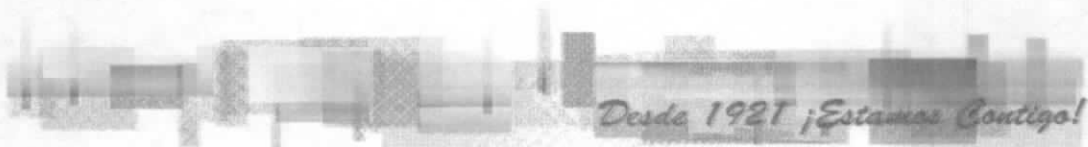


MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Junio del 2016

CONTENIDO



1.- PLAN DE CARGOS HOSPITAL CIVIL DE IPIALES E.S.E.

2.- ACUERDO No. 20 DEL 28 DE JUNIO DEL 2016

3.- NIVEL DIRECTIVO

3.1 Gerente de Empresa Social del Estado

3.2 NIVEL PROFESIONAL ADSCRITO A GERENCIA

- 3.2.1. Profesional Universitario - Gestión de Calidad
- 3.3.2. Profesional Universitario - Gestión de Recursos Físicos
- 3.3.3. Profesional Universitario - Gestión de Recursos Humanos
- 3.3.4. Profesional Universitario - Pagaduría y Tesorería
- 3.3.5. Profesional Universitario - Contador
- 3.3.6. Profesional Universitario - Sacerdote
- 3.2.7. Profesional Especializado Área Salud

3.3. Subgerente Administrativo

3.4. NIVEL PROFESIONAL ADSCRITO A SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

3.4.1. Profesional Universitario - Control Interno Disciplinario

3.5. Subgerente de Prestación de Servicios

3.6. NIVEL ASESOR

- 3.6.1. Asesor de Planeación
- 4.6.2. Jefe Oficina Asesora Control Interno de Gestión

3.7. PLANTA GLOBAL

3.7.1. NIVEL PROFESIONAL

- 3.7.1.1. Médico Especialista
- 3.7.1.2. Médico General
- 3.7.1.3. Enfermero
- 3.7.1.4. Profesional Universitario Área Salud- Bacteriólogo
- 3.7.1.5. Profesional Universitario Área Salud- Fisioterapeuta
- 3.7.1.6. Profesional Universitario Área Salud- Químico Farmacéutico
- 3.7.1.7. Profesional Universitario - Trabajador Social

3.7.2. NIVEL TECNICO

- 3.7.2.1. Técnico Administrativo - Estadístico
- 3.7.2.2. Técnico Administrativo
- 3.7.2.3. Técnico Operativo

- 3.7.2.4. Técnico Área Salud - Técnico Imagenología
- 3.7.2.5. Técnico Área Salud - Regente de Farmacia

3.7.3 NIVEL ASISTENCIAL

- 3.7.3.1. Auxiliar Administrativo
- 3.7.3.2. Auxiliar Área Salud
- 3.7.3.3. Operario – Ingeniería Hospitalaria
- 3.7.3.4. Conductor
- 3.7.3.5. Auxiliar Servicios Generales



1.- PLAN DE CARGOS HOSPITAL CIVIL DE IPIALES E.S.E

DEPENDENCIA	FUNCIONARIO	No	CODIGO	GRADO
GERENCIA	GERENTE	1	085	3
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (CALIDAD, RECURSOS FISICOS, RECURSOS HUMANOS, CONTADOR, RECURSOS ECONOMICOS)	5	219	2
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO-SACERDOTE	1	219	1
	PROFESIONAL ESPECIALIZADO AREA SALUD	2	242	7
OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTION	JEFE DE CONTROL INTERNO	1	115	3
PLANEACION	ASESOR	1	105	3
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO	1	090	2
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	1	219	2
SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS	SUBGERENTE DE PRESTACION DE SERVICIOS	1	090	2
NIVEL PROFESIONAL	MEDICO ESPECIALISTA	12	213	10
	MEDICO GENERAL (8 HORAS)	7	211	8
	MEDICO GENERAL (4 HORAS)	1	211	8
	ENFERMERO	20	243	2
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD (BACTERIOLOGO)	3	237	2
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD FISIOTERAPEUTA 8 HORAS)	2	237	2
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD (FISIOTERAPEUTA 4 HORAS)	2	237	2
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD (QUIMICO)	2	237	2

	FARMACEUTICO)			
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (TRABAJADOR SOCIAL)	1	219	2
NIVEL TECNICO	TECNICO ADMINISTRATIVO (ESTADISTICA)	1	367	4
	TECNICO ADMINISTRATIVO	1	367	2
	TECNICO OPERATIVO	1	314	3
	TECNICO AREA SALUD (TECNICO IMAGENOLOGIA)	4	323	4
	TECNICO AREA SALUD (REGENTE DE FARMACIA)	2	323	4
NIVEL ASISTENCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4	407	5
	AUXILIAR AREA SALUD	75	412	7

DEPENDENCIA	FUNCIONARIO	No	CODIGO	GRADO
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	OPERARIO	3	487	7
	CONDUCTOR	1	480	7
	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	14	470	6

ACUERDO NÚMERO 20

28 de Junio del 2016

"Por el cual se actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales Mínimas para los empleos de la Planta de Personal del Hospital Civil de Ipiiales, E.S.E."

