> <p>Decide bajo presión.</p> <p>Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.</p>
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	<p>Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.</p> <p>Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.</p> <p>Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo.</p> <p>Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.</p> <p>Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.</p> <p>Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.</p> <p>Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.</p>
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	<p>Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.</p> <p>Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.</p> <p>Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.</p> <p>Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.</p>

ACUERDO NÚMERO 068 DEL 14 DE OCTUBRE DE 2005

Por medio del cual se ajusta y establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales de los cargos de la Planta de Personal Global de la ESE HOSPITAL SAN FÉLIX

Página 17 de 101

I. IDENTIFICACION

NIVEL:	Central
DENOMINACION DEL EMPLEO:	SUBDIRECTOR CIENTIIFICO
CODIGO:	072
GRADO:	01
N° DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Area de Atención al Usuario
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Gerente Empresa Social del Estado

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecución de labores de dirección, coordinación, supervisión y control de todos los servicios asistenciales; desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos de la entidad con el fin de prestar un eficiente servicio y en pro de la misión institucional.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Garantizar el logro de la finalidad del Área de Atención al Usuario (asistencial) de la ESE Hospital San Félix, tanto en la perspectiva de la rentabilidad social propia de su razón de ser, como en la perspectiva de la rentabilidad financiera necesaria para la sobrevivencia, crecimiento y desarrollo de la Entidad.
2. Asegurar una adecuada producción de servicios que satisfagan continuamente las necesidades de la población usuaria y el equilibrio que debe existir entre los niveles de ingresos para la Empresa versus los niveles de gasto de esa área.
3. Coordinar intra y extra institucionalmente una adecuada prestación de los servicios de salud por parte de la ESE Hospital San Félix.
4. Liderar la elaboración del Plan Anual de Producción en cada uno de los Grupos Internos de Trabajo que se creen en la Subdirección de acuerdo con los requerimientos y necesidades del Hospital San Félix.
5. Programar las actividades del Talento Humano como agendas, turnos, vacaciones, compensatorios, etc.
6. Realizar un estudio previo de necesidades y del mercado de la demanda y las factibilidades técnicas y financieras de la Entidad, para incluir los nuevos productos en el portafolio de servicios
7. Definir estándares de producción con el fin de medir las metas propuestas en el Plan de acción de la entidad, lo cual le permitirá hacer una oportuna toma de decisiones que redundaran en la productividad de la entidad
8. Evaluar periódicamente la producción de los servicios de salud de la Empresa, a través de indicadores de recursos, dinámica y resultados de los procesos de prestación de servicios.
9. Analizar los procesos de negociación y concertación de venta de servicios a las posibles Entidades contratantes, conceptuando sobre las minutas propuestas y entregar a la gerencia los estudios técnicos requeridos como soporte de la negociación para la contratación.
10. Efectuar seguimiento y control a los contratos de prestación de servicios suscritos con las entidades contratantes.
11. Adelantar en su totalidad, los procesos de contratación según las normas legales sobre la materia y en relación con la adquisición de servicios requeridos para el área a su cargo (atención al usuario).
12. Obrar como ordenador del gasto en todos aquellos contratos que suscriba para la prestación de servicios asistenciales.
13. Velar por la consecución oportuna de los equipos biomédicos, materiales, insumos y suministros médico

ACUERDO NÚMERO 068 DEL 14 DE OCTUBRE DE 2005

Por medio del cual se ajusta y establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales de los cargos de la Planta de Personal Global de la ESE HOSPITAL SAN FÉLIX

Página 18 de 101

- quirúrgicos y medicamentos necesarios para el cabal desarrollo de las actividades asistenciales objeto de la empresa, así como por su racional utilización.
14. Suscribir los convenios docentes asistenciales que se celebren para el área de atención al usuario, definiendo en ellos los mecanismos de coordinación, control y compensación.
 15. Direccionar las actividades docentes asistenciales que de cualquier nivel (auxiliar, técnico, pregrado, postgrado, cursos) se lleven a cabo en la Entidad, garantizando el cumplimiento de los objetivos de los convenios realizados.
 16. Programar y dirigir las actividades de capacitación y educación continuada (para el personal del área asistencial) dentro y fuera de la entidad y en consonancia con el plan de capacitación institucional.
 17. Apoyar el desarrollo de actividades de investigación tendientes a la identificación, prevención, tratamiento y control de las enfermedades, realizando acciones necesarias para propiciar el avance científico de los procesos de prestación de servicios de salud en la Entidad.
 18. Velar por el cumplimiento del Sistema de Referencia y Contra-referencia definido por las Entidades Administradoras de Planes de Beneficios, con relación a los usuarios atendidos por la Entidad.
 19. Desarrollar conjuntamente con el Profesional Especializado del área de apoyo logístico, los proyectos que garanticen el sostenimiento y desarrollo de la empresa, y presentarlos a la gerencia
 20. Evaluar a los funcionarios a su cargo de acuerdo a la normatividad vigente, haciendo extensivo este mandato a los funcionarios que tengan a su cargo esta responsabilidad.
 21. Responder oportunamente dentro de los términos de ley las acciones de tutela, derechos de petición o requerimientos que con relación al área asistencial sean formulados, o proyectar sus respuestas según sea el caso.
 22. Garantizar el cumplimiento de las normas de tipo técnico y legal que aplican para la práctica de las diferentes disciplinas y profesiones de la salud en el país, lo cual incluye, normas laborales, científicas, éticas, administrativas y legales.
 23. Dirigir la conformación de los diferentes comités institucionales de orden asistencial y administrativo de su competencia, procurando su vigencia permanente.
 24. Coordinar el levantamiento, actualización y socialización de todos los procesos del área de atención al usuario (asistencial).
 25. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del cargo, o a su condición de interventor o supervisor de contratos, así como aquellas funciones que tengan relación con los procesos normalizados a aplicar por parte de la Subdirección Científica, de conformidad con la Ley y los Manuales de Procesos.

IV. CONTRIBUCION INDIVIDUAL

- Los servicios asistenciales se prestan bajo la debida planeación, programación, dirección, control y evaluación, en pro de la misión institucional y bajo la perspectiva de la rentabilidad social y financiera que garanticen su sostenibilidad y permanencia en el tiempo.
- La producción de servicios se da en armonía con la demanda de los mismos y sin perjuicio de la búsqueda del equilibrio en la operación corriente.
- Los planes operativos se elaboran para cada anualidad por cada uno de los grupos internos de trabajo (grupos funcionales), en coherencia con el portafolio de servicios y las proyecciones de demanda.
- Para la suscripción de los contratos de prestación de servicios de salud con las Entidades Administradoras de Planes de Beneficios (EAPB), se aporta el análisis y el soporte técnico requerido.
- La contratación requerida por la institución en el área asistencial para satisfacer las necesidades de la comunidad usuaria, se realiza con fiel apego a los principios constitucionales y legales y de conformidad con el manual de normas y procedimientos de contratación definido para la ESE.

ACUERDO NÚMERO 068 DEL 14 DE OCTUBRE DE 2005

Por medio del cual se ajusta y establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales de los cargos de la Planta de Personal Global de la ESE HOSPITAL SAN FÉLIX

Página 19 de 101

- Los convenios docente asistenciales se celebran con apego a las normas que los regulan, bajo la debida coordinación y con compensación para la ESE.
- La capacitación que se le brinda al personal asistencial se sustenta el Plan Institucional elaborado con el concurso del personal y en armonía con el Plan Nacional de Capacitación.
- Las vacaciones, permisos, comisiones, licencias y demás novedades de personal asistencial obedecen en lo posible a un plan preestablecido y coordinado con el área administrativa.
- La calificación de servicios y evaluación del desempeño del personal asistencial, se efectúa a cabalidad en todas las dependencias del área de atención al usuario.
- Las respuestas a la acciones de tutela y a los derechos de petición se dan con oportunidad concisión y pertinencia.
- Los proyectos para el desarrollo institucional se realizan utilizando las metodologías indicadas y atendiendo las necesidades y proyecciones de la ESE.
- Los procesos del área asistencial se levantan y actualizan de manera continua.
- La participación en los diferentes comités al interior de la ESE, ese permanente y proactiva

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Normas sobre gerencia hospitalaria
- Administración de personal
- Normas sobre manejo del recurso humano tanto público como oficial
- Normas que rigen la función pública (código disciplinario, atención al usuario)
- Presupuesto público
- Plan de Desarrollo Institucional, planes operativos
- Atención hospitalaria
- Manual de Procesos y procedimientos
- Ley 100 de 1993 y su reglamentación, Acuerdos CNSSS
- Guías de atención de la Resolución 412
- Planes de Beneficios
- Formas de Contratación dentro del SGSSS
- Modelo estándar de Control Interno (MECI)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS: Título universitario en medicina postgrado en áreas relacionadas con funciones del cargo.	EXPERIENCIA: dos (2) años de experiencia Profesional.
--	--

OTROS ESTUDIOS: Título de postgrado en, administración o gerencia hospitalaria, administración en salud, Gerencia Pública, Contratación Administrativa, Finanzas Públicas

De las Equivalencias: - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia

VII. COMPETENCIAS COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA	CONDUCTAS ASOCIADAS
-------------	------------------	---------------------

ACUERDO NÚMERO 068 DEL 14 DE OCTUBRE DE 2005

Por medio del cual se ajusta y establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales de los cargos de la Planta de Personal Global de la ESE HOSPITAL SAN FÉLIX

Página 20 de 101

COMPETENCIA		
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<p>Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.</p> <p>Asume la responsabilidad por sus resultados.</p> <p>Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.</p> <p>Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.</p>
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<p>Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.</p> <p>Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.</p> <p>Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</p> <p>Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.</p> <p>Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</p>
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<p>Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</p> <p>Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.</p> <p>Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</p> <p>Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</p> <p>Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</p>
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<p>Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.</p> <p>Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</p> <p>Apoya a la organización en situaciones difíciles.</p> <p>Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</p>

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<p>Mantiene a sus colaboradores motivados.</p> <p>Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.</p> <p>Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.</p> <p>Promueve la eficacia del equipo.</p> <p>Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.</p> <p>Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.</p> <p>Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.</p>
Planeación	Determinar eficazmente	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.

ACUERDO NÚMERO 068 DEL 14 DE OCTUBRE DE 2005

Por medio del cual se ajusta y establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales de los cargos de la Planta de Personal Global de la ESE HOSPITAL SAN FÉLIX

Página 21 de 101

	<p>las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.</p>	<p>Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. Busca soluciones a los problemas. Distribuye el tiempo con eficiencia. Establece planes alternativos de acción.</p>
<p>Toma de decisiones</p>	<p>Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.</p>	<p>Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. Decide bajo presión. Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.</p>
<p>Dirección y Desarrollo de Personal</p>	<p>Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.</p>	<p>Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo. Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.</p>
<p>Conocimiento del entorno</p>	<p>Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.</p>	<p>Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.</p>

ACUERDO NÚMERO 068 DEL 14 DE OCTUBRE DE 2005

Por medio del cual se ajusta y establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales de los cargos de la Planta de Personal Global de la ESE HOSPITAL SAN FÉLIX

Página 22 de 101

I. IDENTIFICACION

NIVEL:	Central
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO:	222
GRADO:	02
Nº DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Area de Apoyo Logístico
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Gerente Empresa Social del Estado

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar todos los procesos que garanticen la eficiencia en las actividades financieras, contables y de costos, de administración de personal, de bienes, apoyo logístico, sistemas de información, facturación, cartera y de la contratación de la entidad, asegurando la continuidad en la prestación de los servicios y el beneficio social y económico para la empresa.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar las políticas, estrategias, planes y programas en lo financiero y contable, la administración del talento humano, los recursos físicos y los bienes y servicios administrativos de apoyo de la empresa de acuerdo con su misión y objetivos.
2. Aplicar en su condición de Jefe de Recursos Humanos, las normas que rigen para la Administración del Talento Humano y el nuevo empleo público, coordinado los estudios sobre ajustes de los manuales específicos de funciones y competencias laborales y ajustes de planta de cargos.
3. Diseñar programas de desarrollo del Talento Humano que permitan mejorar el clima organizacional en la empresa, creando espacios para la capacitación de los funcionarios, en pro del desenvolvimiento de sus potencialidades y el cumplimiento de los objetivos de la organización.
4. Efectuar programas de inducción y reinducción a todos los empleados del hospital en sus puestos de trabajo y en general los contenidos en el Plan Institucional de Capacitación.
5. Liderar la elaboración del Plan Anual de Producción en cada uno de los Grupos Internos de Trabajo que se creen o existan en el área de Apoyo Logístico de acuerdo con los requerimientos y necesidades del Hospital San Félix.
6. Programar las actividades que se generen de la administración del Talento Humano (vacaciones, licencias, comisiones, etc.), físicos (programa de mantenimiento, etc.) y financieros.
7. Suscribir las resoluciones y demás actos administrativos requeridos para oficializar y legalizar las situaciones administrativas de los servidores de la entidad.
8. Responder por el cumplimiento de los procesos de calificación de servicios y la evaluación del desempeño de los empleados de la entidad, de conformidad con la normatividad específica sobre la materia y las normas que regulan el sistema de Carrera Administrativa.
9. Elaborar con el comité, los programas de Bienestar Social e incentivos que beneficien al funcionario y su grupo familiar.
10. Dar trámite oportuno a las peticiones realizadas por los funcionarios y exfuncionarios de la entidad en cuanto a las certificaciones de tiempo de servicios con el propósito de acceder a la pensión o para efectos de liquidación de cesantías y expedir los respectivos actos administrativos.
11. Establecer mecanismos para mejorar la comunicación interna y externa, dando aplicabilidad a la norma sobre manejo de archivo y documentación para que la información suministrada al usuario sea veraz, confiable y oportuna.
12. Velar por la adquisición y suministro de bienes y prestación de servicios administrativos y de apoyo, de acuerdo con los objetivos y necesidades de la empresa.

ACUERDO NÚMERO 068 DEL 14 DE OCTUBRE DE 2005

Por medio del cual se ajusta y establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales de los cargos de la Planta de Personal Global de la ESE HOSPITAL SAN FÉLIX

Página 23 de 101

13. Acompañar todos los procesos de contratación según las normas legales sobre la materia y en relación con la adquisición de bienes y servicios requeridos para el área a su cargo.
14. Adelantar las acciones de programación, adquisición, recepción, almacenamiento y distribución de los recursos físicos del hospital, tanto de "consumo" (medicamentos, insumos hospitalarios esenciales) como "fijos" (planta física y equipos).
15. Liderar la elaboración de los planes anuales de necesidades, suministros, compras y su distribución.
16. Garantizar la provisión oportuna y suficiente de servicios logísticos requeridos por las diferentes dependencias del hospital, mediante la programación, coordinación y control de los servicios de aseo, alimentación, seguridad, transporte, lavandería y modistería, mensajería, comunicaciones, archivo y correspondencia, mantenimiento locativo y automotriz y demás servicios de apoyo logístico de la Entidad.
17. Aplicar las normas sobre administración y control de inventarios de los bienes muebles e inmuebles, la constitución de las pólizas de seguros para el amparo de los bienes y patrimonio de la Empresa y adelantar las etapas precontractuales para la suscripción de los correspondientes contratos en armonía con la ley, verificando el cumplimiento de las garantías frente a siniestros.
18. Suscribir los actos administrativos mediante los cuales se reconocen obligaciones salariales y prestacionales a los servidores de la ESE y aquellos a favor de terceros, resultantes de órdenes de suministro de bienes o servicios previamente expedidas por la gerencia o la subdirección científica, según el caso.
19. Proyectar el Plan anual de presupuesto en coordinación con las distintas dependencias de la empresa, teniendo en cuenta el Plan de Desarrollo y los Planes de acción y cuando sea necesario presentar los ajustes y modificaciones al mismo.
20. Ejecutar el presupuesto de la Entidad de acuerdo a lo reglamentado y velar por el estricto cumplimiento de los trámites requeridos para el pago de las cuentas, garantizando con su firma, que ellos se hacen en consonancia con la ley. Presentar informes periódicos sobre su ejecución.
21. Ejerce estricto control y mantener bajo su entera responsabilidad las operaciones relacionadas con la expedición de disponibilidades y registros presupuestales.
22. Realizar los giros presupuestales a todas las ordenes de pago que elabore la tesorería con el fin de mantener el equilibrio presupuestal y de caja, realizando con la debida antelación los compromisos presupuestales de todas las cuentas por pagar.
23. Dirigir la elaboración del plan financiero de fuentes y usos de recursos de la entidad, trabajando en coordinación con las diferentes áreas.
24. Liderar la aplicación de herramientas para el mejoramiento de la gestión de procesos administrativos de facturación, recaudo y cobro, en búsqueda de niveles óptimos de eficiencia, buscando satisfacción de las necesidades de atención a los usuarios.
25. Orientar la elaboración de los estados Financieros del Hospital, identificando los requerimientos de información para alimentar los procesos de contabilidad general y de costos.
26. Verificar el cumplimiento de los principios y normas técnicas del Plan General de Contabilidad Pública, el desarrollo de los procesos contables de la Entidad garantizando que en los libros y comprobantes de contabilidad se reflejen verazmente la totalidad de las operaciones financieras del hospital.
27. Implementar el sistema de costos hospitalarios y adoptar las medidas pertinentes para su control y contención de costos.
28. Realizar las proyecciones anuales del comportamiento financiero de la empresa a partir de los resultados financieros de cada vigencia., aplicar las normas tributarias sobre los gravámenes e impuestos y hacer los reportes del hospital brindando asesoría a las demás áreas.
29. Elaborar un cronograma de presentación de informes para los Organismos de Control atendiendo la exigencia normativa y responsabilizarse por su cabal cumplimiento.
30. Presentar a consideración de la Gerencia los proyectos de resolución que reglamentan el funcionamiento interno del Hospital.