La Junta Directiva del Hospital Civil de Ipiiales Empresa Social del Estado, en ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales y, en especial las conferidas por el artículo 11 de la Ordenanza 018 proferida el día diez (10) de mayo de 1997 por la Asamblea Departamental de Nariño y,

CONSIDERANDO

1. Que mediante acuerdo No. 006 del 28 de Junio de 2006, se realizó el ajuste parcial al Manual Específico de Funciones y Requisitos de los cargos del personal del Hospital Civil de Ipiiales E.S.E.
2. Que es necesario actualizar el Manual de Funciones y Competencias Laborales, para ajustarlo de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública, estableciendo el propósito principal, las funciones esenciales, las contribuciones individuales, los conocimientos básicos, las competencias Comportamentales y los requisitos de formación académica y experiencia, complementando de esta manera la información ya existente y necesaria para ajustar cada empleo.
3. Que de conformidad con el artículo 122 de la Constitución Política "No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente."
4. Que, el Decreto 785 de 2005 establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004 y Decreto 2772 de 2005.
5. Que, el Decreto 1083 de 2015 como Decreto único reglamentario del sector de función pública en su Título 3 establece los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles en entidades del orden territorial.
6. Que en el plan de cargos y asignaciones salariales de la empresa se han incluido nuevos cargos, razón por la cual es necesario efectuar la actualización correspondiente en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales Mínimas de la Empresa, el cual quedará según el texto que se expresa a continuación.

En mérito de lo expuesto

ACUERDA:

ARTICULO 1o. Actualizar y modificar el Manual de Funciones y de Competencias Laborales, para los diferentes empleos que conforman la planta de personal del Hospital Civil de IpiALES E.S.E. cuyas funciones deberán ser cumplidas con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalen.

ARTICULO 2o. Establecer los niveles jerárquicos de los empleos. Según la naturaleza general de sus funciones, las competencias y los requisitos exigidos para su desempeño, los empleos se clasifican en los siguientes niveles jerárquicos: Nivel Directivo, Nivel Asesor, Nivel Profesional, Nivel Técnico, Nivel Asistencial y Operativo.

ARTICULO 3o. Naturaleza general de las funciones. A los empleos agrupados en los niveles jerárquicos de que trata el artículo anterior, les corresponden las siguientes funciones generales:

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

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

Nivel Profesional. Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier disciplina académica o profesión, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que según su complejidad y competencias exigidas les puedan corresponder funciones de coordinación, supervisión, control y desarrollo de actividades en áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

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

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

3.1. NIVEL DIRECTIVO

3.1. GERENTE

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Gerente de Empresa Social del Estado
Código:	085
Grado:	03
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Gerencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Gerenciar, dirigir, supervisar y controlar el cumplimiento de la misión del Hospital Civil de IpiALES ESE, con visión empresarial, de cubrimiento y calidad de los servicios, en el marco del Plan de Desarrollo Institucional y la normatividad vigente aplicable.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir las políticas relacionados con el manejo del talento humano, planeación, atención al usuario y participación social, comunicaciones, jurídica, control interno, recursos físicos, financieros y de sistemas de información y demás procesos transversales que permitan el adecuado funcionamiento de la entidad. 2. Formular el Plan de Gestión Gerencial, el Plan de desarrollo, los planes operativos anuales de desarrollo de la entidad y el presupuesto respectivo, de acuerdo con la Ley Orgánica de Presupuesto y normas reglamentarias para la aprobación de la junta directiva. 3. Preparar a 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, así como la competitividad de la institución. 4. Gestionar ante las diferentes instancias nacionales departamentales y municipales lo necesario para lograr el desarrollo de la empresa, de acuerdo con los planes y programas establecidos, teniendo en cuenta los perfiles epidemiológicos del área de influencia y conforme a la realidad socio-económica y cultural de la región y del entorno y las condiciones internas de la Empresa. 5. Aplicar sistema único de acreditación, de auditoría en salud y control interno a todos los procesos de la organización con el fin de que ofrecer servicios de calidad 	

6. Definir el sistema de información en salud, según las normas técnicas que expida el Ministerio de Salud y Protección Social y adoptar los procedimientos para la programación, ejecución, evaluación, control y seguimiento físico y financiero de los programas.
7. Ser el nominador y ordenador del gasto, de acuerdo con las facultades concedidas por la ley y los reglamentos.
8. Formular los informes que le sean solicitados por la junta directiva y demás autoridades competentes, según requerimiento o en los términos de ley establecidos.
9. Actuar como segunda instancia en los procesos disciplinarios que se manejan desde Control Interno Disciplinario

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La empresa se dirige manteniendo la unidad de intereses, en torno a la Misión y Objetivos de la misma de acuerdo a las políticas trazadas en el plan Institucional de Gestión y resultados.
2. La empresa se desarrolla respondiendo a los planes y programas establecidos, teniendo en cuenta los perfiles epidemiológicos del área de influencia, las características del entorno y los intereses de la empresa Social
3. La empresa se dirige manteniendo la unidad de intereses, en torno a la Misión y Objetivos de la misma de acuerdo a las políticas trazadas en el plan Institucional de Gestión
4. La nominación y ordenación del gasto se realiza considerando las facultades concedidas por la Ley y los reglamentos.
5. La empresa es representada judicial y extrajudicialmente de manera oportuna y diligente.
6. La empresa responde al cumplimiento de las Leyes y reglamentos que rigen este tipo de instituciones prestadoras del Servicio de Salud.
7. En las Juntas, Comités y demás cuerpos en que tiene asiento el Hospital asiste, preside y/o participa o efectúa las delegaciones correspondiendo de manera respetuosa, oportuna y diligente.
8. Las normas técnicas y legales orientadas a mejorar la prestación de servicios de salud son adoptadas de manera oportuna coordinando con los grupos de trabajo involucrados.
9. Los recursos necesarios se consiguen oportunamente siguiendo los criterios de oportunidad y razonabilidad.
10. Las situaciones que sean factor de riesgo epidemiológico son detectadas

oportunamente y se adoptan las medidas conducentes a minimizar sus efectos.

11. Los planes y proyectos de salud son desarrollados considerando a la realidad socio económica de la región.

12. El plan de desarrollo Institucional es aprobado, seguido y evaluado, mediante su participación activa de los líderes de los procesos.

13. El recurso humano, técnico y financiero de la entidad responde a criterios de utilización eficiente y siguiendo las normas legales vigentes y el cumplimiento de las metas y programas aprobados por la Junta Directiva.

14. El plan de desarrollo de la Entidad, el plan de gestión y el presupuesto prospectivo, son presentados a la Junta Directiva siguiendo las directrices de la ley Orgánica del Presupuesto y las normas reglamentarias.

15. Las condiciones empresariales establecidas en el marco del sistema general de seguridad social en salud son adaptadas garantizando tanto la eficiencia social como económica de la Entidad, así como competitividad de la Institución.

16. El control administrativo para la operatividad del sistema contable y de costos de los servicios, ejecución del presupuesto, recaudación de fondos es ejercido propendiendo por la eficiente utilización del recurso financiero es ejercido

17. El sistema de Gestión de Calidad y control interno es garantizado con el fin de propiciar la garantía de la calidad en la prestación de los servicios de salud.

18. El sistema de información de salud es diseñado y puesto en marcha según las normas Técnicas que expidan el Ministerio de Salud.

19. Los objetivos, estrategias y actividades conducen a mejorar las condiciones laborales, el clima organizacional, la salud ocupacional y el nivel de capacitación y entrenamiento.

20. El proyecto de planta de personal y las reformas necesarias para su adecuado funcionamiento es sometido a la Junta Directiva teniendo en cuenta los estudios técnicos y la normatividad legal vigente.

21. Los funcionarios bajo su dependencia son nombrados y removidos de acuerdo con la normas de administración de personal que rigen para las diferentes categorías de empleos, en el Sistema General de Seguridad Social en Salud.

22. La participación ciudadana es diseñada siguiendo modelos y metodologías que propenden por la eficiencia de las actividades en las acciones tendientes a lograr metas de salud y el mejoramiento de la calidad de vida de la población.

23. Los mecanismos de acceso a la comunidad son diseñados de manera que permiten evaluar la satisfacción de los usuarios, atender las quejas y sugerencias y diseñar en consecuencia, políticas y correctivos orientados al mejoramiento continuo del servicio.

24. Las actividades de transferencia tecnológica son adelantadas considerando factores de referenciación competitiva.
25. La investigación científica, tecnológica y las pasantías se promocionan, respaldan y promueven con el fin de ampliar los conocimientos científicos y tecnológicos de los funcionarios del Hospital.
26. El sistema de Auditoria de calidad en salud es implementado siguiendo las normas técnicas y jurídicas vigentes en la materia.
27. Las Leyes y reglamentos que rige a las Empresa sociales del Estado son respetadas como criterios y normas de gestión
28. Adherirse a los programas de gestión ambiental a partir del conocimiento de los aspectos ambientales significativos del proceso en el que desempeñe sus labores y participar de manera activa en el desarrollo de actividades que contribuyen a la disminución de los impactos y la protección del medio ambiente
29. Adherirse a los protocolos y normas de seguridad y salud en el trabajo, participar de las actividades de capacitación, de promoción y prevención y ejercicios de simulación y simulacros del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo; identificando peligros y aplicando el autocuidado para evitar accidentes y enfermedades laborales.
30. Adherirse a las políticas institucionales y directrices definidas en el marco del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud, participando en las actividades relacionadas con sistema único de habilitación, sistema único de acreditación, sistema de información y programa de auditoría para el mejoramiento de la calidad en salud; y demás sistemas de gestión implementados en la institución.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente para el sector salud.
2. Funciones y estructura de la entidad
3. Normatividad sobre el régimen presupuestal
4. Normas sobre el SOGCS

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<p>Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización</p>	<p>Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y Desarrollo del Personal Conocimiento del Entorno</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación universitaria o profesional en área de Ciencias de la Salud, Economía, Derecho y Administración, título de postgrado en Salud Pública, administración o gerencia hospitalaria o administración en salud.</p> <p>Sin perjuicio de la experiencia que se exija para el cargo, el título posgrado podrá ser compensado por dos (2) años de experiencia en cargos del nivel directivo, asesor, ejecutivo o profesional en Organismos o Entidades públicas o privadas, que conforman el Sistema General de Seguridad Social en Salud.</p>	<p>Tres (3) años en cargos de nivel directivo, asesor, ejecutivo o profesional en Organismos o Entidades públicas o privadas, que integran el Sistema General de Seguridad en Salud.</p>