ACUERDO NÚMERO 068 DEL 14 DE OCTUBRE DE 2005

Por medio del cual se ajusta y establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales de los cargos de la Planta de Personal Global de la ESE HOSPITAL SAN FÉLIX

Página 24 de 101

31. Asesorar al Gerente en la formulación de políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos financieros y humanos de la entidad.
32. Presentar a la Gerencia, previa elaboración con la Subdirección Científica, los proyectos que garanticen el sostenimiento y desarrollo de la empresa.
33. Liderar la conformación de los diferentes comités institucionales, en especial los de orden administrativo y procurar su vigencia permanente
34. Coordinar el levantamiento, actualización y socialización de todos los procesos del área administrativa (apoyo logístico).
35. Liderar el diseño y desarrollo de planes de seguridad industrial y salud ocupacional, en coordinación con las diferentes áreas de la empresa, el comité de salud ocupacional y la ARP.
36. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia, o a su condición de interventor o supervisor de contratos, así como aquellas que tengan relación con los procesos normalizados a aplicar por parte del Área de Apoyo Logístico, de conformidad con la Ley y los Manuales de Procesos establecidos para la Entidad

IV. CONTRIBUCION INDIVIDUAL

- Los procesos administrativos en general, se realizan con la eficiencia y racionalidad debida, asegurando la continuidad en la prestación del servicio y el beneficio social y económico de la empresa
- Los programas de bienestar e incentivos así como el de estímulos para el personal de la E.S.E guardan coherencia con la normatividad vigente y con lo definido por el equipo de trabajo a través de los respectivos comités.
- Los procesos de manejo de personal, su vinculación, desvinculación, selección y contratación responden a las necesidades de personal plasmadas en planes y estudios de conveniencia y oportunidad de conformidad con las normas que rigen el empleo público, la contratación estatal y privada que nos cobija.
- La capacitación que se le brinda al personal se sustenta el Plan Institucional elaborado con el concurso del personal y en armonía con el Plan Nacional de Capacitación.
- Las vacaciones, permisos, comisiones, licencias y demás novedades de personal y situaciones administrativas que se presentan en la institución obedecen en lo posible a un plan preestablecido.
- La calificación de servicios y evaluación del desempeño, se efectúa a cabalidad en todas las dependencias de la institución.
- La actividad archivística en la institución se realiza en apego a la normatividad existente y bajo estricto seguimiento del comité creado para ello, bajo el liderazgo y coordinación del Profesional Especializado del área administrativa.
- Los planes de compras y en general la adquisición de bienes y servicios de la entidad obedecen a una planeación juiciosa liderada por Profesional Especializado del área administrativa.
- Se garantiza la provisión oportuna y continua de los insumos y elementos requeridos para la adecuada prestación del servicio, así como el óptimo estado de funcionamiento de vehículos (ambulancias), equipos e instrumentos de la empresa
- El presupuesto de la entidad es ejecutado de acuerdo a la normatividad vigente contando con requisitos como la austeridad y el uso racional del gasto, aplicando la objetividad, transparencia eficiencia y eficacia en el manejo de los recursos.
- En lo financiero, la entidad cumple con lo estipulado en el plan general de contabilidad pública. Se rinden las cuentas e informes de una manera oportuna y veraz, con lo cual el gerente y la junta pueden tomar decisiones adecuadas y en beneficio de la entidad y del usuario.
- Los pagos de las obligaciones adquiridas con terceros y con los funcionarios o quienes laboran al

ACUERDO NÚMERO 068 DEL 14 DE OCTUBRE DE 2005

Por medio del cual se ajusta y establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales de los cargos de la Planta de Personal Global de la ESE HOSPITAL SAN FÉLIX

servicio de la E.S.E, son canceladas oportunamente, de acuerdo a lo programado y a las obligaciones contractuales.

- Los proyectos para el desarrollo institucional se realizan utilizando las metodologías indicadas y atendiendo las necesidades y proyecciones de la ESE.
- Los planes y programas en materia de salud ocupacional, son diseñados atendiendo lo señalado por el Copaso y procurando la vinculación amplia del personal y la ARP.
- Los procesos del área administrativa se levantan y actualizan de manera continua.
- La participación en los diferentes comités al interior de la ESE, ese permanente y proactiva

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Normas sobre manejo del recurso humano tanto público como oficial
- Normas que rigen la función pública (código disciplinario, atención al usuario)
- Presupuesto público
- Plan de Desarrollo Institucional, planes operativos
- Manual de Procesos y procedimientos
- Plan de Desarrollo Institucional, planes operativos
- Aspectos básicos de Ley 100 de 1993 y reglamentarios
- Planes de Beneficios
- Formas de Contratación dentro del SGSSS
- Normas sobre contratación pública y privada
- Normas sobre facturación
- Normas sobre contabilidad pública y costos
- Requerimientos de Información por las entidades de vigilancia y control
- Modelo estándar de Control Interno (MECI)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<p>ESTUDIOS: Título universitario en Administración Pública, Economía, Derecho Ingeniería Industrial, Gerencia Hospitalaria</p> <p>OTROS ESTUDIOS: Título de postgrado en, administración o gerencia hospitalaria, administración en salud, Gerencia Pública, Contratación Administrativa, Finanzas Públicas</p>	<p>EXPERIENCIA: Un (1) año de experiencia Profesional.</p>
--	---

De las Equivalencias: - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia

VII. COMPETENCIAS COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. Asume la responsabilidad por sus resultados.

ACUERDO NÚMERO 068 DEL 14 DE OCTUBRE DE 2005

Por medio del cual se ajusta y establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales de los cargos de la Planta de Personal Global de la ESE HOSPITAL SAN FÉLIX

Página 26 de 101

		<p>Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.</p>
Orientación al usuario y al ciudadano	<p>Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.</p>	<p>Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</p>
Transparencia	<p>Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.</p>	<p>Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. Demuestra imparcialidad en sus decisiones. Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</p>
Compromiso con la Organización	<p>Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.</p>	<p>Promueve 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.</p>

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje Continuo	<p>Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.</p>	<p>Aprende de la experiencia de otros y de la propia. Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. Asimila nueva información y la aplica correctamente.</p>
Experticia profesional	<p>Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de</p>	<p>Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y</p>

ACUERDO NÚMERO 068 DEL 14 DE OCTUBRE DE 2005

Por medio del cual se ajusta y establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales de los cargos de la Planta de Personal Global de la ESE HOSPITAL SAN FÉLIX

Página 27 de 101

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	problemas y transferirlo a su entorno laboral.	sus posibles soluciones. Clarifica datos o situaciones complejas. Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	Coopera en distintas situaciones y comparte información. Aporta sugerencias, ideas y opiniones. Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	Ofrece respuestas alternativas. Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

Con personal a cargo:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo de Grupos de Trabajo	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.	Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales. Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias. Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. Explica las razones de las decisiones.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la	Elige alternativas de solución efectiva y suficiente para atender los asuntos encomendados. Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo. Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención. Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar

ACUERDO NÚMERO 068 DEL 14 DE OCTUBRE DE 2005

Por medio del cual se ajusta y establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales de los cargos de la Planta de Personal Global de la ESE HOSPITAL SAN FÉLIX

Página 28 de 101

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	elección realizada.	sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño. Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas. Fomenta la participación en la toma de decisiones.

I. IDENTIFICACION

NIVEL:	Central
DENOMINACION DEL EMPLEO:	TESORERO GENERAL
CODIGO:	201
GRADO:	01
Nº DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Area de Apoyo Logístico
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza las funciones de Supervisión

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecución de actividades relacionadas con el manejo financiero dirigidas a obtener el recaudo de todas las rentas de la entidad y realizar en forma oportuna los pagos ordenados por la empresa, de acuerdo a la disponibilidad de fondos, el acatamiento estricto a las normas y procedimientos establecidos para el debido manejo, control y custodia del efectivo de la empresa

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir el oportuno recaudo de los valores por concepto de cualquier ingreso a la tesorería del Hospital.
2. Controlar las cuentas bancarias del hospital, haciendo las consignaciones bancarias permanentes las cuales se verán reflejadas en los informes que debe rendir oportunamente a las autoridades que lo soliciten esporádicamente o los que debe rendir por ley
3. Efectuar oportunamente los pagos ordenados y con estricto lleno de los requisitos legales y los definidos por el hospital.
4. Custodiar mediante procedimientos establecidos, los títulos valores y demás documentos del patrimonio
5. Realizar el pago mensual de obligaciones laborales a los servidores públicos del hospital, las obligaciones adquiridas por el Hospital con ocasión de las compras, suministros, contratación etc, y velar por la correcta aplicación de los descuentos de ley en la nómina y en las órdenes de pago por otros conceptos, así como por el giro oportuno de las obligaciones parafiscales y de seguridad social integral.
6. Revisar, controlar y coordinar el pago oportuno y el cumplimiento de las declaraciones tributarias.
7. Revisar y firmar los certificados de ingresos y retenciones del personal del hospital y los certificados de retención en la fuente de los proveedores.
8. Aplicar las libranzas previamente autorizadas, cumpliendo con los requisitos de ley, realizar los descuentos de los embargos civiles y de alimentos.
9. Revisar en lo pertinente, la rendición de cuentas a la Contraloría Departamental, Supersalud y Ministerio de la Protección Social, así como la existencia de los respectivos anexos
10. Coordinar con la responsable de contabilidad, la adecuada contabilización de las cuentas por cobrar y

ACUERDO NÚMERO 068 DEL 14 DE OCTUBRE DE 2005

Por medio del cual se ajusta y establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales de los cargos de la Planta de Personal Global de la ESE HOSPITAL SAN FÉLIX

Página 29 de 101

por pagar del hospital.

11. Controlar y verificar que los recursos con destinación específica sean manejados en cuentas especiales y ejecutados de acuerdo a lo establecido para tal fin.
12. Coordinar el manejo, guarda y preservación de libros, comprobantes y demás documentos necesarios para el control de las actividades que se desarrollan en la tesorería.
13. Mantener actualizados el registro de las diferentes operaciones de tesorería.
14. Presentar al Gerente del Hospital informes continuos sobre el estado de cuentas.
15. Realizar periódicamente arqueos de caja para verificar y controlar las sumas recaudadas.
16. Elaborar y firmar cheques, cuentas de cobro y ordenes de pago, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
17. Participar en la elaboración de los manuales de procesos y procedimientos administrativos de la tesorería y hacer que se cumpla con lo allí estipulado.
18. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del cargo, así como aquellas funciones que tengan relación con los procesos normalizados a aplicar por parte del Área Administrativa de conformidad con la ley y el Manual de Procesos.

IV. CONTRIBUCION INDIVIDUAL

- Se cuenta con un plan de recaudos y valores de los diferentes servicios que se presta en la entidad, con lo cual permite dar a conocer a la parte directiva con que puede contar para así poder cumplir con las obligaciones de la entidad.
- Existe un adecuado manejo de las cuentas bancarias, pues se efectúan las consignaciones a diario permitiendo en cualquier momento suministrar un oportuno recaudo de los ingresos de la E.S.E.
- Se cumple oportunamente con los pagos a terceros y a los funcionarios de entidad, y se da cumplimiento con los pagos de las obligaciones legales y tributarias, evitando así sanciones o intereses moratorios.
- Las libranzas que se les firma a los funcionarios se hace teniendo en cuenta la capacidad de endeudamiento del solicitante, en consideración a los límites establecidos para ello, lo que redundará en beneficio para el funcionario y la imagen de la entidad.
- Las cuentas con destinación específica, se manejan de acuerdo a la solicitud de la entidad aportante, siguiendo los requerimientos preestablecidos y rindiendo los informes oportunos.
- Los arqueos de caja se realizan periódicamente, velando por el pulcro recaudo de efectivo y adecuada custodia de títulos valores y evitando desvíos y faltantes.
- Las ordenes de egreso y los cheques que se generan al interior de la institución se sustentan en la existencia de obligaciones reales y legales y en la previa verificación de soportes pertinentes y en los requerimientos preestablecidos.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Presupuesto público
- Plan de Desarrollo Institucional, planes operativos
- Manual de Procesos y procedimientos
- Plan de Desarrollo Institucional, planes operativos
- Aspectos básicos de Ley 100 de 1993 y reglamentarios
- Formas de Contratación dentro del SGSSS
- Ley de contratación Pública
- Contabilidad Pública
- Normas Tributarias
- Manejo de caja

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ACUERDO NÚMERO 068 DEL 14 DE OCTUBRE DE 2005

Por medio del cual se ajusta y establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales de los cargos de la Planta de Personal Global de la ESE HOSPITAL SAN FÉLIX

Página 30 de 101

<p>ESTUDIOS: Título universitario en economía, contaduría, administración de empresas, ingeniería industrial.</p> <p>OTROS ESTUDIOS: Título de especialización en, Gerencia Pública, Contratación Administrativa, Finanzas Públicas</p>	<p>EXPERIENCIA: Un (1) año de experiencia Profesional.</p>
<p>De las Equivalencias: - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o - Terminación y aprobación estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia 	

VII. COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<p>Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.</p> <p>Asume la responsabilidad por sus resultados.</p> <p>Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.</p> <p>Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.</p>
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<p>Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.</p> <p>Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.</p> <p>Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</p> <p>Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.</p> <p>Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</p>
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<p>Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</p> <p>Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.</p> <p>Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</p> <p>Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</p> <p>Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</p>
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y	<p>Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.</p> <p>Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</p>

ACUERDO NÚMERO 068 DEL 14 DE OCTUBRE DE 2005

Por medio del cual se ajusta y establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales de los cargos de la Planta de Personal Global de la ESE HOSPITAL SAN FÉLIX

Página 31 de 101

	metas organizacionales.	Apoya a la organización en situaciones difíciles. Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.
--	-------------------------	---

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<p>Aprende de la experiencia de otros y de la propia.</p> <p>Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.</p> <p>Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.</p> <p>Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño.</p> <p>Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.</p> <p>Asimila nueva información y la aplica correctamente.</p>
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<p>Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.</p> <p>Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.</p> <p>Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.</p> <p>Clarifica datos o situaciones complejas.</p> <p>Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.</p>
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	<p>Coopera en distintas situaciones y comparte información.</p> <p>Aporta sugerencias, ideas y opiniones.</p> <p>Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.</p> <p>Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.</p> <p>Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</p> <p>Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.</p>
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<p>Ofrece respuestas alternativas.</p> <p>Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.</p> <p>Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.</p> <p>Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.</p> <p>Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.</p>

ACUERDO NÚMERO 068 DEL 14 DE OCTUBRE DE 2005

Por medio del cual se ajusta y establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales de los cargos de la Planta de Personal Global de la ESE HOSPITAL SAN FÉLIX

Página 32 de 101

I. IDENTIFICACION

NIVEL:	Central
DENOMINACION DEL EMPLEO:	MEDICO GENERAL
CODIGO:	211
GRADO:	05
N° DE CARGOS:	2
DEPENDENCIA:	Área de Atención Usuario
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza las funciones de supervisión

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecución de labores profesionales en actividades de promoción, protección, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de la salud del paciente y el medio ambiente.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar valoraciones a los pacientes que así lo demanden y requieran, diagnosticar y prescribir el tratamiento que debe seguirse tendiente a mantener mejor o recuperar la salud de los pacientes.
2. Prestar los servicios profesionales en medicina, con visión holística e integral, haciendo especial énfasis en la Promoción de la salud y la Prevención de la enfermedad
3. Prescribir y/o realizar procedimientos generales, de su competencia y conocimiento, para ayudar en el diagnóstico y/o manejo de pacientes según el caso.
4. Impartir instrucciones al personal profesional de otras disciplinas de la salud, técnico y auxiliar sobre los procedimientos propios del servicio.
5. Estar presto a atender urgencias y a concurrir con sus conocimientos, habilidades y destrezas profesionales en las áreas, espacios y servicios que la institución lo requiera.
6. Realizar interconsultas y remitir pacientes dentro o fuera de la institución y cuando así se requiera, de conformidad con el sistema de referencia y contra referencia.
7. Elaborar las contra remisiones de pacientes en todos los casos en que así se requiera, de acuerdo con lo definido en la normas de referencia y contra referencia.
8. Consignar los registros clínicos en la Historia de cada paciente, describiendo con claridad su actuación frente a la anamnesis, el examen clínico, el diagnóstico, el plan terapéutico, los procedimientos, los medicamentos ordenados y suministrados, la evolución y el pronóstico del paciente, dejando claramente registradas la fecha, hora y su nombre con código profesional, acompañada de la firma.
9. Dar cumplimiento a las diferentes normas de tipo técnico y legal que aplican para la práctica médica en el país, lo cual incluye, normas laborales, científicas y administrativas.
10. Solicitar el apoyo requerido de parte de los médicos especialistas cuando fuere técnicamente necesario y coordinar con estos el desarrollo de las actividades médico quirúrgicas.
11. Cumplir con las normas de bioseguridad y control epidemiológico, identificando y notificando todas las situaciones que sean factor de riesgo.
12. Cumplir y acatar los principios de la ética médica, de los derechos de los pacientes y de atención a los usuarios, bajo condiciones de respeto por su dignidad, buen trato y entrega de la información requerida por los mismos de manera suficiente y oportuna.
13. Atender inmediatamente el llamado del personal de apoyo asistencial y administrativo y de los familiares del paciente cuando sea requerido.
14. Orientar al paciente y a la familia sobre las actividades específicas encaminadas al tratamiento y recuperación y a su participación en la rehabilitación al regreso de aquel a su medio familiar, social y laboral.
15. Participar activamente en los diferentes comités institucionales en los que a juicio de la Subdirección Científica deba concurrir, a fin de lograr la unificación de criterios para compatibilizar los programas en los aspectos científicos, técnicos y administrativos.

ACUERDO NÚMERO 068 DEL 14 DE OCTUBRE DE 2005

Por medio del cual se ajusta y establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales de los cargos de la Planta de Personal Global de la ESE HOSPITAL SAN FÉLIX

Página 33 de 101

16. Realizar vigilancia en aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población e informar sobre las enfermedades de notificación obligatoria.
17. Velar por la notificación oportuna del ingreso de pacientes a consecuencia de hechos violentos.
18. Participar en la evaluación de las actividades e impacto de la prestación de los servicios de salud.
19. Atender y responder los requerimientos de medicina legal que conforme a las normas legales vigentes le corresponda realizar dentro y fuera de la institución.
20. Diligenciar los instrumentos del sistema de información con fines administrativos, estadísticos y legales.
21. Velar por la correcta facturación de los servicios, consignando todas las actividades realizadas en los formatos de registros y responsabilizarse de las omisiones en que incurra.
22. Procurar la consecución de recursos necesarios y la racional utilización de los disponibles y demás bienes a su cargo. Cuidar de los bienes que en razón de su cargo o sus funciones le sean entregados en inventario.
23. Promover en su área de trabajo, la participación de la comunidad en actividades de salud e impulsar la conformación de los comités de salud y formación de líderes comunitarios en salud.
24. Participar en investigaciones de tipo aplicado, tendientes a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud de la comunidad.
25. Cumplir y hacer cumplir las normas disciplinarias, reglamentos y estatutos de la institución.
26. Prestar colaboración y suministrar la información a su alcance requerida por las autoridades judiciales y legales.
27. Participar activamente en la realización, optimización e implantación del plan de emergencias hospitalario.
28. Cumplir con el rol que le sea asignado dentro de los planes de contingencia de emergencias y desastres tanto de la Institución como de la comunidad.
29. Participar en el rediseño, implantación, mantenimiento y mejoramiento de los procesos prioritarios asistenciales y auto evaluación del servicio.
30. Asistir a todas las actividades de educación continuada, como parte de los requisitos expresados en la normatividad vigente sobre el Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad.
31. Participar en labores docentes de ejecución de los convenios docente-asistenciales que la institución tenga celebrados con entidades universitarias.
32. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del cargo, así como aquellas funciones que tengan relación con los procesos normalizados a aplicar por parte de la Subdirección Científica de conformidad con la ley y el Manual de Procesos y Procedimientos.

IV. CONTRIBUCION INDIVIDUAL

- El diagnóstico y manejo de los pacientes, así como las solicitudes de ayuda diagnóstica y terapéutica, se hacen con pertinencia y guardando racionalidad lógico científica.
- Se privilegian acciones de promoción y prevención dentro de una concepción holística e integral de la salud.
- Al activarse los planes de emergencia y en las atenciones de urgencias ambulatorias e intrahospitalarias, se cuenta siempre con su participación y compromiso.
- El trato calido, digno y respetuoso a pacientes y familiares, así como el suministro de información oportuna y veraz dentro del procedimiento y competencias señaladas, son premisas fundamentales en procura del éxito en el manejo y la satisfacción del usuario.
- Los registros en la historia clínica, se hacen conforme a lo normado sobre la materia.
- La reserva y custodia de la historia clínica se garantiza en lo pertinente.
- La participación en las actividades y procedimientos de medicina legal obedecen a las normas que así lo estipulan.
- Frente a las patologías de notificación obligatoria, se diligencian los instrumentos de rigor para la

ACUERDO NÚMERO 068 DEL 14 DE OCTUBRE DE 2005

Por medio del cual se ajusta y establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales de los cargos de la Planta de Personal Global de la ESE HOSPITAL SAN FÉLIX

Página 34 de 101

notificación oportuna.

- Las tareas de apoyo administrativo relacionadas con la facturación de los servicios prestados, se registra sin excepción y en la forma debida, en los formatos para ello diseñados.
- Las interconsultas y remisiones se hacen con fiel apego al sano criterio médico y con sujeción a las normas de referencia y contra referencia, respetando las redes de servicio implementadas por las entidades administradoras de planes de beneficios.
- Las normas de bioseguridad son conocidas y aplicadas en el quehacer medico.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Manual de Procesos y procedimientos
- Plan de Desarrollo Institucional, planes operativos
- Atención hospitalaria
- Aspectos básicos de Ley 100 de 1993 y reglamentarios
- Guías de atención de la Resolución 412
- Planes de Beneficios
- Normas sobre historia clínica
- Código de Ética Médica
- Manuales de Bioseguridad

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS: Título Universitario en Medicina y tarjeta profesional ¹⁰	EXPERIENCIA: Un (1) año de experiencia Profesional
OTROS ESTUDIOS:	

VII. COMPETENCIAS COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. Asume la responsabilidad por sus resultados. Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.

¹⁰ Decreto 785 de 2005

ACUERDO NÚMERO 068 DEL 14 DE OCTUBRE DE 2005

Por medio del cual se ajusta y establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales de los cargos de la Planta de Personal Global de la ESE HOSPITAL SAN FÉLIX

Página 35 de 101

Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<p>Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.</p> <p>Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</p> <p>Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</p> <p>Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</p>
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<p>Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</p> <p>Apoya a la organización en situaciones difíciles.</p> <p>Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</p>

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<p>Aprende de la experiencia de otros y de la propia.</p> <p>Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.</p> <p>Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.</p> <p>Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño.</p> <p>Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.</p> <p>Asimila nueva información y la aplica correctamente.</p>
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<p>Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.</p> <p>Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.</p> <p>Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.</p> <p>Clarifica datos o situaciones complejas.</p> <p>Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.</p>
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	<p>Coopera en distintas situaciones y comparte información.</p> <p>Aporta sugerencias, ideas y opiniones.</p> <p>Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.</p> <p>Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.</p> <p>Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</p> <p>Respeto criterios dispares y distintas opiniones del equipo.</p>
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y	<p>Ofrece respuestas alternativas.</p> <p>Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.</p>

ACUERDO NÚMERO 068 DEL 14 DE OCTUBRE DE 2005

Por medio del cual se ajusta y establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales de los cargos de la Planta de Personal Global de la ESE HOSPITAL SAN FÉLIX

Página 36 de 101

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	soluciones.	Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	Central
DENOMINACION DEL EMPLEO:	ODONTÓLOGO
CODIGO:	214
GRADO:	01
Nº DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Area de Atención al público
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza las funciones de Supervisión

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecución de labores profesionales en actividades de promoción, protección, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de la salud oral, de bajo nivel de complejidad.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar la historia clínica del paciente incluyendo la epicrisis y con sujeción a los derechos que a él le asisten al enfermo, realizar los exámenes, formular el diagnóstico y prescribir el tratamiento que debe seguirse, 2. Atender urgencias, ordenar análisis y exámenes de laboratorio y estudiar los resultados. 3. Realizar procedimientos de cirugía oral a pacientes hospitalizados o ambulatorios, o participar en ellos, siempre dentro del nivel que nos compete. 4. Realizar interconsulta y remitir pacientes a odontólogos especialistas cuando sea necesario. 5. Liderar la programación, ejecución, evaluación y ajuste de las actividades y procedimientos de promoción y prevención en salud oral a nivel intra y extramural, y participar en las jornadas de salud programadas. 6. Construir indicadores de gestión para seguimiento y evaluación. 7. Realizar el análisis epidemiológico de los datos de morbilidad oral y proponer estrategias que permitan promover alternativas de solución. 8. Asistir a todas las actividades de educación continuada, como parte de los requisitos expresados en la normatividad vigente sobre el Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad 9. Disponer lo necesario para garantizar existencia de insumos básicos y velar por el uso racional de los recursos existentes. 10. Establecer y mantener las relaciones de coordinación necesarias para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud. 11. Participar activamente en la elaboración, optimización e implantación del plan de emergencias hospitalario. 12. Diligenciar los instrumentos del sistema de información con fines administrativos, estadísticos y legales.

ACUERDO NÚMERO 068 DEL 14 DE OCTUBRE DE 2005

Por medio del cual se ajusta y establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales de los cargos de la Planta de Personal Global de la ESE HOSPITAL SAN FÉLIX

Página 37 de 101

13. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del cargo, así como aquellas funciones que tengan relación con los procesos normalizados a aplicar por parte de la Subdirección Científica.

IV. CONTRIBUCION INDIVIDUAL

- Los pacientes que acuden por consulta programada o con ocasión de una urgencia son atendidos con oportunidad, y bajo estándares de calidad, siguiendo el procedimiento y las normas preestablecidas
- Los procedimientos se realizan con fiel apego al nivel de complejidad que nos compete.
- Las remisiones a niveles superiores o a otras disciplinas de la salud, se hacen con sujeción a la normatividad vigente sobre la materia.
- La ejecución de actividades de prevención y promoción en salud oral obedecen a la programación definida para ello en las correspondientes matrices y según lo contemplado en los contratos celebrados con las Administradoras de Planes de Beneficios.
- El uso de equipos, insumos y materiales de trabajo, responde a una juiciosa programación para su adquisición y a políticas de eficiencia y racionalidad.
- Periódicamente se producen indicadores de gestión como aporte al quehacer administrativo.
- La participación en la elaboración y ejecución del plan de emergencia es activa y permanente.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Plan de Desarrollo Institucional, planes operativos
- Atención hospitalaria
- Manual de Procesos y procedimientos
- Aspectos básicos de Ley 100 de 1993 y reglamentarios
- Guías de atención de la Resolución 412
- Planes de Beneficios

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS: Título profesional universitario en Odontología y Tarjeta Profesional.	EXPERIENCIA: Un (1) año de experiencia Específica
OTROS ESTUDIOS:	

VII. COMPETENCIAS COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. Asume la responsabilidad por sus resultados. Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al	Dirigir las decisiones y	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y

ACUERDO NÚMERO 068 DEL 14 DE OCTUBRE DE 2005

Por medio del cual se ajusta y establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales de los cargos de la Planta de Personal Global de la ESE HOSPITAL SAN FÉLIX

Página 38 de 101

usuario y al ciudadano	acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	de ciudadanos en general. Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. Demuestra imparcialidad en sus decisiones. Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	Promueve 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.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	Aprende de la experiencia de otros y de la propia. Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. Clarifica datos o situaciones complejas. Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
Trabajo en Equipo y	Trabajar con otros de forma conjunta y de	Coopera en distintas situaciones y comparte información. Aporta sugerencias, ideas y opiniones.

ACUERDO NÚMERO 068 DEL 14 DE OCTUBRE DE 2005

Por medio del cual se ajusta y establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales de los cargos de la Planta de Personal Global de la ESE HOSPITAL SAN FÉLIX

Página 39 de 101

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Colaboración	manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	Ofrece respuestas alternativas. Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

ACUERDO NÚMERO 068 DEL 14 DE OCTUBRE DE 2005

Por medio del cual se ajusta y establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales de los cargos de la Planta de Personal Global de la ESE HOSPITAL SAN FÉLIX

Página 40 de 101

I. IDENTIFICACION

NIVEL:	Central
DENOMINACION DEL EMPLEO:	Profesional Universitario del Área de Salud (Bacteriología)
CODIGO:	237
GRADO:	03
N° DE CARGOS:	2
DEPENDENCIA:	Area de Atención al público
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza las funciones de supervisión

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecución de labores profesionales en actividades de bacteriología y laboratorio clínico.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Procesar las muestras que se recepcionen en el laboratorio clínico, bajo estándares de calidad y con sujeción al Manual de Procesos y Procedimientos.
2. Asegurarse de la debida rotulación de tubos y placas que contienen las muestras para la realización de los exámenes.
3. Realizar diariamente chequeo y calibración de cada uno de los instrumentos y equipos antes de iniciar las lecturas y llevar un registro de ello, así como responder por el adecuado uso de los mismos y de los elementos asignados.
4. Orientar e instruir a los pacientes, sobre la preparación y los requisitos para la toma y recolección de una buena muestra.
5. Preparar los reactivos, las soluciones y los medios de cultivo necesarios en el laboratorio.
6. Realizar las pruebas de control de calidad interno y propiciar la practica del control externo, todo dentro de los parámetros del sistema de garantía de calidad.
7. Supervisar los procedimientos de la toma de muestras, coloración, montaje y lavado del material que corresponda realizar a las auxiliares.
8. Cumplir con las normas de bioseguridad y control epidemiológico, identificando y notificando todas las situaciones que sean factor de riesgo.
9. Velar por la provisión oportuna y la conservación adecuada de sangre y hemoderivados, así como por la cabal realización de las pruebas necesarias para su correcta transfusión y seguimiento.
10. Estudiar y realizar el montaje de nuevas técnicas
11. Generar oportunamente los reportes correspondientes, así como su rápido envío al sitio de origen.
12. Mantener actualizado y debidamente archivados, los libros de registro de exámenes y pruebas de laboratorio clínico. Transcribir y suscribir los informes.
13. Reportar novedades y entregar inventario en cambios de turno.
14. Construir indicadores de gestión para seguimiento y evaluación.
15. Garantizar la existencia de insumos básicos y velar por el uso racional de los recursos existentes.
16. Participar activamente en los comités a los que sea invitada y suministrar los datos estadísticos requeridos.
17. Realizar en forma debida la facturación de los procedimientos que se practican en el laboratorio.
18. Participar en el levantamiento y actualización de los procesos y procedimientos del laboratorio clínico de la ESE.
19. Diligenciar los instrumentos del sistema de información con fines administrativos, estadísticos y legales
20. Participar activamente en la elaboración, optimización e implantación del plan de emergencias hospitalario.
21. Asistir a todas las actividades de educación continuada, como parte de los requisitos contenidos en la

ACUERDO NÚMERO 068 DEL 14 DE OCTUBRE DE 2005

Por medio del cual se ajusta y establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales de los cargos de la Planta de Personal Global de la ESE HOSPITAL SAN FÉLIX

Página 41 de 101

normatividad vigente sobre el Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad y en el plan de capacitación de la ESE.

22. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del cargo, así como aquellas funciones que tengan relación con los procesos normalizados a aplicar por parte de la Subdirección Científica de conformidad con la ley y el Manual de Procesos y Procedimientos y del manual de funciones y competencias laborales.

IV. CONTRIBUCION INDIVIDUAL

- El procesamiento de las muestras se hace bajo estándares de calidad y en apego al manual de normas y procedimientos.
- La adecuada rotulación de las muestras minimiza al extremo las posibilidades de error.
- Los equipos e instrumentos a utilizar en el procesamiento y análisis de las muestras permanecen debidamente calibrados.
- La información e instrucción dada a los usuarios, permite asegurar muestras optimas para su procesamiento.
- Los reportes se generan con oportunidad y en atención a las necesidades del apoyo diagnóstico expresadas por los profesionales en medicina.
- El uso de equipos, insumos y materiales de trabajo, responde a una juiciosa programación para su adquisición y a políticas de eficiencia y racionalidad.
- En el archivo del laboratorio clínico se conservan en debida forma los registros pertinentes, de conformidad con las tablas de retención documental.
- Periódicamente se producen indicadores de gestión como aporte al quehacer administrativo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Plan de Desarrollo Institucional, planes operativos
- Atención hospitalaria
- Manual de Procesos y procedimientos
- Aspectos básicos de Ley 100 de 1993 y reglamentarios
- Guías de atención de la Resolución 412
- Planes de Beneficios

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS: Título de formación universitaria en Bacteriología y Laboratorio Clínico o Microbiología OTROS ESTUDIOS:	EXPERIENCIA: Un (1) año de experiencia Profesional
---	---

VII. COMPETENCIAS COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. Asume la responsabilidad por sus resultados. Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se

ACUERDO NÚMERO 068 DEL 14 DE OCTUBRE DE 2005

Por medio del cual se ajusta y establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales de los cargos de la Planta de Personal Global de la ESE HOSPITAL SAN FÉLIX

Página 42 de 101

		presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. Demuestra imparcialidad en sus decisiones. Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	Promueve 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.
VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	Aprende de la experiencia de otros y de la propia. Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. Clarifica datos o situaciones complejas. Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.

ACUERDO NÚMERO 068 DEL 14 DE OCTUBRE DE 2005

Por medio del cual se ajusta y establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales de los cargos de la Planta de Personal Global de la ESE HOSPITAL SAN FÉLIX

Página 43 de 101

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	Coopera en distintas situaciones y comparte información. Aporta sugerencias, ideas y opiniones. Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	Ofrece respuestas alternativas. Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

I. IDENTIFICACION

NIVEL:	Central
DENOMINACION DEL EMPLEO:	ENFERMERO
CODIGO:	243
GRADO:	04
Nº DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Area de Atención Usuario
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza las funciones de Supervisión

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestación de los servicios profesionales de enfermería, como parte del manejo integral del paciente y su familia y de acuerdo con las políticas y procedimientos de la entidad

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Programar la realización de actividades del personal de auxiliares de enfermería, de acuerdo a las necesidades del servicio, en forma dinámica y en armonía con lo requerido por la institución, identificando las necesidades y dificultades y disponiendo lo pertinente para su pronta y efectiva atención.
2. Participar en las rondas y evaluaciones médicas, con el fin de elaborar y actualizar el plan de actividades y asignar tareas específicas al personal auxiliar, conforme a sus habilidades y destrezas.
3. Acompañar al médico tratante en la revista, aportando información útil y transfiriendo las órdenes al registro correspondiente para asegurar su cumplimiento.
4. Prestar directamente los cuidados de enfermería en aquellos casos en que por el estado del paciente o por la técnica requerida, no deban delegarse.
5. Revisar permanentemente las historias clínicas con el fin de aplicar la terapéutica y procedimientos ordenados por los médicos y velar además por la realización de las interconsultas que se soliciten.

ACUERDO NÚMERO 068 DEL 14 DE OCTUBRE DE 2005

Por medio del cual se ajusta y establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales de los cargos de la Planta de Personal Global de la ESE HOSPITAL SAN FÉLIX

Página 44 de 101

6. Informar directamente al medico general o especialista de turno todas las anomalías que presenten los pacientes de los respectivos servicios y así mismo registrar y hacer que se registre por parte de las auxiliares de enfermería estos eventos.
7. Suministrar o supervisar estrechamente el suministro de medicamentos a los pacientes.
8. Tomar las muestras de laboratorio que exijan un procedimiento especial.
9. Diligenciar o velar por que así se haga por parte del personal auxiliar de enfermería, los instrumentos de control de drogas, materiales de curaciones y de inyectología.
10. Valorar el estado de salud y la evolución de los pacientes e identificar aquellos en estado crítico o de mayor cuidado e informar al personal médico responsable
11. Cumplir y hacer cumplir las prescripciones médicas, exigiendo que esas se hagan siempre por escrito, en forma clara, legible, coherente, secuencial y sin enmendaduras
12. Realizar la entrega formal de los pacientes al encargado de recibir el turno, especialmente en lo referente a sus condiciones clínicas y cuidados en su manejo.
13. Recibir y entregar turno en la forma de prevista en el manual.
14. Verificar la disponibilidad programada de recurso humano, de ropa, paquetes, instrumental y la programación para cada sala de cirugía.
15. Resolver problemas prioritarios por disponibilidad de salas, insumos, personal, salas infectadas, reservas de sangre.
16. Participar en la preparación y asistir a las cirugías electivas y de urgencias.
17. Supervisar técnica aséptica, administración de droga, técnica usada durante el acto quirúrgico por la instrumentadora, auxiliares y circulantes.
18. Supervisar el cuidado de los pacientes ubicados en recuperación y en otras salas especiales.
19. Hacer que se cumplan las normas de desinfección de salas, al igual que del instrumental, elementos utilizados en el acto quirúrgico y el flujo del personal en área quirúrgica.
20. Registrar los datos de cirugías realizadas, programadas y de urgencia, así como las canceladas y sus causas.
21. Verificar que se diligencien los registros de anestesia y las descripciones quirúrgicas en la historia clínica y en los libros correspondientes, e informar las anomalías.
22. Verificar las condiciones de egreso del paciente de la Sala de Recuperación.
23. Prestar atención directa del paciente en urgencia inminente, con el acompañamiento del equipo de trabajo responsable.
24. Participar en la identificación y clasificación de los usuarios que ingresan al servicio de urgencias.
25. Velar por la adecuada dinámica del servicio de urgencias en cuanto al flujo de pacientes, permanencia en salas de observación, traslado oportuno a salas de hospitalización, remisiones, interconsultas, cirugías, procedimientos diagnósticos o terapéuticos.
26. Orientar al paciente y a la familia sobre las actividades específicas, encaminadas a la recuperación, a su participación en el tratamiento y a la rehabilitación al regreso a su medio familiar, social y laboral.
27. Controlar la asistencia del personal a su cargo e informar irregularidades detectadas.
28. Disponer lo necesario para garantizar existencia de insumos y equipos básicos y velar por el uso racional de los recursos existentes.
29. Programar los turnos y compensatorios de las auxiliares de enfermería del servicio y vigilar que se cumplan.
30. Consolidar y refrendar el registro de horas nocturnas, dominicales y festivas del personal a cargo.
31. Coordinar con el líder de área, el manejo de situaciones administrativas del personal a cargo en lo relativo a vacaciones, licencias, comisiones, incapacidades y permisos.
32. Evaluar el desempeño laboral de las auxiliares a su cargo inscritas en carrera administrativa, respetando las fechas y los instrumentos previstos en las normas.
33. Cumplir con las normas de bioseguridad y control epidemiológico, identificando y notificando todas las

ACUERDO NÚMERO 068 DEL 14 DE OCTUBRE DE 2005

Por medio del cual se ajusta y establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales de los cargos de la Planta de Personal Global de la ESE HOSPITAL SAN FÉLIX

Página 45 de 101

situaciones que sean factor de riesgo.