3.2. NIVEL PROFESIONAL ADSCRITO A GERENCIA

3.2.1. PROFESIONAL UNIVERSITARIO GESTION DE CALIDAD

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario Gestión de Calidad
Código:	219
Grado:	2
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Gerencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar la planificación, organización, dirección, ejecución, evaluación, control, y mejoramiento del Sistema de Gestión de Calidad en los procesos de la Entidad,	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar en los colaboradores el cumplimiento de normas técnicas y estándares aplicables al Sistema de Gestión de Calidad implementado en la Institución. 2. Mantener la conformidad de los requisitos y estándares del sistema de gestión de calidad en el Hospital Civil de IpiALES. 3. Evaluar permanentemente la eficacia, eficiencia y efectividad del sistema de gestión de calidad. 4. Informar, proponer y ajustar acciones frente a desviaciones identificadas en el cumplimiento de requisitos y estándares requeridos para mantener el sistema de Gestión de Calidad y el Sistema Único de Acreditación. 5. Informar a la Gerencia sobre el desempeño del Sistema de Gestión de la Calidad y de cualquier necesidad de mejora. 6. Representar a la institución frente los entes externos en materia de calidad y presentar los informes requeridos en relación al Sistema de Gestión de Calidad y el Sistema Único de Acreditación. 7. Realizar la revisión periódica de los indicadores de acuerdo con el proceso de mejoramiento institucional. 8. Analizar y aprobar la creación o eliminación de los procesos que conforman el Sistema de Gestión de Calidad, actualizando mapa de procesos. 9. Orientar y apoyar en la identificación y documentación de los procedimientos, instructivos, protocolos, guías, esquemas y formatos que se generen en los procesos. 10. Evaluar el cierre de ciclos de las oportunidades de mejora implementadas por líderes de proceso y sus equipos de trabajo. <p>Y las demás que le asigne el Gerente de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.</p>	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las actividades necesarias para la generación de autocontrol deben ser consistentes con el Modelo Estándar de Control Interno, evaluando los riesgos de los procesos y las acciones preventivas a tomar. 2. El sistema de gestión de calidad a implantar dentro de la Institución deber ser 	

- consistente con la normatividad, requisitos de calidad y procedimientos actualizados.
3. La planificación de la calidad debe incluir todos los elementos del Modelo de gestión Integral para la Calidad.
 4. La implementación de los sistemas de calidad ambiental y de seguridad y salud En el trabajo deben seguir los lineamientos de las NTC vigentes.
 5. Los proyectos de formación en materia de calidad deben obedecer y pertenecer al plan de capacitación institucional tomando como base las necesidades de los clientes internos y de la organización.
 6. Los controles de los procesos debes seguir el análisis de puntos críticos establecidos en las planeaciones estratégicas y operativas.
 7. Las revisiones gerenciales deben incluir como elementos fundamentales: los resultados de las auditorias, las retroalimentación de los clientes tanto internos como externos, desempeño de los procesos y conformidad con la prestación del servicio, eventos adversos, estado de las acciones correctivas y preventivas, cambios que podrían afectar el sistema de gestión de calidad, recomendaciones para la mejora institucional.
 8. La divulgación del Direccionamiento estratégico al igual que del sistema de gestión de Calidad deben obedecer a los procesos de inducción, reinducción y capacitación.
 9. Las auditorias de calidad deben ser planificadas con el establecimiento de los criterios de auditoria.
 10. Adherirse a los programas de gestión ambiental a partir del conocimiento de los aspectos ambientales significativos del proceso en el que desempeñe sus labores y participar de manera activa en el desarrollo de actividades que contribuyen a la disminución de los impactos y la protección del medio ambiente
 11. Adherirse a los protocolos y normas de seguridad y salud en el trabajo, participar de las actividades de capacitación, de promoción y prevención y ejercicios de simulación y simulacros del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo; identificando peligros y aplicando el autocuidado para evitar accidentes y enfermedades laborales.
 12. Adherirse a las políticas institucionales y directrices definidas en el marco del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud, participando en las actividades relacionadas con sistema único de habilitación, sistema único de acreditación, sistema de información y programa de auditoría para el mejoramiento de la calidad en salud; y demás sistemas de gestión implementados en la institución.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley 872 de 2003 Creación del Sistema de la Calidad
2. NTC ISO 9001
3. NTC GP 1000
4. NTC ISO 14000
5. NTC OSHAS 18000
6. Sistema Único de Acreditación en Salud
7. Modelo Estándar de Control Interno.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Conocimiento del Entorno Construcción de relación Iniciativa
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Área del Conocimiento Ciencias de la Salud: Bacteriología, Enfermería, Medicina y Odontología Área del Conocimiento Economía, Administración, Contaduría y afines: Administración Área del Conocimiento Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines: Ingeniería Industrial y afines Cursos de Formación que sumen 180 horas en Sistemas de Gestión de Calidad	Dos (2) años de experiencia profesional

3.2.2 PROFESIONAL UNIVERSITARIO - RECURSOS FISICOS

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	2
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Gerencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Ejecutar labores profesionales de planeación, coordinación, supervisión y gestión de los recursos físicos, mantenimiento hospitalario y servicios generales necesarios para el normal funcionamiento del Hospital Civil de Ipiales, E.S.E.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración y socialización del Direccionamiento Estratégico institucional.
2. Elaborar y presentar el Plan anual de compras del hospital, en coordinación con los líderes del área administrativa y asistencial y presentarlo a la Subgerencia Administrativa para su revisión y aprobación.
3. Velar por la aplicación de los mecanismos de control para el uso racional de los insumos en el hospital acorde con el Plan de Compras.
4. Establecer y mantener contacto con los proveedores potenciales de suministros del hospital.
5. Garantizar a todos los servicios y áreas del hospital la provisión oportuna y suficiente de los elementos necesarios para la buena prestación del servicio a los usuarios.
6. Tramitar oportunamente las órdenes de compra, de trabajo o contratos de suministros y supervisar la recepción, ubicación, custodia y distribución de los mismos
7. Canalizar y organizar las devoluciones de mercancía con el fin de no afectar la prestación de los servicios ni afectar el equilibrio económico de la entidad.
8. Cumplir y hacer cumplir las normas de seguridad y manejo de materiales en almacenamiento, garantizando su buen estado de conservación.
9. Coordinar con el grupo de técnicos la elaboración de planes mensuales de mantenimiento preventivo, correctivo y recuperativo.
10. Coordinar la programación de actividades de personal de servicios básicos y la aplicación de mecanismos de control sobre lo ejecutado.