34. Apoyar y participar en el desarrollo de las actividades de salud ocupacional.
35. Informar oportunamente los accidentes de trabajo y los sufridos por los pacientes en el servicio, así como los errores en la administración de los medicamentos o en la realización de procedimientos.
36. Promover un buen clima organizacional en el área a su cargo, procurando brindar valores agregados a los usuarios.
37. Procurar por el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias de la Institución, del régimen de personal y las normas administrativas y científicas.
38. Prestar colaboración y suministrar la información a su alcance requerida por las autoridades judiciales y legales.
39. Llevar un control de los equipos que salen para su reparación y el retorno de los mismos al servicio.
40. Supervisar la debida prestación de servicios de apoyo logístico en el respectivo servicio, lo cual incluye aseo, vigilancia, transporte, lavandería, alimentación, esterilización.
41. Participar en los diferentes comités del hospital, a fin de lograr la unificación de criterios científicos, técnicos y administrativos.
42. Ejercer control sobre el proceso de facturación del servicio y velar por la correcta elaboración de los respectivos soportes.
43. Diligenciar los instrumentos del sistema de información con fines administrativos, estadísticos y legales
44. Concurrir al control de visitas, permanencia de acompañantes, suministro de dietas terapéuticas, salidas de pacientes y eventuales fugas.
45. Informar a las autoridades respectivas en caso de fallecimientos por causas desconocidas, hechos violentos o por problemas medico legales con el fin de que se hagan los levantamientos y necropsias oportunamente. Registrar esto hechos en el libro correspondiente. Velar por la debida rotulación y traslado del cadáver a la morgue cuando así corresponda.
46. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del cargo, así como aquellas funciones que tengan relación con los procesos normalizados a aplicar por parte de la Subdirección Científica, de conformidad con la ley y el Manual de Procesos y Procedimientos.

IV. CONTRIBUCION INDIVIDUAL

- La programación de las actividades de las auxiliares de enfermería se ajusta dinámicamente a las necesidades y contingencias del servicio.
- La participación en la ronda médica sirve de insumo para la distribución y asignación de tareas al grupo de auxiliares, acordes con sus habilidades y destrezas.
- El trato calido y digno y respetuoso a pacientes y familiares, así como el suministro de información oportuna y veraz dentro del procedimiento y competencias señaladas, son elementos fundamentales en procura del éxito en el manejo y la satisfacción del usuario.
- La asignación de turnos y horarios del personal obedecen a un plan definido de acuerdo a las necesidades de personal de cada área de servicio.
- En las historias clínicas de cada paciente se plasman los hechos y situaciones evidenciados por el personal de enfermería y se registran los procedimientos y actividades en las que se interviene.
- Los pacientes que así lo requieren permanecen bajo cuidado especial prodigado directamente por la enfermera o por personal auxiliar pero bajo su supervisión.
- Los accidentes de trabajo sufridos por el personal profesional o auxiliar de enfermería, son reportados oportunamente en procura de los correctivos necesarios y la intervención de la ARP.
- La valoración continua que se le brinda a los pacientes al cuidado de la enfermera permiten al profesional medico actuar oportunamente.
- El uso de equipos, insumos y materiales de trabajo, responde a una juiciosa programación para su adquisición y a políticas de eficiencia y racionalidad.
- La correcta clasificación de los pacientes (tipo de usuario) y el registro de las actividades y

ACUERDO NÚMERO 068 DEL 14 DE OCTUBRE DE 2005

Por medio del cual se ajusta y establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales de los cargos de la Planta de Personal Global de la ESE HOSPITAL SAN FÉLIX

Página 46 de 101

procedimientos realizados en los servicios asistenciales como apoyo a las tareas administrativas, cuentan con el concurso decidido de la profesional en enfermería.

- La calificación de servicios y evaluación del desempeño del personal auxiliar de enfermería, se efectúa a cabalidad y de conformidad con la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Manual de Procesos y procedimientos
- Plan de Desarrollo Institucional, planes operativos
- Atención hospitalaria
- Aspectos básicos de Ley 100 de 1993 y reglamentarios
- Guías de atención de la Resolución 412
- Planes de Beneficios
- Normas sobre historia clínica
- Manuales de bioseguridad
- Ley 911 de 2004 - Responsabilidad deontológica en materia de enfermería

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS: Título Universitario en	EXPERIENCIA: Un (1) año de experiencia Profesional Enfermería y tarjeta profesional.
--	---

VII. COMPETENCIAS COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación resultados a	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. Asume la responsabilidad por sus resultados. Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación usuario y al ciudadano al	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. Demuestra imparcialidad en sus decisiones.

ACUERDO NÚMERO 068 DEL 14 DE OCTUBRE DE 2005

Por medio del cual se ajusta y establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales de los cargos de la Planta de Personal Global de la ESE HOSPITAL SAN FÉLIX

Página 47 de 101

	indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	Promueve 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.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	Aprende de la experiencia de otros y de la propia. Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. Clarifica datos o situaciones complejas. Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	Coopera en distintas situaciones y comparte información. Aporta sugerencias, ideas y opiniones. Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	Ofrece respuestas alternativas. Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper

ACUERDO NÚMERO 068 DEL 14 DE OCTUBRE DE 2005

Por medio del cual se ajusta y establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales de los cargos de la Planta de Personal Global de la ESE HOSPITAL SAN FÉLIX

Página 48 de 101

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		esquemas tradicionales. Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

I. IDENTIFICACION

NIVEL:	Central
DENOMINACION DEL EMPLEO:	Profesional Universitario (Líder Facturación)
CODIGO:	219
GRADO:	02
Nº DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Área de Apoyo Logístico
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza las funciones de supervisión

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecución de actividades profesionales inherentes a los procesos de información y específicamente de los propios de facturación en todas las dependencias, con sujeción a la normatividad vigente y a los contratos de prestación de servicios suscritos con las Entidades Administradoras de Planes de Beneficios (EAPB) o con cualquier comprador de servicios de salud ofertados y dispensados por la ESE.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Presentar oportunamente y dentro de los plazos contractuales, la facturación por los servicios prestados a las Entidades Administradoras de Planes de Beneficios (EAPB), acompañada de los soportes requeridos.
2. Conocer al detalle las condiciones estipuladas para la totalidad de los contratos celebrados con las diferentes Administradoras de Planes de Beneficios y las normas que rigen el SGSSS.
3. Tramitar las glosas formuladas por los contratantes de servicios, siguiendo el procedimiento respectivo y garantizando su cabal atención dentro de los términos contractuales y legales.
4. Diseñar, levantar, socializar y actualizar de manera continua y con el aval del Profesional Especializado del Área Administrativa, los procesos de facturación de la ESE.
5. Actualizar permanente las tarifas en consonancia con los respectivos manuales y de acuerdo a la forma de contratación convenidas con cada una de las entidades.
6. Realizar monitoreo permanente y consistente al proceso de facturación y procurar la debida atención a las dificultades que en el se presenten.
7. Apoyar los procesos de facturación en lo concerniente al software, observando las dificultades que éste presente y buscando alternativas de solución.
8. Participar activamente en los procesos de negociación y concertación de venta de servicios con la Administradoras del Sistema.
9. Liderar y ejercer adecuada administración del recurso humano que desarrolla tareas administrativas en facturación, en procura de los resultados esperados y con sujeción a los procesos definidos.
10. Gestionar ante la oficina de Planeación Municipal, el diligenciamiento del SISBEN para aquellos usuarios no asegurados que ingresen por urgencias sin certificación de su nivel de SISBEN.
11. Garantizar la existencia de insumos básicos y velar por el uso racional de los recursos existentes.

ACUERDO NÚMERO 068 DEL 14 DE OCTUBRE DE 2005

Por medio del cual se ajusta y establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales de los cargos de la Planta de Personal Global de la ESE HOSPITAL SAN FÉLIX

Página 49 de 101

12. Responder por el manejo, custodia y preservación de libros, comprobantes y demás documentos en medio físico o magnético (archivos), necesarios para el seguimiento y control de las actividades que se desarrollan en facturación.
13. Presentar al Profesional Especializado del Área Administrativa, con copia a la gerencia, informes y análisis periódicos sobre el estado y comportamiento de cuentas allí generadas (facturación) y preparar para su oportuna entrega toda aquella información requerida por las entidades de control. Conservar copia de todo ello en el archivo correspondiente en esa dependencia.
14. Velar por la veracidad y oportunidad de la información que allí se genere y suministre.
15. Participar en los diferentes comités del área administrativa y los grupos funcionales conformados al interior de la institución.
16. Participar en reuniones, seminarios o eventos que tengan relación con los programas o actividades a su cargo.
17. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del cargo, así como aquellas funciones que tengan relación con los procesos normalizados a aplicar por parte del Área Administrativa de conformidad con la ley y el Manual de Procesos y Procedimientos y de funciones y competencias laborales.

IV. CONTRIBUCION INDIVIDUAL

- La facturación generada en la ESE por los servicios prestados a los diferentes usuarios, se hace de conformidad con lo pactado en los contratos suscritos con cada una de las Administradoras de Planes de Beneficios y siempre de manera oportuna y con los soportes requeridos.
- Las condiciones definidas en los contratos con las EAPB y las normas que regulan el Sistema General de Seguridad Social en Salud y que tienen relación directa con facturación, son conocidas al detalle por los servidores que realizan tareas administrativas en esa área.
- El proceso de respuesta a glosas está claramente definido, así como las competencias y responsabilidades de la dependencia de facturación, lo que asegura su atención dentro los plazos acordados.
- Los procesos de facturación se levantan y actualizan constantemente con el concurso de todo el equipo de trabajo y con el apoyo y aval del Profesional Especializado del Área Administrativa.
- Las tarifas que se aplican para los servicios prestados, obedecen a lo normado sobre el particular o a lo pactado contractualmente de conformidad con lo establecido mediante acuerdo por la Junta Directiva de la ESE.
- El cabal cumplimiento de cada una de las etapas del proceso de facturación es continuamente monitorizado y controlado en procura de prevenir y minimizar la ocurrencia de errores y omisiones, superarlos oportunamente cuando se dan y planear proactivamente el mejoramiento de todo el proceso en su conjunto.
- La coordinación, el apoyo y acompañamiento a los servidores que desarrollan tareas de facturación y la atención de las fallencias y limitantes del software es pronta y efectiva.
- La aplicación del SISBEN a usuarios sin capacidad de pago atendidos por urgencias se gestiona sin falta, ante planeación municipal.
- La custodia y manejo de los libros, archivos físicos y magnéticos que contienen información sobre lo facturado se hacen con el debido cuidado y aplicando lo relativo a retención documental.
- Los informes y análisis que se le suministran al Profesional Especializado en cuanto a facturación para la toma oportuna de decisiones obedecen a la realidad de la empresa.
- La información atinente a la facturación y requerida por los organismos de control, se suministra a cabalidad y con oportunidad.

ACUERDO NÚMERO 068 DEL 14 DE OCTUBRE DE 2005

Por medio del cual se ajusta y establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales de los cargos de la Planta de Personal Global de la ESE HOSPITAL SAN FÉLIX

Página 50 de 101

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Manual de Procesos y procedimientos
- Levantamiento y actualización de Procesos
- Plan de Desarrollo Institucional, planes operativos
- Aspectos básicos de Ley 100 de 1993 y reglamentarios
- Guías de atención de la Resolución 412
- Planes de Beneficios
- Formas de Contratación dentro del SGSSS
- Procesos de Facturación
- Normas de Contabilidad Pública

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS: Título profesional universitario en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Finanzas Públicas, Economía Empresarial, Ingeniería Industrial, Contaduría. OTROS ESTUDIOS:	EXPERIENCIA: Un (1) año de experiencia Profesional
--	---

VII. COMPETENCIAS COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. Asume la responsabilidad por sus resultados. Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. Demuestra imparcialidad en sus decisiones. Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las

ACUERDO NÚMERO 068 DEL 14 DE OCTUBRE DE 2005

Por medio del cual se ajusta y establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales de los cargos de la Planta de Personal Global de la ESE HOSPITAL SAN FÉLIX

Página 51 de 101

		labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. Antepones las necesidades de la organización a sus propias necesidades. Apoya a la organización en situaciones difíciles. Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	Aprende de la experiencia de otros y de la propia. Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. Clarifica datos o situaciones complejas. Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	Coopera en distintas situaciones y comparte información. Aporta sugerencias, ideas y opiniones. Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	Ofrece respuestas alternativas. Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

ACUERDO NÚMERO 068 DEL 14 DE OCTUBRE DE 2005

Por medio del cual se ajusta y establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales de los cargos de la Planta de Personal Global de la ESE HOSPITAL SAN FÉLIX

Página 52 de 101

I. IDENTIFICACION

NIVEL	Central
DENOMINACION DEL EMPLEO	TECNICO ADMINISTRATIVO (Almacén)
CODIGO	367
GRADO	02
No. DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Área de Apoyo Logístico
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza las funciones de Supervisión.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecución de labores en la administración del almacén y suministros en el Área de Apoyo Logístico

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades técnicas y administrativas, relacionadas con el manejo de los activos fijos e inventarios de la entidad, desde su adquisición hasta su baja por inservibles y su disposición final, conforme a las normas vigentes sobre la materia y los procedimientos definidos para el Área Administrativa.
2. Velar por el recibo a satisfacción y la custodia de los bienes que a cualquier título adquiera la institución.
3. Mantener actualizados los inventarios de cada una de las dependencias y servicios, definiendo claramente los responsables de los mismos y expedir con el aval del Profesional Especializado, los paz y salvos por manejo de inventarios.
4. Coordinar las actividades técnicas administrativas relacionadas con la adquisición, conservación y distribución en los servicios de todos los elementos de apoyo para el desarrollo de las funciones propias de cada uno de los servicios.
5. Coordinar la recepción, revisión, clasificación, radicación, distribución y control de todos los documentos, datos, elementos, Kardex y correspondencia relacionados con todas las adquisiciones que haga la entidad.
6. Responder por la administración de los registros y manejo de archivos de carácter técnico, administrativo y financiero, relacionadas con las adquisiciones y activos del hospital.
7. Participar activamente en los comités en que a juicio del Profesional Especializado del Área Administrativa, deba concurrir y muy especialmente en el de compras y en el de saneamiento contable.
8. Concurrir de manera eficiente y activa en la preparación y elaboración del Plan de Compras de la ESE.
9. Cumplir con las funciones específicas al cargo de almacenista auxiliar, en los procesos a desarrollar en el Área Administrativa y relacionados con los procesos de Almacén, bienes e inventarios de la entidad
8. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del cargo, así como aquellas funciones que tengan relación con los procesos normalizados a aplicar por parte del Área Administrativa de conformidad con la ley el Manual de Procesos y el de funciones y competencias laborales.

IV. CONTRIBUCION INDIVIDUAL

- Los inventarios que se manejan en la E.S.E, son actualizados permanentemente, las normas de saneamiento contable están siendo aplicadas a cada uno de los bienes tanto muebles como inmuebles que posee el hospital, los elementos que ingresan a la entidad son registrados y aquellos a los que se les da de baja por el desuso o por que ya cumplieron con su ciclo de vida, se les realiza los procesos estipulados por ley.
- En el plan de compras se plasma de manera técnica y racional las necesidades de bienes y servicios

ACUERDO NÚMERO 068 DEL 14 DE OCTUBRE DE 2005

Por medio del cual se ajusta y establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales de los cargos de la Planta de Personal Global de la ESE HOSPITAL SAN FÉLIX

Página 53 de 101

<p>de la institución para un periodo de tiempo determinado.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ La distribución de insumos y elementos de trabajo a las diferentes dependencias, se hace guardando políticas de austeridad y racionalidad, sin perjuicio de la primacía en la calidad del servicio. ➤ Los libros, documentos y registros pertinentes, se clasifican y conservan con fiel apego a la normatividad vigente. ➤ La expedición de paz y salvos se da previa constatación juiciosa de su procedencia.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Manual de Procesos y procedimientos ➤ Aspectos básicos de Ley 100 de 1993 y su reglamentación ➤ Plan de Desarrollo Institucional, planes operativos ➤ Normas sobre saneamiento contable ➤ Normas sobre archivos ➤ Normas sobre adquisición de bienes muebles e inmuebles ➤ Manejo de inventarios ➤ Normas Tributarias Básicas
--

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<p>ESTUDIOS: Diploma de Bachiller en cualquier modalidad o cuatro (4) años de educación básica secundaria</p> <p>OTROS ESTUDIOS: curso relacionado con las funciones del cargo, (Facturación, contabilidad, manejo de bienes) con una intensidad como mínimo de 60 horas.</p>	<p>EXPERIENCIA: Un (1) año de experiencia Relacionada</p>
---	--

<p>De las Equivalencias: Diploma de Bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria</p> <p>Cuatro (4) años de educación básica secundaria.</p> <p>OTROS ESTUDIOS: CAP del SENA.</p>	<p>Un (1) año de experiencia laboral y viceversa</p>
--	--

VII. COMPETENCIAS COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. Asume la responsabilidad por sus resultados. Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación usuario y ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.

ACUERDO NÚMERO 068 DEL 14 DE OCTUBRE DE 2005

Por medio del cual se ajusta y establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales de los cargos de la Planta de Personal Global de la ESE HOSPITAL SAN FÉLIX

Página 54 de 101

	intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. Demuestra imparcialidad en sus decisiones. Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. Antepones las necesidades de la organización a sus propias necesidades. Apoya a la organización en situaciones difíciles. Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

I. IDENTIFICACION

NIVEL:	Central
DENOMINACION DEL EMPLEO:	TECNICO ADMINISTRATIVO (Estadística)
CODIGO:	367
GRADO:	03
Nº DE CARGOS:	4
DEPENDENCIA:	Area de Apoyo Logístico
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecución de labores técnicas en estadística, encaminadas a generar y mantener un archivo clínico funcional, ordenar y administrar la asignación de citas y a producir oportuna información y análisis de los datos registrados, como insumo básico para el quehacer institucional.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los trámites relativos a la apertura y actualización de la historia clínica, la admisión, el registro de citas, el egreso de pacientes; conservar el tarjetero índice, hacer seguimiento a la asignación de camas y resumir el censo diario.
2. Suministrar de manera regular y oportuna las historias clínicas requeridas en los diferentes servicios.
3. Archivar diariamente de manera completa e integral las historias clínicas, siguiendo procedimientos establecidos y notificar las inconsistencias que se presenten.
4. Responsabilizarse por la conservación y adecuado manejo del archivo de las historias clínicas, procurando

ACUERDO NÚMERO 068 DEL 14 DE OCTUBRE DE 2005

Por medio del cual se ajusta y establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales de los cargos de la Planta de Personal Global de la ESE HOSPITAL SAN FÉLIX

Página 55 de 101

en todo momento por que se guarden las disposiciones que regulan la materia y en especial las relacionadas con las tablas de retención documental.

5. Criticar códigos y diagnóstico de morbilidad, mortalidad y calcular los indicadores estadísticos requeridos para el análisis de la información.
6. Organizar procedimientos que agilicen el flujo de información y desarrollar registros secundarios básicos de acuerdo con los programas, necesidades y propósitos del sistema de información.
7. Procurar el cumplimiento de las normas sobre recolección y remisión de información estadística, rindiendo ésta, siempre en forma oportuna.
8. Cumplir y velar por que se cumplan las normas sobre notificación obligatoria de enfermedades y el diligenciamiento de los instrumentos del sistema de información con fines administrativos, estadísticos y legales
9. Construir indicadores, elaborar las tablas y gráficos y efectuar los análisis correspondientes, de la información estadística requerida por la gerencia y las distintas dependencias de la institución, así como aquella exigida por los organismos de control y la solicitada por la ciudadanía.
10. Participar activamente en la realización de encuestas de salud, en el diseño y recolección de datos estadísticos y otros estudios especiales cuando sea necesario.
11. Realizar el análisis, interpretación, y publicación de la información generada por las diferentes encuestas y registros.
12. Concurrir en el desarrollo de criterios y métodos para la determinación de indicadores de calidad en la prestación de los servicios de salud.
13. Participar en brindar inducción y reinducción al personal, relacionado con el área.
14. Velar por la consecución oportuna de los recursos necesarios y la racional utilización de los disponibles.
15. Responsabilizarse por el oportuno abastecimiento de formularios y materiales de estadística.
16. Brindar atención oportuna y esmerada a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada de conformidad con los procedimientos establecidos.
17. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del cargo, así como aquellas funciones que tengan relación con los procesos normalizados a aplicar en el Área Administrativa de conformidad con la ley y el Manual de Procesos y Procedimientos.

IV. CONTRIBUCION INDIVIDUAL

- El manejo y custodia de las historias clínicas se hace conforme a lo normado sobre la materia y a los procedimientos definidos por la institución.
- Diariamente se archivan de manera ordenada la totalidad de los formatos y demás documentos que hacen parte integral de la historia clínica, conservando esta como un todo y bajo un solo número de identificación.
- Las irregularidades e inconsistencias en el diligenciamiento de los formatos que hacen parte de la historia clínica se reportan de inmediato a quien corresponda.
- El suministro de historias clínicas completas, ordenadas y actualizadas a los diferentes servicios, es siempre oportuno.
- La crítica y juiciosa revisión de códigos y diagnósticos, garantiza la calidad de los datos, insumo vital para el análisis y la generación de indicadores epidemiológicos, producción e impacto de las acciones en salud.
- El cumplimiento de las normas sobre notificación obligatoria es riguroso y oportuno.
- La gerencia y demás servidores, disponen de informes, análisis y gráficos cuya generación periódica facilita la toma de decisiones y orienta el quehacer institucional. Además de permitir el cumplimiento de los requerimientos de información por los entes de control.
- La participación en estudios y encuestas de salud es activa y dinámica.
- La existencia de materiales e insumos (formularios, formatos; etc.) para la cabal ejecución de las

ACUERDO NÚMERO 068 DEL 14 DE OCTUBRE DE 2005

Por medio del cual se ajusta y establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales de los cargos de la Planta de Personal Global de la ESE HOSPITAL SAN FÉLIX

Página 56 de 101

tareas del servicio, se garantiza merced al control estricto que de ellos se hace y al seguimiento de los tiempos de reposición.

- La atención al usuario es oportuna y esmerada, brindando calidez en el trato y reconociéndolo como la razón de ser de la institución.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Manual de Procesos y procedimientos
- Plan de Desarrollo Institucional, planes operativos
- Normas y técnicas de archivo
- Aspectos básicos de Ley 100 de 1993 y reglamentarios
- Guías de atención de la Resolución 412
- Planes de Beneficios
- Formas de Contratación dentro del SGSSS
- Análisis e interpretación de estadísticas
- Manejo de graficadores y Epiinfo u otro software estadísticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS: Título de formación técnica profesional en estadística o tecnológica en estadística de salud o aprobación de tres años de formación universitaria en estadística	Un (1) año de experiencia relacionada
---	---------------------------------------

De las Equivalencias: Título de formación tecnológica o técnica profesional, por un año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad

Tres (3) años experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.

VII. COMPETENCIAS COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. Asume la responsabilidad por sus resultados. Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción	

ACUERDO NÚMERO 068 DEL 14 DE OCTUBRE DE 2005

Por medio del cual se ajusta y establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales de los cargos de la Planta de Personal Global de la ESE HOSPITAL SAN FÉLIX

Página 57 de 101

ciudadano	de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. Demuestra imparcialidad en sus decisiones. Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	Promueve 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.
VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	Evade temas que indagan sobre información confidencial. Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. Transmite información oportuna y objetiva.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los	Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. Acepta la supervisión constante.

ACUERDO NÚMERO 068 DEL 14 DE OCTUBRE DE 2005

Por medio del cual se ajusta y establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales de los cargos de la Planta de Personal Global de la ESE HOSPITAL SAN FÉLIX

Página 58 de 101

	cambios en la autoridad competente.	Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. Cumple los compromisos que adquiere. Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

I. IDENTIFICACION

NIVEL:	Central
DENOMINACION DEL EMPLEO:	TECNICO EN AREA DE SALUD (Rayos X)
CODIGO:	323
GRADO:	01
N° DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Área de Atención al Usuario
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza las funciones de Supervisión

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Es un trabajo del nivel asistencial donde se ejecutan labores de Técnica en Imágenes diagnósticas en la ESE Hospital San Félix.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar con la anuencia del profesional responsable, la programación de citas para la realización de radiografías, estudios radiológicos, ecografías, endoscopias y tomografías.
2. Preparar medios de contraste para procedimientos específicos.
3. Participar en el proceso de estudios radiográficos.
4. Revelar películas y vaciar los líquidos necesarios para el procesamiento de placas radiográficas.
5. Cumplir y hacer cumplir las normas de protección radiológica.
6. Asistir al profesional especializado en la realización de ecografías, endoscopias y tomografías.
7. Recibir turno a la hora indicada y en la forma establecida tomando nota de las actividades que queden pendientes.
8. Cumplir cabal y oportunamente las órdenes médicas relacionadas con el procedimiento y cuidado de los pacientes, dando aviso cuando las circunstancias impidan su ejecución.
9. Utilizar adecuadamente los materiales y equipos...
10. Diligenciar los instrumentos del sistema de información con fines administrativos, estadísticos y legales

ACUERDO NÚMERO 068 DEL 14 DE OCTUBRE DE 2005

Por medio del cual se ajusta y establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales de los cargos de la Planta de Personal Global de la ESE HOSPITAL SAN FÉLIX

Página 59 de 101

11. Tomar las medidas usuales de protección para bioseguridad de sí mismo y de los demás.
12. Asistir a las reuniones y capacitaciones programadas por la ESE.
13. Colaborar en la buena presentación y en mantener un ambiente agradable y seguro dentro del servicio
14. Realizar la facturación del servicio con los soportes respectivos y velar por la realización de los procedimientos indicados.
15. Registrar los procedimientos, medicamentos y demás elementos utilizados para la atención del paciente.
16. Llevar el registro sobre el control y pedido de insumos, medicamentos y elementos de consumo.
17. Brindar pronta y esmerada atención a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada de conformidad con los procedimientos establecidos.
18. Explicar al paciente, familia el procedimiento que se vaya a realizar para obtener mejor colaboración y pronta ejecución, también el tipo de examen a practicar, los cuidados inmediatos y recomendaciones a seguir.
19. Realizar limpieza y desinfección de los equipos.
20. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del cargo, así como aquellas funciones que tengan relación con los procesos normalizados a aplicar por parte de la Subdirección Científica de conformidad con la ley y el Manual de Procesos y Procedimientos.

IV. CONTRIBUCION INDIVIDUAL

- La programación de las citas para la toma de ecografías, radiografías, estudios radiográficos y tomografías, se realiza de acuerdo a la disponibilidad del profesional y al cronograma mensual que se tiene para ello.
- Las radiografías, ecografías y demás ayudas de imagenología que se realizan en la institución se hacen de acuerdo a las normas técnicas estipuladas para ello, y conservando los cuidados necesarios en el manejo de los equipos e instrumentos.
- Todo procedimiento que se lleva a cabo en el área, es consignado en el registro correspondiente para fines administrativos (facturación), estadísticos y legales.
- A los pacientes se les brinda una orientación clara, precisa, oportuna y suficiente sobre el procedimiento a realizar.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Manual de Procesos y procedimientos
- Plan de Desarrollo Institucional, planes operativos
- Aspectos básicos de Ley 100 de 1993 y reglamentarios
- Guías de atención de la Resolución 412
- Planes de Beneficios
- Técnicas sobre el manejo de instrumentos y equipos de radiología

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS: Título de bachiller en cualquier modalidad. OTROS ESTUDIOS: curso de formación técnica en imágenes diagnosticas o rayos X.	Un (1) año de experiencia específica
--	---

VII. COMPETENCIAS COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
-------------	------------------------------	---------------------

ACUERDO NÚMERO 068 DEL 14 DE OCTUBRE DE 2005

Por medio del cual se ajusta y establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales de los cargos de la Planta de Personal Global de la ESE HOSPITAL SAN FÉLIX

Página 60 de 101

Orientación resultados	a Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<p>Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.</p> <p>Asume la responsabilidad por sus resultados.</p> <p>Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.</p> <p>Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.</p>
Orientación usuario y ciudadano	al al Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<p>Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.</p> <p>Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.</p> <p>Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</p> <p>Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.</p> <p>Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</p>
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<p>Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</p> <p>Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.</p> <p>Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</p> <p>Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</p> <p>Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</p>
Compromiso con Organización	la Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<p>Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.</p> <p>Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</p> <p>Apoya a la organización en situaciones difíciles.</p> <p>Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</p>

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	<p>Capta y asimila con facilidad conceptos e información.</p> <p>Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas.</p> <p>Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización.</p> <p>Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado.</p> <p>Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.</p>

ACUERDO NÚMERO 068 DEL 14 DE OCTUBRE DE 2005

Por medio del cual se ajusta y establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales de los cargos de la Planta de Personal Global de la ESE HOSPITAL SAN FÉLIX

Página 61 de 101

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. Es recursivo. Es práctico. Busca nuevas alternativas de solución. Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

I. IDENTIFICACION

NIVEL:	Central
DENOMINACION DEL EMPLEO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CODIGO:	407
GRADO:	01
N° DE CARGOS:	4
DEPENDENCIA:	Area de Apoyo Logístico
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecución de labores de orden administrativo, complementarias de las propias de los niveles superiores en el Área de Apoyo Logístico.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar a cabalidad todas las tareas que se le asignen para el adecuado desempeño del área de apoyo logístico, relacionadas con presupuesto, nómina, contabilidad, facturación, caja, contratación, archivo, recursos humanos, recepción, cuentas por pagar y por cobrar y de acuerdo con las necesidades del servicio como un todo.
2. Proyectar para la firma de quien corresponda, los actos administrativos inherentes a las actividades ejecutadas en el área de apoyo logístico y responsabilizarse por la pertinencia y veracidad de su contenido, para lo cual deberá consultar siempre las fuentes y guardar estricta sujeción a la normatividad vigente.
3. Recibir, revisar, clasificar, distribuir y controlar los documentos, informes y correspondencia relacionada con los asuntos de competencia del área de apoyo logístico.
4. Digitar, organizar y enviar correspondencia y documentación originada en el área de apoyo logístico.

ACUERDO NÚMERO 068 DEL 14 DE OCTUBRE DE 2005

Por medio del cual se ajusta y establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales de los cargos de la Planta de Personal Global de la ESE HOSPITAL SAN FÉLIX

Página 62 de 101

5. Registrar y archivar conforme a lo normado, los actos administrativos y demás documentos que así lo requieran.
6. Mantener actualizados los registros de carácter administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
7. Procurar la consecución oportuna de los recursos necesarios y velar por la utilización racional de los mismos
8. Brindar atención oportuna y esmerada a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada de conformidad con los procedimientos establecidos.
9. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del cargo, así como aquellas funciones que tengan relación con los procesos normalizados a aplicar en el Área Administrativa, de conformidad con el Manual de Procesos y Procedimientos y el manual de funciones y competencias laborales.

IV. CONTRIBUCION INDIVIDUAL

- Las actividades de apoyo administrativo del nivel auxiliar, asignadas según necesidades del servicio y relacionadas con presupuesto, nómina, contabilidad, facturación, caja, contratación, archivo, recursos humanos, recepción, cuentas por pagar o por cobrar, son tramitadas, procesadas y registradas oportunamente en los formatos correspondientes.
- La concepción holística e integral de la organización facilita la articulación del trabajo de manera armónica, por procesos y en procura de los resultados esperados. Su esfuerzo no se circunscribe al cumplimiento de una tarea aislada.
- El tratamiento de la información, la proyección de actos administrativos y la generación de documentos, se hace con fiel apego a las fuentes, bajo el rigor de lo señalado por la normatividad vigente y lo dispuesto en los manuales de procedimientos.
- El manejo y gestión de los archivos guarda correspondencia con lo contemplado por la normatividad archivística.
- Sin excepción se brinda esmerada y pronta atención a los usuarios, entregando con pertinencia información clara y suficiente.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Manual de Procesos y procedimientos
- Plan de Desarrollo Institucional, planes operativos
- Aspectos básicos de Ley 100 de 1993 y reglamentarios
- Planes de Beneficios
- Formas de Contratación dentro del SGSSS
- Software aplicativos de facturación
- Técnicas archivísticas
- Normas básicas de contabilidad, presupuesto y costos
- Elaboración de nómina
- Aspectos básicos del régimen del empleado oficial
- Servicio de Información y atención al usuario

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS: Diploma de bachiller en cualquier modalidad o cuatro (4) años de educación básica secundaria	Un (1) año de experiencia específica
---	---

De las Equivalencias: Cuatro (4) años de educación básica secundaria, y	
---	--

ACUERDO NÚMERO 068 DEL 14 DE OCTUBRE DE 2005

Por medio del cual se ajusta y establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales de los cargos de la Planta de Personal Global de la ESE HOSPITAL SAN FÉLIX

Página 63 de 101

CAP del SENA.		
VII. COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<p>Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.</p> <p>Asume la responsabilidad por sus resultados.</p> <p>Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.</p> <p>Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.</p>
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<p>Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.</p> <p>Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.</p> <p>Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</p> <p>Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.</p> <p>Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</p>
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<p>Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</p> <p>Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.</p> <p>Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</p> <p>Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</p> <p>Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</p>
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<p>Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.</p> <p>Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</p> <p>Apoya a la organización en situaciones difíciles.</p> <p>Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</p>
VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<p>Evade temas que indagan sobre información confidencial.</p> <p>Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.</p> <p>Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la</p>

ACUERDO NÚMERO 068 DEL 14 DE OCTUBRE DE 2005

Por medio del cual se ajusta y establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales de los cargos de la Planta de Personal Global de la ESE HOSPITAL SAN FÉLIX

Página 64 de 101

		<p>organización. No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. Transmite información oportuna y objetiva.</p>
Adaptación al cambio	<p>Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.</p>	<p>Acepta y se adapta fácilmente a los cambios Responde al cambio con flexibilidad. Promueve el cambio.</p>
Disciplina	<p>Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.</p>	<p>Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. Acepta la supervisión constante. Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.</p>
Relaciones Interpersonales	<p>Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.</p>	<p>Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.</p>
Colaboración	<p>Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.</p>	<p>Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. Cumple los compromisos que adquiere. Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.</p>

I. IDENTIFICACION

NIVEL:	Central
DENOMINACION DEL EMPLEO:	SECRETARIA
CODIGO:	440
GRADO:	02
N° DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Area de Apoyo Logístico
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien Ejerza Las Funciones De Supervisión

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecución de labores de oficina, relacionadas con la preparación, clasificación de documentos, informes, manejo de agendas, recepción de llamadas y apoyo administrativo a las actividades de los niveles superiores.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Digitar dictados, actas de reuniones, informes y otros documentos a solicitud de su superior inmediato y presentarlos para su firma.

ACUERDO NÚMERO 068 DEL 14 DE OCTUBRE DE 2005

Por medio del cual se ajusta y establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales de los cargos de la Planta de Personal Global de la ESE HOSPITAL SAN FÉLIX

Página 65 de 101

2. Redactar o proyectar los oficios y actos administrativos inherentes a las actividades propias del área de apoyo logístico al que se asigne según necesidades del servicio y responsabilizarse por la pertinencia y veracidad de su contenido, para lo cual deberá consultar siempre las fuentes y guardar estricta sujeción a la normatividad vigente.
3. Manejar la agenda de su superior inmediato y concretar las entrevistas solicitadas.
4. Archivar la correspondencia y los documentos bajo su custodia, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia,
5. Recepcionar llamadas telefónicas y transmitir los mensajes correspondientes.
6. Hacer especial control de teléfonos fijos o celulares de la oficina, restringiendo su uso a las llamadas de carácter oficial, dentro de una sana lógica de racionalidad.
7. Procurar la consecución oportuna de los recursos necesarios y velar por la utilización racional de los mismos.
8. Brindar esmerada y oportuna atención a los usuarios, suministrando la información que les sea requerida de conformidad con los procedimientos establecidos.
9. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del cargo, así como aquellas funciones que tengan relación con los procesos normalizados a aplicar por parte del área de apoyo logístico, de conformidad con el los Manuales de Procesos y el manual de funciones y competencias laborales.