Las demás que le asigne el Gerente de acuerdo con la naturaleza de sus funciones. Las demás que le asigne el gerente de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La realización de las actividades responde a prestación de servicios con criterios de calidad humana y tecnológica.
2. El cumplimiento de las tareas se fortalece y se enfoca en exceder las expectativas de los usuarios que hacen uso de los servicios.
3. Contribuir en el adecuado manejo de los insumos y/o equipos de uso diario en el desarrollo de sus funciones.

4. Reconocer las acciones pertinentes y actuar de acuerdo a ellas dentro del Plan de emergencia hospitalarias
5. Adherirse a los programas de gestión ambiental a partir del conocimiento de los aspectos ambientales significativos del proceso en el que desempeñe sus labores y participar de manera activa en el desarrollo de actividades que contribuyen a la disminución de los impactos y la protección del medio ambiente
6. Adherirse a los protocolos y normas de seguridad y salud en el trabajo, participar de las actividades de capacitación, de promoción y prevención y ejercicios de simulación y simulacros del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo; identificando peligros y aplicando el autocuidado para evitar accidentes y enfermedades laborales.
7. Adherirse a las políticas institucionales y directrices definidas en el marco del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud, participando en las actividades relacionadas con sistema único de habilitación, sistema único de acreditación, sistema de información y programa de auditoría para el mejoramiento de la calidad en salud; y demás sistemas de gestión implementados en la institución.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto de contratación administrativa.
2. Estructura administrativa de la entidad.
3. Ley 100 de 1993
4. Normas sobre SOGCS
5. Plan de Emergencias Hospitalario.
6. Estatuto Contractual
Manual de Contratación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia Profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación Liderazgo de Grupos de Trabajo Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Área del Conocimiento Administración, Contaduría Administración, Economía, Contaduría Economía, y afines: Contaduría	Dos (2) años de experiencia profesional

<p>Publica</p> <p>Área del Conocimiento Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines: Ingeniería Industrial y afines</p>	
--	--

3.2.3 PROFESIONAL UNIVERSITARIO- RECURSOS HUMANOS

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	2
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Gerencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores profesionales de administración y gestión del Recurso Humano de la institución enfocadas en educación, experiencia, formación y habilidades que conlleven a la obtención de los objetivos de la empresa.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar el proceso de evaluación y valoración del desempeño de todo el personal de la institución con base en las competencias técnicas. 2. Planear, reclutamiento, selección e inducción al personal que se vincula a la Empresa, dando a conocer las normas y reglamentos y propendiendo por su cabal cumplimiento. 3. Diseñar los procesos y programas de la salud ocupacional y seguridad industrial institucional que le competan. 4. Identificar las necesidades relacionadas con la capacitación Institucional y monitorizar el cumplimiento del PIC 5. Planificar y ejecutar el plan de bienestar e incentivos para los colaboradores del hospital. 6. Coordinar junto con administración, la realización de estudios sobre estructura, planta de personal de acuerdo a los requisitos y necesidades de la entidad, plan de vacaciones y mantener actualizado el manual de funciones. 7. Garantizar el pago prestaciones sociales, seguridad social y parafiscal e igualmente 	

- honorarios por servicios personales prestados por contratistas, y elaborar los actos administrativos correspondientes y demás remuneración a los colaboradores de la empresa.
8. Informar a la entidad competente sobre las vacantes presentadas (Ley 909 del 2004).
 9. Vigilar el adecuado diligenciamiento de las hojas de vida del personal, ejercer control y custodia sobre las hojas de vida del personal activo, inactivo y jubilado y coordinar el manejo con el área de gestión documental.
 10. Adjudicar, elaborar y legalizar contratos de personal que prestará sus servicios en los procesos asistenciales y administrativos dando cumplimiento a la normatividad vigente en materia de contratación estatal analizando, evaluando y recomendando sobre la favorabilidad técnica económica y legal de las propuestas presentadas; además de coordinar y vigilar el cumplimiento por parte de los contratistas de todas las obligaciones adquiridas, antes, durante y después de la celebración de los contratos.
 11. Contribuir con el fortalecimiento de la cultura organizacional de la empresa.
- Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La realización de las actividades responde a prestación de servicios con criterios de calidad humana y tecnológica.
2. El cumplimiento de las tareas se fortalece y se enfoca en exceder las expectativas de los usuarios que hacen uso de los servicios.
3. Contribuir en el adecuado manejo de los insumos y/o equipos de uso diario en el desarrollo de sus funciones.
4. Reconocer las acciones pertinentes y actuar de acuerdo a ellas dentro del Plan de Emergencias Hospitalarias.
5. Los Planes y programas en materia de Bienestar Social, estímulos y evaluación del desempeño presentados están de acuerdo con las políticas y normas en materia de administración de personal.
6. Los Planes y Programas en materia de capacitación responden a las necesidades institucionales y del personal de la entidad.
7. Adherirse a los programas de gestión ambiental a partir del conocimiento de los aspectos ambientales significativos del proceso en el que desempeñe sus labores y participar de manera activa en el desarrollo de actividades que contribuyen a la disminución de los impactos y la protección del medio ambiente

8. Adherirse a los protocolos y normas de seguridad y salud en el trabajo, participar de las actividades de capacitación, de promoción y prevención y ejercicios de simulación y simulacros del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo; identificando peligros y aplicando el autocuidado para evitar accidentes y enfermedades laborales.