IV. CONTRIBUCION INDIVIDUAL

- La preparación y proyección de oficios y actos administrativos, la generación de documentos y el tratamiento de la información, se hace con fiel apego a las fuentes, bajo el rigor de lo señalado por la normatividad vigente, lo dispuesto en los manuales de procedimientos y el querer de su superior inmediato.
- El manejo y gestión de los archivos guarda correspondencia con lo contemplado por la normatividad archivística.
- La recepción de llamadas telefónicas y la transmisión de los mensajes es atenta y oportuna.
- El uso de las líneas telefónicas es racionalmente limitado a las llamadas oficiales.
- Sin excepción se brinda esmerada y pronta atención a los usuarios, entregando con pertinencia información clara y suficiente.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Manual de Procesos y procedimientos
- Aspectos básicos de Ley 100 de 1993 y reglamentarios
- Planes de Beneficios
- Plan de Desarrollo Institucional, planes operativos
- Nociones básicas del sistema de facturación
- Técnicas de oficina
- Normas sobre archivo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS: Diploma de bachiller en cualquier modalidad o cuatro (4) años de educación básica secundaria	Un (1) año de experiencia específica
---	---

De las Equivalencias: Cuatro (4) años de educación básica secundaria, y CAP del SENA.

VII. COMPETENCIAS COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
-------------	------------------------------	---------------------

ACUERDO NÚMERO 068 DEL 14 DE OCTUBRE DE 2005

Por medio del cual se ajusta y establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales de los cargos de la Planta de Personal Global de la ESE HOSPITAL SAN FÉLIX

Página 66 de 101

Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<p>Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.</p> <p>Asume la responsabilidad por sus resultados.</p> <p>Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.</p> <p>Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.</p>
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<p>Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.</p> <p>Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.</p> <p>Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</p> <p>Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.</p> <p>Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</p>
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<p>Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</p> <p>Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.</p> <p>Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</p> <p>Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</p> <p>Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</p>
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<p>Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.</p> <p>Anteponde las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</p> <p>Apoya a la organización en situaciones difíciles.</p> <p>Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</p>
VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<p>Evade temas que indagan sobre información confidencial.</p> <p>Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.</p> <p>Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.</p> <p>No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.</p> <p>Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.</p> <p>Transmite información oportuna y objetiva.</p>
Adaptación al	Enfrentarse con	Acepta y se adapta fácilmente a los cambios

ACUERDO NÚMERO 068 DEL 14 DE OCTUBRE DE 2005

Por medio del cual se ajusta y establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales de los cargos de la Planta de Personal Global de la ESE HOSPITAL SAN FÉLIX

Página 67 de 101

cambio	flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	Responde al cambio con flexibilidad. Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. Acepta la supervisión constante. Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. Cumple los compromisos que adquiere. Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

I. IDENTIFICACION

NIVEL:	Central
DENOMINACION DEL EMPLEO:	AUXILIAR DEL AREA DE SALUD (Laboratorio Clínico)
CODIGO:	412
GRADO:	03
N° DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Area de Apoyo Logístico
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza las labores de Supervisión

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecución de tareas de carácter auxiliar, de apoyo a los profesionales del Laboratorio Clínico, en la toma y procesamiento de muestras, preparación de insumos, materiales y equipos y elaboración de reportes.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES

1. Tomar muestras, rotularlas, separarlas y distribuirlas para las diferentes secciones del laboratorio.
2. Preparar para análisis y lectura por parte del profesional, las muestras recepcionadas y disponer los elementos necesarios para su realización.
3. Entregar el reporte de los análisis, al servicio correspondiente y de conformidad con el procedimiento establecido para ello.
4. Velar por el cuidado, mantenimiento y asepsia de los equipos y elementos del laboratorio.
5. Dar instrucciones precisas y oportunas al usuario sobre la forma como debe recolectar las muestras y las condiciones con que se debe presentar el examen.

ACUERDO NÚMERO 068 DEL 14 DE OCTUBRE DE 2005

Por medio del cual se ajusta y establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales de los cargos de la Planta de Personal Global de la ESE HOSPITAL SAN FÉLIX

Página 68 de 101

6. Llevar registros y archivos de los procedimientos realizados.
7. Embalar, rotular y asegurar el oportuno envío de las muestras cuyo procesamiento debe realizarse previa remisión a otros laboratorios de mayor nivel de complejidad.
8. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del cargo, así como aquellas funciones que tengan relación con los procesos normalizados a aplicar por parte de la Subdirección Científica de conformidad con el Manual de Procesos y Procedimientos.

IV. CONTRIBUCION INDIVIDUAL

- La totalidad de muestras para análisis en el laboratorio clínico, se toman, rotulan y preparan siguiendo fielmente el procedimiento indicado en el manual.
- Los elementos de trabajo, reactivos y equipos permanecen en adecuadas condiciones para su utilización por parte de los profesionales del laboratorio clínico.
- El archivo de los registros guarda correspondencia con lo contemplado por la normatividad archivística.
- Sin excepción se brinda esmerada y pronta atención a los usuarios, entregando con pertinencia información clara y suficiente.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Manual de Procesos y procedimientos
- Plan de Desarrollo Institucional, planes operativos
- Aspectos básicos de Ley 100 de 1993 y reglamentarios
- Guías de atención de la Resolución 412
- Planes de Beneficios
- Normas de bioseguridad
- Conocimientos básicos sobre cuidados y protección para el manejo de elementos de laboratorio.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS: Diploma de bachiller. OTROS ESTUDIOS: Certificado de Auxiliar de laboratorio expedido por una institución debidamente autorizada	Un (1) año de experiencia específica
---	---

VII. COMPETENCIAS COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. Asume la responsabilidad por sus resultados. Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. Considera las necesidades de los usuarios al diseñar

ACUERDO NÚMERO 068 DEL 14 DE OCTUBRE DE 2005

Por medio del cual se ajusta y establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales de los cargos de la Planta de Personal Global de la ESE HOSPITAL SAN FÉLIX

Página 69 de 101

	intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	proyectos o servicios. Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. Demuestra imparcialidad en sus decisiones. Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	Promueve 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.
VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	Evade temas que indagan sobre información confidencial. Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	Acepta y se adapta fácilmente a los cambios Responde al cambio con flexibilidad. Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. Acepta la supervisión constante. Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo	Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.

ACUERDO NÚMERO 068 DEL 14 DE OCTUBRE DE 2005

Por medio del cual se ajusta y establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales de los cargos de la Planta de Personal Global de la ESE HOSPITAL SAN FÉLIX

Página 70 de 101

	amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. Cumple los compromisos que adquiere. Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

I. IDENTIFICACION

NIVEL:	Central
DENOMINACION DEL EMPLEO:	AUXILIAR AREA SALUD (Higiene Oral)
CODIGO:	412
GRADO:	05
N° DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Área de Atención al Usuario
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar acciones de promoción y prevención en salud oral y asistencial de apoyo al quehacer del profesional en odontología.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades comunitarias y educativas de salud oral.
2. Adelantar acciones preventivas de las enfermedades bucales.
3. Realizar profilaxis coronal y controlar la placa dental en los pacientes que asistan a consulta.
4. Preparar el ambiente del consultorio odontológico para el trabajo.
5. Preparar y esterilizar el material y equipo con los que se va a realizar la labor, y asistir al odontólogo.
6. Tomar radiografías con la debida protección.
7. Verificar existencias y conservación de insumos.
8. Llevar el registro sobre el control y pedido de medicamentos y elementos de consumo.
9. Velar por el cuidado de los equipos e instrumental de odontología.
10. Diligenciar los instrumentos del sistema de información con fines administrativos, estadísticos y legales.
11. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del cargo, así como aquellas funciones que tengan relación con los procesos normalizados a aplicar en el área de atención al usuario, de conformidad con el Manual de Procesos y Procedimientos y el Manual de Funciones y de Competencias Laborales.

IV. CONTRIBUCION INDIVIDUAL

- Las actividades de Promoción y Prevención en salud oral ejecutadas, se ajustan a lo programado de conformidad con las metas acordadas con las Administradoras de Planes de Beneficios.

ACUERDO NÚMERO 068 DEL 14 DE OCTUBRE DE 2005

Por medio del cual se ajusta y establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales de los cargos de la Planta de Personal Global de la ESE HOSPITAL SAN FÉLIX

Página 71 de 101

- El apoyo logístico y asistencial a la labor del profesional en odontología corresponde al señalado en el Manual de Procesos y Procedimientos.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Aspectos básicos de Ley 100 de 1993 y reglamentarios
- Guías de atención de la Resolución 412
- Planes de Beneficios
- Formas de Contratación dentro del SGSSS
- Manejo de equipos de imagenología en odontología
- Manual de Procesos y Procedimientos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS: Diploma de bachiller en cualquier modalidad OTROS ESTUDIOS: Certificado de Auxiliar de Higiene Oral expedido por una institución debidamente autorizada.	EXPERIENCIA: Un (1) año de experiencia específica.
---	---

VII. COMPETENCIAS COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. Asume la responsabilidad por sus resultados. Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que

ACUERDO NÚMERO 068 DEL 14 DE OCTUBRE DE 2005

Por medio del cual se ajusta y establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales de los cargos de la Planta de Personal Global de la ESE HOSPITAL SAN FÉLIX

	cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental	labora. Demuestra imparcialidad en sus decisiones. Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	Promueve 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.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	Evade temas que indagan sobre información confidencial. Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	Acepta y se adapta fácilmente a los cambios Responde al cambio con flexibilidad. Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. Acepta la supervisión constante. Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. Cumple los compromisos que adquiere. Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ACUERDO NÚMERO 068 DEL 14 DE OCTUBRE DE 2005

Por medio del cual se ajusta y establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales de los cargos de la Planta de Personal Global de la ESE HOSPITAL SAN FÉLIX

Página 73 de 101

I.. IDENTIFICACION	
NIVEL:	Central
DENOMINACION DEL EMPLEO:	AUXILIAR DEL AREA DE SALUD (Enfermería)
CODIGO:	412
GRADO:	06
N° DE CARGOS:	36
DEPENDENCIA:	Area de Apoyo Logístico
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza las funciones de Supervisión

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores de auxiliares de enfermería en cuanto a promoción, prevención, tratamiento y rehabilitación del paciente y de la familia.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar todas las tareas asignadas previa programación y según necesidades del servicio, considerando la institución como un todo.
2. Cumplir cabal y oportunamente las órdenes médicas relacionadas con el tratamiento y cuidado de los pacientes, dando aviso cuando las circunstancias impidan su ejecución.
3. Mantener informado a la enfermera y al medico del servicio sobre el estado de los pacientes y sobre situaciones que ameriten su intervención.
4. Avisar al medico del servicio el ingreso de pacientes y la ausencia de valoración y/o formulación diaria.
5. Ayudar a la enfermera a mantener el tarjetero de droga en orden y actualizado.
6. Colaborar con el médico en la realización de procedimientos.
7. Participar en la identificación y clasificación de los usuarios que ingresan al servicio de urgencias.
8. Prestar atención inmediata a los pacientes del servicio de urgencias, concurriendo en la toma de signos vitales y cuidados básico de enfermería. Coadyuvar en la dinámica del servicio de urgencias en cuanto a flujo de pacientes, permanencia en salas de observación, traslado oportuno a salas de hospitalización, remisiones, interconsultas, cirugías, procedimientos diagnósticos o terapéuticos.
9. Tomar muestras de laboratorio y llevarlas debidamente identificadas con el nombre del paciente, numero de historia clínica, fecha, servicio y la orden medica correspondiente.
10. Responsabilizarse de la preparación del paciente, el material y los registros correspondientes, para facilitar la atención adecuada y oportuna.
11. Recibir turno a la hora indicada y en la forma establecida tomando nota de las actividades que queden pendientes. Entregar turno dejando las anotaciones en los registros clínicos
12. Colaborar en la buena presentación y en mantener un ambiente agradable y seguro dentro del servicio
13. Hacer aseo y desinfección terminal cuando el paciente sea dado de alta o fallezca.
14. Cumplir con las normas de bioseguridad y control epidemiológico, identificando y notificando todas las situaciones que sean factor de riesgo.
15. Informar oportunamente los accidentes de trabajo y los sufridos por los pacientes en el servicio, así como los errores en la administración de los medicamentos o en la realización de procedimientos.
16. Transportar en forma adecuada al paciente y las muestras biológicas que se generen garantizando las medidas de bioseguridad pertinentes.
17. Informar a la enfermera sobre la falta de elementos que se requieran para las intervenciones quirúrgicas.
18. Abrir el paquete de ropa quirúrgica y pasar a la mesa todo el material estéril que se vaya a utilizar en la cirugía.
19. Arreglar en la mesa el instrumental de acuerdo a las técnicas establecidas.

ACUERDO NÚMERO 068 DEL 14 DE OCTUBRE DE 2005

Por medio del cual se ajusta y establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales de los cargos de la Planta de Personal Global de la ESE HOSPITAL SAN FÉLIX

Página 74 de 101

20. Contar en voz alta junto con la circulante el número de compresas utilizadas en la intervención quirúrgica, cuando se abre cavidad.
21. Suministrar al cirujano y ayudante los instrumentos limpios en forma oportuna y adecuada.
22. Brindar cuidado directo a los pacientes que requieran atención especial.
23. Asistir al paciente durante su alimentación, comprobando que la dieta suministrada sea la correcta para asegurar la ingesta adecuada durante su tratamiento y hospitalización.
24. Realizar el control del trabajo de parto, actividad uterina, frecuencia cardiaca y avisar cualquier alteración detectada al médico de turno.
25. Brindar atención oportuna y esmerada a los usuarios y familiares y suministrar la información que les sea solicitada de conformidad con los procedimientos establecidos.
26. Orientar al paciente y a la familia sobre las actividades específicas, encaminadas a la recuperación, a su participación en el tratamiento y a la rehabilitación al regreso a su medio familiar, social y laboral.
27. Explicar al paciente y la familia los procedimientos y tratamientos que se le vayan a realizar para obtener mejor colaboración y pronta recuperación.
28. Explicar a los visitantes las normas de la Institución para lograr mejor colaboración.
29. Brindar recreación a los niños hospitalizados con el fin de disminuir la ansiedad y el miedo.
30. Realizar baño diariamente a todos los pacientes que lo requieran de acuerdo al estado de su salud.
31. Trasladar o recibir los pacientes con la Historia clínica diligenciada con ordenes medicas y entregar a la auxiliar del servicio correspondiente para realice el ingreso del mismo.
32. Diligenciar los instrumentos del sistema de información con fines administrativos, estadísticos y legales y los registros específicos de cada servicio según las normas existentes
33. Llevar los registros estadísticos pertinentes a su trabajo y realizar notas de enfermería en la historia clínica de los pacientes hospitalizados.
34. Registrar los procedimientos, medicamentos y demás elementos utilizados para la recuperación del paciente con el fin de que sirva de apoyo para el equipo paramédico y para el área de facturación.
35. Hacer saber la inexistencia de insumos y equipos básicos y velar por el uso racional de los recursos existentes.
36. Prestar colaboración y suministrar la información a su alcance requerida por las autoridades judiciales y legales.
37. Arreglar y rotular el cadáver diferenciando si es de medicina legal para ser enviado en forma adecuada a la morgue.
38. Cuando se trate de fallecimientos por hechos violentos causas desconocidas o problemas medico legales rotular el cadáver (medicina legal), con el fin de que se le practique el levantamiento y la necropsia oportunamente.
39. Asistir a todas las actividades de educación continuada, como parte de los requisitos contenidos en la normatividad vigente sobre el Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad y en el plan de capacitación de la ESE.
40. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del cargo, así como aquellas funciones que tengan relación con los procesos normalizados a aplicar por parte de la Subdirección Científica de conformidad con la ley y el Manual de Procesos y Procedimientos.

V. CONTRIBUCION INDIVIDUAL

- Las tareas asignadas se cumplen en su totalidad y de conformidad con las normas del servicio y las necesidades de la institución.
- El médico tratante y la enfermera del servicio son enterados permanentemente de las situaciones que ameritan su concurso directo con el paciente.
- Los procedimientos y tratamientos prescritos por los profesionales son asistidos y cumplidos de

ACUERDO NÚMERO 068 DEL 14 DE OCTUBRE DE 2005

Por medio del cual se ajusta y establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales de los cargos de la Planta de Personal Global de la ESE HOSPITAL SAN FÉLIX

Página 75 de 101

<p>manera eficiente y responsable, con fiel aplicación a las instrucciones y órdenes suministradas sin perjuicio del pronto aviso en caso de inconvenientes y eventuales complicaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Las muestras que se toman a los pacientes hospitalizados se hacen con la técnica adecuada y su identificación y traslado es siempre correcto y oportuno. ➤ Frente a la ausencia de evolución o formulación y ante el ingreso de pacientes, se da aviso inmediato al medico del servicio o de turno y en su defecto a la profesional en enfermería para lo pertinente. ➤ La dispensación de los cuidados básicos de enfermería a los pacientes que acuden por el servicio de urgencias es eficiente y oportuna sin perjuicio de atención que corresponde prodigar al profesional de la medicina. ➤ El trato calido, digno y respetuoso a pacientes y familiares, así como el suministro de información oportuna y veraz dentro del procedimiento y competencias señaladas, son elementos fundamentales en procura del éxito en el manejo y la satisfacción del usuario. ➤ Los registros y formatos con fines administrativos, científicos y legales, se diligencian de forma completa y en tiempo real. ➤ El aseo terminal se realiza al egreso de todo paciente, siguiendo el procedimiento indicado para ello. ➤ El uso y control de medicamentos, insumos, elementos y material medico quirúrgico es racional y eficiente. Las devoluciones se hacen siguiendo los parámetros establecidos. ➤ El traslado de los pacientes internos se hace guardando los cuidados necesarios y bajo la responsabilidad de la auxiliar que tiene el conocimiento para hacerlo. ➤ La preparación de las salas de cirugía, el instrumental y demás elementos y materiales a utilizar, se disponen de manera ordenada, guardando siempre las normas técnicas y el rigor del procedimiento. ➤ Los cadáveres son rotulados según la causa de muerte y ceñidos a las técnicas y normas vigentes esto con el fin de facilitar la labor de las autoridades competente.
--

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Manual de Procesos y procedimientos ➤ Plan de Desarrollo Institucional, planes operativos ➤ Aspectos básicos de Ley 100 de 1993 y reglamentarios ➤ Guías de atención de la Resolución 412 ➤ Planes de Beneficios ➤ Conocimientos básicos sobre atención al usuario

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS: Diploma de bachiller. OTROS ESTUDIOS: Certificado de Auxiliar de Enfermería expedido por una institución debidamente autorizada	Un (1) año de experiencia específica
--	---

VII. COMPETENCIAS COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. Asume la responsabilidad por sus resultados. Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los

ACUERDO NÚMERO 068 DEL 14 DE OCTUBRE DE 2005

Por medio del cual se ajusta y establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales de los cargos de la Planta de Personal Global de la ESE HOSPITAL SAN FÉLIX

Página 76 de 101

		objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. Demuestra imparcialidad en sus decisiones. Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	Promueve 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.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	Evade temas que indagan sobre información confidencial. Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	Acepta y se adapta fácilmente a los cambios Responde al cambio con flexibilidad. Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas	Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas.

ACUERDO NÚMERO 068 DEL 14 DE OCTUBRE DE 2005

Por medio del cual se ajusta y establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales de los cargos de la Planta de Personal Global de la ESE HOSPITAL SAN FÉLIX

Página 77 de 101

	institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. Acepta la supervisión constante. Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. Cumple los compromisos que adquiere. Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

I. IDENTIFICACION

NIVEL:	Central
DENOMINACION DEL EMPLEO:	AUXILIAR AREA SALUD (Rayos X)
CODIGO:	412
GRADO:	04
N° DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Área de Atención al Usuario.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de apoyo logístico y asistencial que contribuyan a la cabal prestación del servicio de Rayos X.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Programar las citas radiográficas según orden médica, dando prioridad a las urgencias que se registren.
2. Preparar medio de contraste para prácticas y pruebas específicas.
3. Participar en el proceso de estudios radiográficos.
4. Revelar películas y vaciar los líquidos necesarios para el procesamiento de placas radiográficas.
5. Aplicar las normas de protección radiográfica.
6. Conservar en buen estado y en funcionamiento los equipos a su cargo.
7. Solicitar oportunamente los recursos necesarios para realizar las labores inherentes a la unidad y utilizar racionalmente los disponibles.
8. Guardar reserva y discreción de la información básica de utilidad para el desarrollo de actividades del servicio de rayos X.
9. Diligenciar los instrumentos del sistema de información con fines administrativos, estadísticos y legales.
10. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del cargo, así como

ACUERDO NÚMERO 068 DEL 14 DE OCTUBRE DE 2005

Por medio del cual se ajusta y establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales de los cargos de la Planta de Personal Global de la ESE HOSPITAL SAN FÉLIX

Página 78 de 101

aquellas funciones que tengan relación con los procesos normalizados a aplicar en el área de atención al usuario, de conformidad con el Manual de Procesos y Procedimientos y el Manual de Funciones y de Competencias Laborales.

IV. CONTRIBUCION INDIVIDUAL

- Las labores de apoyo en el servicio de Rayos X, se realizan con fiel sujeción a las normas y al Manual de Procesos y Procedimientos.
- El registro de las actividades del servicio, se ajusta a lo requerido dentro del sistema de información de la entidad

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Aspectos básicos de Ley 100 de 1993 y su reglamentación
- Manual de Procesos y procedimientos
- Normas sobre el manejo y seguridad de los equipos de imagenología.
- Planes de Beneficios
- Formas de Contratación dentro del SGSSS

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS: Diploma de bachiller en cualquier modalidad. OTROS ESTUDIOS: Curso de formación en rayos X o entrenamiento en el servicio con una duración mínima de seis (6) meses.	EXPERIENCIA: Un (1) año específica
---	---

VII. COMPETENCIAS COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. Asume la responsabilidad por sus resultados. Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. Dar respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.

ACUERDO NÚMERO 068 DEL 14 DE OCTUBRE DE 2005

Por medio del cual se ajusta y establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales de los cargos de la Planta de Personal Global de la ESE HOSPITAL SAN FÉLIX

Página 79 de 101

Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<p>Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.</p> <p>Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</p> <p>Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</p> <p>Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio</p>
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<p>Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.</p> <p>Antepones las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</p> <p>Apoya a la organización en situaciones difíciles.</p> <p>Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</p>

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<p>Evade temas que indagan sobre información confidencial.</p> <p>Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.</p> <p>Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.</p> <p>No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.</p> <p>Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.</p> <p>Transmite información oportuna y objetiva.</p>
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente	<p>Acepta y se adapta fácilmente a los cambios</p> <p>Responde al cambio con flexibilidad.</p> <p>Promueve el cambio.</p>
Disciplina	Adaptarse a las políticas Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<p>Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas.</p> <p>Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo.</p> <p>Acepta la supervisión constante.</p> <p>Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.</p>

ACUERDO NÚMERO 068 DEL 14 DE OCTUBRE DE 2005

Por medio del cual se ajusta y establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales de los cargos de la Planta de Personal Global de la ESE HOSPITAL SAN FÉLIX

Página 80 de 101

Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. Cumple los compromisos que adquiere. Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

I. IDENTIFICACION

NIVEL:	Central
DENOMINACION DEL EMPLEO:	TECNICO EN AREA DE SALUD (Saneamiento Ambiental)
CODIGO:	323
GRADO:	04
N° DE CARGOS:	4
DEPENDENCIA:	Area de Apoyo Logístico
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza las funciones de Supervisión

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecución de labores técnicas de promoción y prevención en la aplicación de normas y métodos sanitarios destinados a mejorar y/o restablecer las condiciones del medio ambiente, a fin de proteger la salud de la comunidad en el área de influencia.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Cumplir a cabalidad con las actividades contenidas en la matriz de programación anexa al contrato suscrito con el respectivo ente territorial para la ejecución de acciones del Plan de Atención Básica – Línea Ambiental, matriz que configura el marco de las responsabilidades técnicas a su cargo
2. Participar cuando sea menester, en la elaboración del diagnóstico del estado de salud de la comunidad y de las condiciones ambientales de la zona de influencia y realizar los análisis de rigor.
3. Aplicar las medidas de mantenimiento y prevención requeridas en la lucha contra las enfermedades producidas o transmitidas por vectores animales y elementos nocivos que se encuentren en el medio ambiente y de conformidad con lo convenido.
4. Realizar según la matriz de programación, las medidas de vigilancia y control necesarias en todo lugar donde se elaboren, preparen, transformen, almacenen, distribuyan y vendan productos alimenticios.
5. Participar en actividades de educación en salud y protección del medio ambiente, dirigidas a la comunidad y al personal vinculado a las instituciones de salud, conforme a lo establecido en el contrato suscrito con el ente territorial directamente responsable.

ACUERDO NÚMERO 068 DEL 14 DE OCTUBRE DE 2005

Por medio del cual se ajusta y establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales de los cargos de la Planta de Personal Global de la ESE HOSPITAL SAN FÉLIX

Página 81 de 101

6. Vigilar y controlar en los términos contractuales, el cumplimiento de las normas de calidad del agua, disposición de aguas residuales y desechos sólidos en el área de influencia y proponer otras alternativas de manejo más eficaces y económicas.
7. Vigilar y controlar en los términos contractuales, las condiciones sanitarias de viviendas y áreas públicas, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
8. Efectuar control sobre mataderos y hatos, plazas de mercado, programas de recolección y disposición de basuras y prestar asesoría a los mismos, con fiel sujeción a las obligaciones contractuales.
9. Realizar la vigilancia y el control en empresas aplicadoras de plaguicidas por aspersión, nebulización u otros métodos, de conformidad con el convenio suscrito con el ente territorial.
10. Coordinar a nivel intra y extrasectorial programas, actividades y recursos tendientes a mejorar las condiciones sanitarias de la población del área de influencia.
11. Participar en investigaciones de tipo aplicado.
12. Participar en la actualización de normas y procedimientos de la dependencia.
13. Brindar pronta y esmerada atención a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada de conformidad con los procedimientos establecidos
14. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del cargo, así como aquellas que tengan relación con los procesos normalizados a aplicar por parte del Área de Apoyo Logístico y el Área de Atención al Usuario, de conformidad con la ley y el Manual de Procesos y Procedimientos y los contratos con el ente territorial para la ejecución de recursos del Plan de Atención Básica (PAB).

IV. CONTRIBUCION INDIVIDUAL

- El quehacer diario se centra en la ejecución de las actividades contempladas en la matriz de programación que hace parte integral del contrato suscrito con el ente territorial para el cumplimiento de las obligaciones que a este le corresponden en materia de salud pública colectiva.
- El logro de metas es del cien por ciento de las programadas en todos sus ítems.
- De los resultados obtenidos se generan reportes e indicadores.
- El registro de sus actuaciones reposa en archivos que se llevan guardando las técnicas definidas en la norma.
- El trato al usuario es respetuoso y cordial y el suministro de información es pertinente, oportuno y veraz

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Manual de Procesos y procedimientos
- Plan de Desarrollo Institucional, planes operativos
- Aspectos básicos de Ley 100 de 1993 y reglamentarios
- Plan de Atención Básica – Línea ambiental.
- Contenido al detalle de los alcances del contrato celebrado con el respectivo ente territorial para la realización de acciones PAB
- Normas sanitarias y de medio ambiente (Ley 9 del 89 y su reglamentación)
- Conocimiento sobre plaguicidas y técnicas de diagnóstico

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ACUERDO NÚMERO 068 DEL 14 DE OCTUBRE DE 2005

Por medio del cual se ajusta y establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales de los cargos de la Planta de Personal Global de la ESE HOSPITAL SAN FÉLIX

Página 82 de 101

ESTUDIOS: Titulo de formación técnica o profesional o tecnológica en promotor de saneamiento ambiental o aprobación de cuatro años de formación universitaria en una carrera afín con las funciones específicas del cargo		Un (1) año de experiencia específica
VII. COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<p>Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.</p> <p>Asume la responsabilidad por sus resultados.</p> <p>Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.</p> <p>Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.</p>
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<p>Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.</p> <p>Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.</p> <p>Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</p> <p>Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.</p> <p>Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</p>
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<p>Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</p> <p>Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.</p> <p>Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</p> <p>Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</p> <p>Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</p>
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<p>Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.</p> <p>Antepones las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</p> <p>Apoya a la organización en situaciones difíciles.</p> <p>Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</p>

ACUERDO NÚMERO 068 DEL 14 DE OCTUBRE DE 2005

Por medio del cual se ajusta y establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales de los cargos de la Planta de Personal Global de la ESE HOSPITAL SAN FÉLIX

Página 83 de 101

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	<p>Capta y asimila con facilidad conceptos e información. Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado. Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.</p>
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	<p>Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.</p>
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	<p>Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. Es recursivo. Es práctico. Busca nuevas alternativas de solución. Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.</p>

I. IDENTIFICACION

NIVEL:	Central
DENOMINACION DEL EMPLEO:	SECRETARIO EJECUTIVO
CODIGO:	425
GRADO:	03
Nº DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Area de Apoyo Logístico
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza las funciones de Supervisión

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecución de labores de carácter administrativo relacionado con la elaboración y clasificación de documentos, preparación de informes y asistencia al desarrollo de las actividades en la dependencia de saneamiento

ACUERDO NÚMERO 068 DEL 14 DE OCTUBRE DE 2005

Por medio del cual se ajusta y establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales de los cargos de la Planta de Personal Global de la ESE HOSPITAL SAN FÉLIX

Página 84 de 101

ambiental.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Revisar y mantener permanente actualización sobre las normas que aplican al saneamiento ambiental.2. Manejar el archivo documental de la dependencia de saneamiento ambiental, asistiendo al técnico coordinador o los demás técnicos de saneamiento en las reuniones a la que tengan que asistir3. Proporcionar la información requerida por el público y agendar las reuniones solicitadas con los técnicos de saneamiento.4. Tramitar publicaciones y documentación oficial y en especial la que compete a la dependencia de saneamiento.5. Recibir, contestar y transmitir mensajes de la incumbencia de esa dependencia.6. Mantener la buena imagen de la institución y la adecuada presentación de la oficina de saneamiento.7. Mantener provisión de los elementos necesarios y utilizar adecuadamente los recursos disponibles.8. Responder por el correcto uso y mantenimiento del equipo y los elementos a su cargo.9. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del cargo, así como aquellas que tengan relación con los procesos normalizados a aplicar por parte del Área de Apoyo Logístico y el Área de Atención al Usuario, de conformidad con la ley y el Manual de Procesos y Procedimientos y los contratos con el ente territorial para la ejecución de recursos del Plan de Atención Básica (PAB).	
IV. CONTRIBUCION INDIVIDUAL	
<ul style="list-style-type: none">➤ Los documentos escritos, comunicaciones, informes y demás documentos que se generan en la oficina, guardan coherencia con el querer de las normas ambientales y sanitarias y plasman con claridad la intención de sus autores.➤ El manejo y gestión de los archivos guarda correspondencia con lo contemplado por la normatividad archivística.➤ La agenda de citas y reuniones es llevada en orden y se vela por su cumplimiento.➤ La información de carácter oficial que llega a la dependencia es transmitida en forma clara y precisa, dándole la importancia que amerita.➤ El trato al usuario es respetuoso y cordial y el suministro de información es pertinente, oportuno y veraz	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none">➤ Manual de Procesos y procedimientos➤ Plan de Desarrollo Institucional, planes operativos➤ Aspectos básicos de Ley 100 de 1993 y reglamentarios➤ Guías de atención de la Resolución 412➤ Planes de Beneficios➤ Normas Incontec➤ Redacción y ortografía➤ Normas sobre atención al usuario➤ Normas sobre saneamiento ambiental	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS: Diploma de bachiller en cualquier modalidad o cuatro (4) años de educación básica secundaria	Un (1) año de experiencia específica
De las Equivalencias:	

ACUERDO NÚMERO 068 DEL 14 DE OCTUBRE DE 2005

Por medio del cual se ajusta y establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales de los cargos de la Planta de Personal Global de la ESE HOSPITAL SAN FÉLIX

Página 85 de 101

Cuatro (4) años de educación básica secundaria, y CAP del SENA		
VII. COMPETENCIAS COMUNES		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. Asume la responsabilidad por sus resultados. Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. Demuestra imparcialidad en sus decisiones. Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	Promueve 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.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
-------------	------------------------------	---------------------

ACUERDO NÚMERO 068 DEL 14 DE OCTUBRE DE 2005

Por medio del cual se ajusta y establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales de los cargos de la Planta de Personal Global de la ESE HOSPITAL SAN FÉLIX

Página 86 de 101

Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	Evade temas que indagan sobre información confidencial. Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	Acepta y se adapta fácilmente a los cambios Responde al cambio con flexibilidad. Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. Acepta la supervisión constante. Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. Cumple los compromisos que adquiere. Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	Central
DENOMINACION DEL EMPLEO:	AUXILIAR AREA DE SALUD (Promotora)
CODIGO:	412
GRADO:	01
N° DE CARGOS:	3
DEPENDENCIA:	Area de Apoyo Logístico
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza las funciones de Supervisión
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecución de labores de promoción, prevención y cuidado de la salud del paciente, familia y comunidad en el primer nivel de atención, con énfasis en lo ambulatorio y colectivo.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	

ACUERDO NÚMERO 068 DEL 14 DE OCTUBRE DE 2005

Por medio del cual se ajusta y establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales de los cargos de la Planta de Personal Global de la ESE HOSPITAL SAN FÉLIX

Página 87 de 101

11. Cumplir a cabalidad con las actividades contenidas en la correspondiente matriz de programación anexa al contrato suscrito con el respectivo ente territorial para la ejecución de acciones del Plan de Atención Básica, matriz que configura el marco de las responsabilidades a su cargo.
12. Promover en la comunidad hábitos y estilos de vida saludable.
13. Educar a la comunidad sobre formas de prevención y tratamiento oportuno de los principales problemas de salud del área de influencia.
14. Prestar servicios básicos de la salud a la comunidad.
15. Realizar visitas domiciliarias para detectar las necesidades de salud conforme a las normas establecidas.
16. Coordinar el trabajo de campo con agentes comunitarios.
17. Remitir casos especiales a los programas específicos de acuerdo al nivel de atención.
18. Mantener en correcto estado y dar buen uso a los equipos y elementos a su cargo.
19. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del cargo, así como aquellas que tengan relación con los procesos normalizados a aplicar por parte del Área de Atención al Usuario, de conformidad con la ley y los contratos con los entes territoriales para la ejecución de recursos del Plan de Atención Básica (PAB).

IV. CONTRIBUCION INDIVIDUAL

- El quehacer diario se centra en la ejecución de las actividades contempladas en la matriz de programación que hace parte integral del contrato suscrito con el ente territorial para el cumplimiento de las obligaciones que a este le corresponden en materia de salud pública colectiva.
- El logro de metas es del cien por ciento de las programadas en todos sus ítems.
- Las visitas que se realizan a la comunidad tiene fines promover hábitos y estilos de vida saludables, detectar factores de riesgo, prestar servicios básicos de asistencia, brindar información y canalizar usuarios a los diferentes programas de salud pública.
- El trato al usuario es respetuoso y cordial y el suministro de información es pertinente, oportuno y veraz

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Manual de Procesos y procedimientos
- Plan de Desarrollo Institucional, planes operativos
- Aspectos básicos de Ley 100 de 1993 y reglamentarios
- Guías de atención de la Resolución 412
- Planes de Beneficios
- Obligaciones en materia de P y P del PAB y de los Contratos con Entidades Administradoras de Planes de Beneficios

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS: Aprobación de cinco (5) años de educación primaria y curso de promotor de salud, con una duración mínima de seiscientos cuarenta (640) horas.

VII. COMPETENCIAS COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son

ACUERDO NÚMERO 068 DEL 14 DE OCTUBRE DE 2005

Por medio del cual se ajusta y establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales de los cargos de la Planta de Personal Global de la ESE HOSPITAL SAN FÉLIX

Página 88 de 101

	organizacionales con eficacia y calidad.	asignadas. Asume la responsabilidad por sus resultados. Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. Demuestra imparcialidad en sus decisiones. Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	Promueve 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.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	Evade temas que indagan sobre información confidencial. Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones	Acepta y se adapta fácilmente a los cambios Responde al cambio con flexibilidad.