9. Adherirse a las políticas institucionales y directrices definidas en el marco del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud, participando en las actividades relacionadas con sistema único de habilitación, sistema único de acreditación, sistema de información y programa de auditoría para el mejoramiento de la calidad en salud; y demás sistemas de gestión implementados en la institución.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Régimen Laboral aplicable a la Entidad.
2. Estructura administrativa de la entidad.
3. Guías del DAFP
4. Manual de funciones y competencias laborales mínimas.
5. Manuales de procesos y procedimientos administrativos.
Normatividad sobre SOGCS

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia Profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación Liderazgo de Grupos de Trabajo Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Área del Conocimiento Ciencias Sociales y Humanas: Derecho y afines Área del Conocimiento Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines: Ingeniería Industrial y afines	Dos (2) años de experiencia profesional

3.2.4 PROFESIONAL UNIVERSITARIO- PAGADURIA Y TESORERIA

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	2
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Gerencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Manejar los recursos de la entidad, manteniendo un permanente control sobre los ingresos que recauda y pagos que efectúa diariamente la entidad, informando permanentemente a la Gerencia y Subgerencia administrativa sobre el estado del efectivo e inversiones de la institución.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Abrir, llevar y mantener al día los libros de tesorería a través del sistema implementado por la entidad. 2. Recaudar y llevar un completo control de los fondos que por todo concepto ingresen al Hospital Civil de IpiALES, E.S.E. 3. Indagar sobre las causas de anulación de recibos de caja y realizar el respectivo comprobante de egreso. 4. Verificar el consecutivo de los recibos de caja, los cuales deben coincidir con los ingresos recaudados según la planilla diaria producida por el sistema. 5. Controlar que el comprobante de ingresos a caja sea igual al comprobante de cuadre diario de caja producido por el sistema. 6. Revisar diariamente las consignaciones verificando que sean iguales a los ingresos recaudados en el día inmediatamente anterior. 7. Verificar que los documentos para pago estén sustentados con todos los soportes necesarios y debidamente autorizados por las personas que intervienen en su proceso para luego proceder a realizar los comprobantes de pago. 8. Efectuar los pagos de los compromisos adquiridos por la entidad por todo concepto en forma oportuna. 9. Firmar los cheques girados por la entidad, así como los certificados de ingresos y retenciones de los funcionarios. 10. Digitar diariamente la información necesaria en el sistema implementado por la Entidad, para producir los comprobantes de pago con su correspondiente cheque para luego proceder al trámite en cada una de las oficinas responsables. 11. Elaborar la planilla diaria de caja y bancos teniendo como base el comprobante de ingresos a Caja, las consignaciones y los comprobantes de pago por cheques girados. 12. Elaborar el resumen diario de bancos, procediendo a informar sobre las: consignaciones, ingresos, notas bancarias y demás documentos que sustenten el movimiento diario. 13. Supervisar y gestionar el cobro y pago oportuno de las facturas por servicios brindados por el Hospital Civil de IpiALES, E.S.E. 14. Responder por la custodia de los títulos valores que posea la entidad. 15. Llevar un control permanente y en conjunto con el área contable y suministros sobre 	

avances y anticipos concedidos.

16. Enviar de acuerdo a su competencia los informes solicitados por los diferentes organismos de control, y en general por todas aquellas autoridades que así lo soliciten.
 17. Elaborar anualmente las certificaciones de retención en la fuente y entregarlas a los interesados y presentar a la administración de impuestos nacionales la declaración de IVA, Retención en la Fuente y Reteica de la entidad de acuerdo al calendario establecido.
 18. Efectuar el pago de la nómina mensual a través del banco o corporación seleccionada para tal efecto, enviando la relación correspondiente para ser acreditada en la cuenta de cada funcionario.
 19. Proyectar, formular y elaborar el presupuesto anual de ingresos, gastos e inversión de la entidad.
 20. Realizar estudios y análisis para el desarrollo de las actividades relacionadas con la elaboración, administración y control del presupuesto.
 21. Elaborar el proyecto del plan anual de caja y de solicitudes de créditos y traslados, previo análisis de determinación de prioridades.
 22. Realizar los registros presupuestales de ingresos y gastos diarios y su consolidación mensual.
 23. Elaborar los informes de acreedores y deudores para la toma de decisiones gerenciales.
 24. Elaborar el presupuesto de ingresos por recursos del sistema general de participaciones y rentas cedidas del Departamento y otros.
 25. Certificar en las órdenes de compra y de trabajo la disponibilidad presupuestal.
 26. Supervisar la correcta recaudación de los recursos de la entidad.
 27. Conceptuar sobre las providencias relativas a autorizaciones de gastos de contratos de acuerdo con los aspectos técnicos presupuestales.
 28. Revisión y análisis de los movimientos diarios reportados por las dependencias a su cargo.
- .Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La realización de las actividades responde a prestación de servicios con criterios de calidad humana y tecnológica.
2. El cumplimiento de las tareas se fortalece y se enfoca en exceder las expectativas de los usuarios que hacen uso de los servicios.
3. Contribuir en el adecuado manejo de los insumos y/o equipos de uso diario en el desarrollo de sus funciones.
4. Garantizar un adecuado desarrollo de sus actividades de tal manera que se logre el cumplimiento de las metas financieras planeadas.
5. Reconocer las acciones pertinentes y actuar de acuerdo a ellas dentro del Plan de Emergencias Hospitalarias.
6. Adherirse a los programas de gestión ambiental a partir del conocimiento de los aspectos ambientales significativos del proceso en el que desempeña sus labores y



participar de manera activa en el desarrollo de actividades que contribuyen a la disminución de los impactos y la protección del medio ambiente

7. Adherirse a los protocolos y normas de seguridad y salud en el trabajo, participar de las actividades de capacitación, de promoción y prevención y ejercicios de simulación y simulacros del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo; identificando peligros y aplicando el autocuidado para evitar accidentes y enfermedades laborales.