ACUERDO NÚMERO 068 DEL 14 DE OCTUBRE DE 2005

Por medio del cual se ajusta y establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales de los cargos de la Planta de Personal Global de la ESE HOSPITAL SAN FÉLIX

	nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. Acepta la supervisión constante. Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. Cumple los compromisos que adquiere. Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	Central
DENOMINACION DEL EMPLEO:	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO
CODIGO:	
GRADO:	
Nº DE CARGOS:	2
DEPENDENCIA:	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Profesional Especializado del Área Administrativa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecución de labores de mantenimiento preventivo o construcción y reparación de planta física en las áreas de ebanistería, plomería, albañilería, electricidad y pintura. .	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar las reparaciones que le sean solicitadas, atendiendo el carácter de las mismas y la programación que realice el Profesional Especializado del Área Administrativa. 2. Realizar con la periodicidad debida el mantenimiento al sistema hidráulico de los servicios sanitarios de la institución. 3. Instalar y/o reparar tuberías de agua potable y construir y reparar cañerías. 4. Instalar y reparar válvulas, lavamanos y otros elementos similares de construcción y albañilería. 5. Mantener y reparar las redes e instalaciones eléctricas de la institución, con estricta observación de las medidas de seguridad. 6. Instalar puertas, ventanas, cielorrasos, escaleras, divisiones y otros, resanar, pulir y pintar superficies. 7. Efectuar mediciones y pruebas para establecer el estado de funcionamiento de los equipos, diligenciar los formatos de inspección preventiva y rendir los informes correspondientes. 8. Participar en el traslado de equipos, partes, repuestos, herramientas, materiales, instrumentos de medición y prueba, planos, guías técnicas manuales y otros instrumentos necesarios para el 	

ACUERDO NÚMERO 068 DEL 14 DE OCTUBRE DE 2005

Por medio del cual se ajusta y establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales de los cargos de la Planta de Personal Global de la ESE HOSPITAL SAN FÉLIX

Página 90 de 101

- mantenimiento de los equipos asignados.
9. Participar en la revisión y reparación de muebles, enseres, equipos, instalaciones eléctricas y telefónicas y en reparaciones locativas que le sean asignadas.
 10. Desenguacalar, enguacalar, armar, desarmar, montar, desmontar, ajustar, limpiar, y lubricar los equipos de la institución, con estricta observación de las medidas de seguridad.
 11. Responder por la herramienta, equipo y demás elementos a su cargo.
 12. Colaborar en la elaboración de los informes que le sean solicitados.
 13. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del cargo, así como aquellas funciones que tengan relación con los procesos normalizados a aplicar en el área de apoyo logístico, de conformidad con el Manual de Procesos y Procedimientos y el Manual de Funciones y de Competencias Laborales

IV. CONTRIBUCION INDIVIDUAL

- El sistema hidráulico y las redes eléctricas de las instalaciones del hospital se mantienen en óptimas condiciones, habida cuenta de que por tratarse de una entidad prestadora de servicios de salud, su funcionamiento debe ser permanente y guardando siempre las normas técnicas para estos procesos.
- Las instalaciones como lavamanos, unidades sanitarias, tuberías, redes de alcantarillado, bajantes y canales, techo y cielos, deben ser revisadas con periodicidad, ya que de su buen uso y funcionamiento depende la atención bajo estándares de calidad para los pacientes y los usuarios internos.
- Los equipos, herramientas, materiales o instrumentos que se utilicen y/o se trasladen de un sitio a otro, deben tratarse con sumo cuidado y con observación estricta de las medidas de seguridad.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Manual de Procesos y procedimientos
- Plan de Desarrollo Institucional, planes operativos
- Normas de urbanidad
- Atención al usuario
- Conocimientos, de ebanistería, carpintería y pintura
- Conocimientos básicos de manejos de aguas y su conducción (redes hidráulicas).
- Conocimientos básicos en instalaciones eléctricas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS: Dos años de educación básica secundaria	Un (1) año de experiencia relacionada
---	---------------------------------------

VII. COMPETENCIAS COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. Asume la responsabilidad por sus resultados. Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al	Dirigir las decisiones y acciones a la	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.

ACUERDO NÚMERO 068 DEL 14 DE OCTUBRE DE 2005

Por medio del cual se ajusta y establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales de los cargos de la Planta de Personal Global de la ESE HOSPITAL SAN FÉLIX

Página 91 de 101

ciudadano	satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<p>Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.</p> <p>Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</p> <p>Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.</p> <p>Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</p>
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<p>Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</p> <p>Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.</p> <p>Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</p> <p>Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</p> <p>Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</p>
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<p>Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.</p> <p>Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</p> <p>Apoya a la organización en situaciones difíciles.</p> <p>Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</p>

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<p>Evade temas que indagaran sobre información confidencial.</p> <p>Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.</p> <p>Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.</p> <p>No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.</p> <p>Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.</p> <p>Transmite información oportuna y objetiva.</p>
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	<p>Acepta y se adapta fácilmente a los cambios</p> <p>Responde al cambio con flexibilidad.</p> <p>Promueve el cambio.</p>
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	<p>Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas.</p> <p>Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo.</p> <p>Acepta la supervisión constante.</p> <p>Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.</p>
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación	<p>Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.</p> <p>Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones</p>

ACUERDO NÚMERO 068 DEL 14 DE OCTUBRE DE 2005

Por medio del cual se ajusta y establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales de los cargos de la Planta de Personal Global de la ESE HOSPITAL SAN FÉLIX

Página 92 de 101

	abierta y fluida y en el respeto por los demás.	confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. Cumple los compromisos que adquiere. Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

I. IDENTIFICACION

NIVEL:	Central
DENOMINACION DEL EMPLEO:	OPERARIO DE SERVICIOS GENERALES
CODIGO:	
GRADO:	
N° DE CARGOS:	20
DEPENDENCIA:	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Profesional Especializado Área Administrativa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realización de labores de carácter operativo de apoyo hotelero en aseo, lavandería, ropería y distribución de alimentos y demás tareas para el mantenimiento en condiciones adecuadas de la planta física de la institución.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asear y desinfectar salas de cirugía, laboratorios, consultorios médicos y demás instalaciones locativas que se le asignen, siguiendo procedimientos establecidos.
2. Lavar manual o mecánicamente, hacer el planchado y ordenamiento de la ropa limpia para distribución posterior.
3. Recolectar desechos de materiales provenientes de laboratorios, cocina, talleres, jardines y demás dependencias de la institución.
4. Disponer adecuadamente las basuras y residuos hospitalarios y demás elementos que requieren de tratamiento especial, guardando las medidas de bioprotección y ajustándose en todo al manual de normas y procedimientos adoptado para el servicio
5. Trasladar pacientes en camillas y colaborar en su movilización.
6. Colaborar en las reparticiones de alimentos, bebidas y similares.
7. Prestar servicios de vigilancia y responder por los bienes muebles, inmuebles y demás a su cargo.
8. Prestar servicios de mensajera que le sean encomendados.
9. Cargar y descargar mercancía, materiales y otra clase de elementos que ingresen o salgan de la institución.
10. Realizar actividades de jardinería.
11. Reparar las prendas que se dañen en uso, de acuerdo con instrucciones recibidas.
12. Colaborar en oficios varios en almacén, economato, cocina y demás dependencias en que se requieran sus servicios.
13. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del cargo, así como aquellas funciones que tengan relación con los procesos normalizados a aplicar en el área de apoyo logístico, de conformidad con el Manual de Procesos y Procedimientos y el Manual de Funciones y de Competencias Laborales.

IV. CONTRIBUCION INDIVIDUAL

- El aseo y limpieza que se realiza en todas las áreas del hospital, se ejecuta en consideración a las

ACUERDO NÚMERO 068 DEL 14 DE OCTUBRE DE 2005

Por medio del cual se ajusta y establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales de los cargos de la Planta de Personal Global de la ESE HOSPITAL SAN FÉLIX

Página 93 de 101

<p>normas y procedimientos que así lo exigen.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ La manipulación de alimentos se hace guardando las medidas de salubridad necesarias. ➤ El manejo de desechos y residuos hospitalarios cumplen con las normas de bioseguridad definidas en los manuales correspondientes. ➤ El servicio de mensajería se cumple atendiendo las necesidades de cada área, tramitando correctamente y a tiempo toda la correspondencia. ➤ Los insumos y elementos de trabajo se usan de manera racional y juiciosa. ➤ El apoyo a tareas de vigilancia, es eficiente y oportuno ➤ El trato al usuario es respetuoso y cordial. Se le prodiga orientación oportuna y veraz.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Manual de Procesos y procedimientos ➤ Plan de Desarrollo Institucional, planes operativos ➤ Manejo de residuos hospitalarios ➤ Conocimientos básicos manejo de alimentos ➤ Técnicas de aseo y limpieza ➤ Normas de bioseguridad
--

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS: Dos años de educación básica secundaria	Un (1) año de experiencia relacionada
--	---------------------------------------

VII. COMPETENCIAS COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<p>Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.</p> <p>Asume la responsabilidad por sus resultados.</p> <p>Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.</p> <p>Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.</p>
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<p>Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.</p> <p>Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.</p> <p>Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</p> <p>Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.</p> <p>Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</p>
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su	<p>Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</p> <p>Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.</p> <p>Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</p> <p>Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios</p>

ACUERDO NÚMERO 068 DEL 14 DE OCTUBRE DE 2005

Por medio del cual se ajusta y establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales de los cargos de la Planta de Personal Global de la ESE HOSPITAL SAN FÉLIX

Página 94 de 101

	utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	aplicables. Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	Promueve 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.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	Evade temas que indagan sobre información confidencial. Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	Acepta y se adapta fácilmente a los cambios Responde al cambio con flexibilidad. Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. Acepta la supervisión constante. Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. Cumple los compromisos que adquiere. Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ACUERDO NÚMERO 068 DEL 14 DE OCTUBRE DE 2005

Por medio del cual se ajusta y establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales de los cargos de la Planta de Personal Global de la ESE HOSPITAL SAN FÉLIX

Página 95 de 101

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	Central
DENOMINACION DEL EMPLEO:	CONDUCTOR
CODIGO:	
GRADO:	
Nº DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Profesional Especializado Área Administrativa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecución de labores de conducción de vehículos automotores, con el fin de movilizar personas, suministros o equipos de la E.S.E.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Conducir el o los vehículos que le sean asignados y velar por su adecuada presentación y buen mantenimiento, dotación básica de equipos de carretera y seguro de accidente vigente.2. Inspeccionar que las ambulancias posean los elementos básicos exigidos para el adecuado traslado de pacientes y reportar oportunamente su carencia, procurando siempre su provisión inmediata.3. Asegurar el perfecto estado técnico mecánico de los vehículos de la institución y muy especialmente de las ambulancias, conforme al plan de mantenimiento que se haya definido con el Profesional Especializado del Área Administrativa.4. Transportar personal, suministros, equipos o materiales a los sitios encomendados y trasladar pacientes cuando para ello sea requerido.5. Responder por las herramientas y equipos a su cargo.6. Realizar eventualmente labores de mensajería y servicios generales.7. Participar, cuando sea necesario, en el cargue o descargue del vehículo y traslado de elementos.8. Realizar operaciones mecánicas sencillas de mantenimiento del equipo automotor a su cargo y solicitar la ejecución de aquellas más complicadas.9. Llevar en detalle el registro de todos los desplazamientos y distancias recorridas, consumo de combustible y lubricantes, novedades y observaciones de conformidad con el modelo que adopte el hospital.10. Diligenciar los instrumentos del sistema de información con fines administrativos, estadísticos y legales.11. Brindar trato respetuoso y cordial al paciente y su familia y brindar la información pertinente en forma veraz y oportuna.12. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del cargo, así como aquellas funciones que tengan relación con los procesos normalizados a aplicar en el área de apoyo logístico, de conformidad con el Manual de Procesos y Procedimientos y el Manual de Funciones y de Competencias Laborales.	
V. CONTRIBUCION INDIVIDUAL	
<ul style="list-style-type: none">➤ Los vehículos de la institución son mantenidos en adecuadas condiciones técnico mecánicas, aplicándoles la revisión correcta antes de cada viaje o la periódica según programación. Las necesidades no resueltas en esta materia, son comunicadas oportunamente al Profesional Especializado del Área Administrativa.➤ Los equipos de apoyo para el adecuado traslado de pacientes en las ambulancias, son revisados diariamente con el fin de evitar contratiempos y las dificultades presentadas se notifican de inmediato.➤ Los instrumentos del sistema de información para efectos administrativos, estadísticos y legales, son diligenciados de manera cabal y oportuna, en especial los relacionados con distancias recorridas, abastecimiento de combustible y lubricantes, novedades con pacientes y usuarios.	

ACUERDO NÚMERO 068 DEL 14 DE OCTUBRE DE 2005

Por medio del cual se ajusta y establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales de los cargos de la Planta de Personal Global de la ESE HOSPITAL SAN FÉLIX

Página 96 de 101

- El trato al paciente y su familia es respetuoso y cordial. La información que se brinda es pertinente, oportuna y veraz.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Manual de Procesos y procedimientos
- Plan de Desarrollo Institucional, planes operativos
- Normas técnicas de tránsito
- Conocimientos básicos de primeros auxilios

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS: Dos años de educación básica secundaria y Licencia de conducción	Un (1) año de experiencia relacionada
--	---------------------------------------

VII. COMPETENCIAS COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. Asume la responsabilidad por sus resultados. Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. Demuestra imparcialidad en sus decisiones. Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades,	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. Anteponer las necesidades de la organización a sus propias necesidades.

ACUERDO NÚMERO 068 DEL 14 DE OCTUBRE DE 2005

Por medio del cual se ajusta y establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales de los cargos de la Planta de Personal Global de la ESE HOSPITAL SAN FÉLIX

Página 97 de 101

prioridades y metas organizacionales.	Apoya a la organización en situaciones difíciles. Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.
---------------------------------------	---

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	Evade temas que indagan sobre información confidencial. Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	Acepta y se adapta fácilmente a los cambios Responde al cambio con flexibilidad. Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. Acepta la supervisión constante. Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. Cumple los compromisos que adquiere. Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

I. IDENTIFICACION

NIVEL:	Central
DENOMINACION DEL EMPLEO:	CELADOR
CODIGO:	
GRADO:	
N° DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Profesional Especializado Área Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realización de labores operativas de vigilancia y portería en la institución.

ACUERDO NÚMERO 068 DEL 14 DE OCTUBRE DE 2005

Por medio del cual se ajusta y establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales de los cargos de la Planta de Personal Global de la ESE HOSPITAL SAN FÉLIX

Página 98 de 101

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Prestar los servicios de portería y vigilancia y responder por la integridad de los bienes muebles e inmuebles y demás a su cargo.
2. Revisar bolsos y paquetes que entren o salgan del hospital de acuerdo con instrucciones recibidas.
3. Controlar el acceso de particulares a las áreas restringidas, siguiendo el procedimiento establecido.
4. Exigir la exhibición de la autorización dada por el responsable de los inventarios del Hospital para el retiro de cualquier elemento o equipo de la institución.
5. Solicitar al paciente o acudiente la autorización para el egreso de la institución y la salida de recién nacidos, según instrucciones impartidas y lo normado en el manual de seguridad.
6. Cuidar que las puertas y ventanas de las instalaciones queden debidamente aseguradas cuando se retire el personal.
7. Apagar luces no necesarias y verificar el cierre de llaves y grifos
8. Brindar pronta y esmerada atención a los usuarios y suministrar la información pertinente que les sea solicitada de conformidad con los procedimientos establecidos.
9. Permanecer en el lugar de trabajo al que se le asigne.
10. Velar porque los funcionarios y servidores vinculados con la institución, porten al ingreso su identificación en un lugar visible.
11. Informar sobre las anomalías que se presenten en el desarrollo de sus funciones.
12. Responder por el manejo adecuado de los elementos de dotación.
13. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del cargo, así como aquellas funciones que tengan relación con los procesos normalizados a aplicar en el área de apoyo logístico, de conformidad con el Manual de Procesos y Procedimientos y el Manual de Funciones y de Competencias Laborales.

IV. CONTRIBUCIÓN INDIVIDUAL

- La seguridad del hospital se garantiza por la adecuada aplicación de las normas e instrucciones impartidas para el control en las puertas de acceso y salida.
- La revisión de bolsos y paquetes se hace rutinariamente a usuarios internos y externos.
- Se impide de todas maneras y sin excepción el ingreso de vendedores y de especies animales.
- La buena imagen de la institución se proyecta desde la portería, al brindar calida y esmerada atención al usuario y entregar la información pertinente de forma veraz y oportuna, para lo cual consulta las fuentes de manera rutinaria y continua.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manual de Procesos y procedimientos
- Plan de Desarrollo Institucional, planes operativos
- Normas sobre vigilancia y seguridad industrial
- Manual de Seguridad
- Conocimientos básicos de atención al usuario

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS: Dos años de educación básica secundaria	Un (1) año de experiencia relacionada
---	---------------------------------------

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.

ACUERDO NÚMERO 068 DEL 14 DE OCTUBRE DE 2005

Por medio del cual se ajusta y establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales de los cargos de la Planta de Personal Global de la ESE HOSPITAL SAN FÉLIX

Página 99 de 101

	organizacionales con eficacia y calidad.	Asume la responsabilidad por sus resultados. Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. Demuestra imparcialidad en sus decisiones. Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	Promueve 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.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	Evade temas que indagan sobre información confidencial. Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los	Acepta y se adapta fácilmente a los cambios Responde al cambio con flexibilidad. Promueve el cambio.

ACUERDO NÚMERO 068 DEL 14 DE OCTUBRE DE 2005

Por medio del cual se ajusta y establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales de los cargos de la Planta de Personal Global de la ESE HOSPITAL SAN FÉLIX

Página 100 de 101

	cambios positiva y constructivamente.	
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. Acepta la supervisión constante. Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. Cumple los compromisos que adquiere. Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ARTICULO NOVENO: DE LAS EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA. Los requisitos de que trata el presente Acuerdo no podrán ser disminuidos. Sin embargo, se podrán aplicar las equivalencias entre estudio y experiencia consagradas en el decreto 785 de 2005 o en la norma que lo aclare, modifique o reemplace.

PARÁGRAFO: Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

ARTICULO DECIMO: La Gerencia hará la adscripción de los cargos y la ubicación de los funcionarios en cada uno de ellos conforme la estructura orgánica y funcional de acuerdo a las necesidades del servicio.

ARTICULO DECIMO PRIMERO: El Profesional Especializado del área Administrativa y Financiera deberá entregar a cada funcionario copia de la actualización de las funciones aprobadas mediante el presente Acuerdo. Así mismo entregara copia de las funciones aprobadas en el momento de la posesión de un nuevo funcionario y cuando se realice un traslado que implique cambio de funciones.

Los profesionales a quienes les corresponda liderar cada área, responderán por la orientación del empleado y velarán por el cumplimiento de las funciones a ellos encomendadas, así como por la integralidad del quehacer institucional, con sujeción a los procesos y procedimientos y en procura de los resultados esperados.

ARTÍCULO DECIMO SEGUNDO: El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

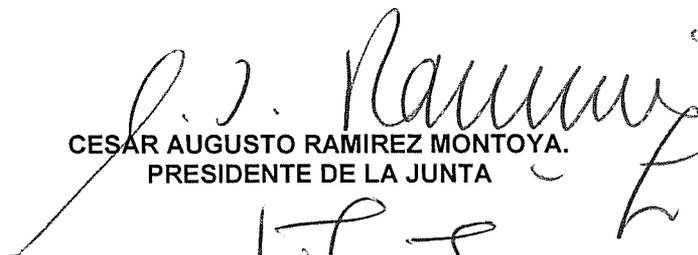
Dado en La Dorada, a los 14 días del mes de octubre de 2005

ACUERDO NÚMERO 068 DEL 14 DE OCTUBRE DE 2005

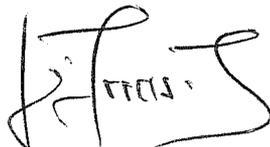
Por medio del cual se ajusta y establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales de los cargos de la Planta de Personal Global de la ESE HOSPITAL SAN FÉLIX

Página 101 de 101

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



**CESAR AUGUSTO RAMIREZ MONTOYA.
PRESIDENTE DE LA JUNTA**



**WILLIAM ARIAS BETANCURT
SECRETARIO DE LA JUNTA**