8. Adherirse a las políticas institucionales y directrices definidas en el marco del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud, participando en las actividades relacionadas con sistema único de habilitación, sistema único de acreditación, sistema de información y programa de auditoría para el mejoramiento de la calidad en salud; y demás sistemas de gestión implementados en la institución.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Régimen legal vigente para la entidad.
2. Estructura administrativa de la entidad.
3. Manuales de procesos y procedimientos administrativos.
4. Plan Único de Cuentas
Normas sobre SOGCS

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia Profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación Liderazgo de Grupos de Trabajo Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Área del Conocimiento Economía, Administración, Contaduría y afines: Administración, Economía, Contaduría Publica	Dos (2) años de experiencia profesional

3.2.5 PROFESIONAL UNIVERSITARIO - CONTADOR

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	2
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Gerencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la contabilidad, los estados financieros del Hospital Civil de Ipiales, E.S.E., controlando la ejecución presupuestal de ingresos y egresos, rindiendo informes contables y presupuestales a la Gerencia, la Subgerencia administrativa y a las Entidades oficiales que fija la Ley.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Abrir y llevar al día la Contabilidad del Hospital Civil de Ipiales de acuerdo a las exigencias de la ley. 2. Digitar, procesar y validar la información de los distintos documentos contables y presupuestales en el paquete informático implementado por la Institución. 3. Realizar mensualmente los informes financieros del Hospital Civil de Ipiales, E.S.E., y presentarlos a la Subgerencia Administrativa, a la Gerencia y a la Junta Directiva. 4. Mantener actualizados en el sistema los libros oficiales de contabilidad. 5. Elaborar en coordinación con el profesional universitario de Tesorería y presupuesto el anteproyecto de adición o traslado presupuestal según las necesidades de la institución y presentarlo para aprobación de Gerencia y la Junta Directiva. 6. Controlar el consecutivo de las facturas por servicios brindados por la Empresa y colaborar en la gestión de su pronto pago. 7. Revisar y registrar la apropiación de prestaciones sociales y realizar las notas crédito mensualmente. 8. Elaborar mensualmente las notas de contabilidad. 9. Verificar la elaboración de la declaración de retención en la fuente, retención de ICA, declaración bimensual de IVA, presentar a Tesorería para su respectivo pago. 10. Revisar y registrar la apropiación de prestaciones sociales y realizar las notas crédito mensualmente. 11. Elaborar mensualmente las notas de contabilidad. 12. Verificar la elaboración de la declaración de retención en la fuente de la entidad presentada por tesorería para el pago respectivo. 	

13. Responder por la oportuna y correcta elaboración de las conciliaciones bancarias de cada una de las cuentas que maneja la entidad.
Las demás funciones inherentes a su cargo

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La realización de las actividades responde a prestación de servicios con criterios de calidad humana y tecnológica.
2. El cumplimiento de las tareas se fortalece y se enfoca en exceder las expectativas de los usuarios que hacen uso de los servicios.
3. Contribuir en el adecuado manejo de los insumos y/o equipos de uso diario en el desarrollo de sus funciones.
4. Garantizar una adecuada facturación de los servicios prestados de tal manera que se logre el cumplimiento de las metas financieras planeadas.
5. Reconocer las acciones pertinentes y actuar de acuerdo a ellas dentro del Plan de Emergencias Hospitalarias.
6. Adherirse a los programas de gestión ambiental a partir del conocimiento de los aspectos ambientales significativos del proceso en el que desempeñe sus labores y participar de manera activa en el desarrollo de actividades que contribuyen a la disminución de los impactos y la protección del medio ambiente
7. Adherirse a los protocolos y normas de seguridad y salud en el trabajo, participar de las actividades de capacitación, de promoción y prevención y ejercicios de simulación y simulacros del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo; identificando peligros y aplicando el autocuidado para evitar accidentes y enfermedades laborales.
8. Adherirse a las políticas institucionales y directrices definidas en el marco del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud, participando en las actividades relacionadas con sistema único de habilitación, sistema único de acreditación, sistema de información y programa de auditoría para el mejoramiento de la calidad en salud; y demás sistemas de gestión implementados en la institución.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Régimen legal vigente para la entidad.
2. Régimen de contratación administrativa.
3. Estructura administrativa de la entidad.
4. Manuales de procesos y procedimientos administrativos.
5. Régimen Tributario
6. Ley 80 de 1993
7. Normas sobre el SOGCS

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia Profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación Liderazgo de Grupos de Trabajo Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Área del Conocimiento Economía, Administración, Contaduría y afines: Contaduría Publica	Dos (2) años de experiencia profesional

3.2.6 PROFESIONAL UNIVERSITARIO - SACERDOTE

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	1
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Gerencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar a los usuarios internos y externos con necesidades espirituales, desarrollando actividades de tipo sacramental, pastoral y litúrgica, a fin de lograr un equilibrio en la conducta humana, dentro del Hospital Civil de Ipiales, E.S.E.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar a los enfermos con una adecuada ayuda profesional. 2. Orientar a los familiares para que colaboren positivamente en el proceso de recuperación de la salud de los pacientes. 3. Acompañar a los familiares en momentos de crisis y situaciones difíciles. 4. Orientar a los profesionales de la salud frente a problemas morales. 5. Celebrar periódicamente la Eucaristía. 	

6. Animar y orientar grupos de voluntarios amigos de los enfermos para que los ayuden, visiten y conforten.
7. Apoyar al equipo de talento humano en actividades del programa de Bienestar Social, de educación, de promoción y comunicación.
Las demás que se le asignen, afines a la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La realización de las actividades responde a prestación de servicios con criterios de calidad humana y tecnológica.
2. El cumplimiento de las tareas se fortalece y se enfoca en exceder las expectativas de los usuarios que hacen uso de los servicios.
3. Contribuir en el adecuado manejo de los insumos y/o equipos de uso diario en el desarrollo de sus funciones.
4. Adherirse a los programas de gestión ambiental a partir del conocimiento de los aspectos ambientales significativos del proceso en el que desempeñe sus labores y participar de manera activa en el desarrollo de actividades que contribuyen a la disminución de los impactos y la protección del medio ambiente
5. Adherirse a los protocolos y normas de seguridad y salud en el trabajo, participar de las actividades de capacitación, de promoción y prevención y ejercicios de simulación y simulacros del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo; identificando peligros y aplicando el autocuidado para evitar accidentes y enfermedades laborales.
6. Adherirse a las políticas institucionales y directrices definidas en el marco del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud, participando en las actividades relacionadas con sistema único de habilitación, sistema único de acreditación, sistema de información y programa de auditoría para el mejoramiento de la calidad en salud; y demás sistemas de gestión implementados en la institución.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos sobre liturgia.
2. Estructura administrativa de la entidad
3. Manuales de procesos y procedimientos administrativos
4. Deberes y Derechos de los usuarios

V.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia Profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación
VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Formación sacerdotal	Ninguna

3.2.7. PROFESIONAL ESPECIALIZADO AREA SALUD

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado Área Salud
Código:	242
Grado:	7
No. de cargos:	2
Dependencia:	Gerencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar, planear y ejecutar las diferentes actividades asignadas por a la Gerencia con el propósito de garantizar la prestación del servicio con calidad y eficiencia al paciente que demanda los servicios mediante la gestión del Talento Humano y administración de procesos en el área asistencial	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar pacientes hospitalizados mediante la revista diaria con competencia y manejo integral de recursos para mejorar la calidad de vida del paciente.. 2. Realizar vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población e informar sobre las enfermedades de notificación obligatoria. 3. Impulsar la academia hospitalaria a través de reuniones con otros servicios de forma participativa con compromiso institucional para mejorar la calidad en la atención de los pacientes. 4. Participar en la elaboración y actualización de los manuales de normas, procedimientos y protocolos asistenciales del área. 5. Contribuir a elaborar el portafolio de servicios de los diferentes procesos de atención 	

- en coordinación con Subgerencia Científica.
6. Planear y gestionar las necesidades del Recurso Humano, tecnológico, de información, infraestructura e insumos y dispositivos biomédicos necesarios para la oportuna y eficaz prestación del servicio en el proceso de atención.
 7. Realizar evaluaciones del personal a cargo de acuerdo a la normatividad vigente según las directrices del Proceso de Gestión de Recursos Humanos.
 8. Monitorear de manera sistemática los resultados de los procesos rutinarios, elaborar e implementar planes de mejoramiento según los resultados de la evaluación.
 9. Asistir y participar activamente en los comités establecidos en la empresa de acuerdo a programación y cumplir con las tareas asignadas.
 10. Mantener comunicación con líderes de los procesos asistenciales y administrativos para coordinar y controlar la interacción con el propósito de garantizar la continuidad y satisfacción en la atención.
 11. Elaborar agendas de trabajo garantizando el Recurso Humano suficiente de acuerdo a la capacidad instalada de la empresa y notificar las novedades presentadas por los colaboradores relacionadas con incapacidades, permisos, etc.
 12. Promover acciones para el cumplimiento del Programa de Seguridad del Paciente y el control de las infecciones asociadas a la atención.

Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza de su empleo y área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La realización de las actividades responde a prestación de servicios con criterios de calidad humana y tecnológica.
2. El cumplimiento de las tareas se fortalece y se enfoca en exceder las expectativas de los usuarios que hacen uso de los servicios.
3. Contribuir en el adecuado manejo de los insumos y/o equipos de uso diario en el desarrollo de sus funciones.
4. Garantizar una adecuada facturación de los servicios prestados de tal manera que se logre el cumplimiento de las metas financieras planeadas
5. Reconocer las acciones pertinentes y actuar de acuerdo a ellas dentro del Plan de Emergencias Hospitalarias.
6. Proponer proyectos de investigación que contribuyan al mejoramiento de los procesos asistenciales
7. Adherirse a los programas de gestión ambiental a partir del conocimiento de los aspectos ambientales significativos del proceso en el que desempeñe sus labores y participar de manera activa en el desarrollo de actividades que contribuyen a la disminución de los impactos y la protección del medio ambiente
8. Adherirse a los protocolos y normas de seguridad y salud en el trabajo, participar de las actividades de capacitación, de promoción y prevención y ejercicios de simulación y

simulacros del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo; identificando peligros y aplicando el autocuidado para evitar accidentes y enfermedades laborales.

9. Adherirse a las políticas institucionales y directrices definidas en el marco del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud, participando en las actividades relacionadas con sistema único de habilitación, sistema único de acreditación, sistema de información y programa de auditoría para el mejoramiento de la calidad en salud; y demás sistemas de gestión implementados en la institución.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente en salud.
2. Programas señalados por el Ministerio de Salud y Protección Social.
3. Metodologías de investigación y diseño de planes, programas y proyectos.
4. Normas generales sobre el SOGCS
5. Plan de Emergencias Hospitalario
6. Normas de Bioseguridad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia Profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación Liderazgo de grupos Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Área del Conocimiento: Ciencias de la Salud: Bacteriología, Enfermería, Medicina y Odontología Título de postgrado en área administrativa en salud Sin perjuicio de la experiencia que se exija para el cargo, el título de posgrado podrá ser equiparado por dos (2) años de experiencia en cargos del nivel directivo, asesor, ejecutivo o profesional en Organismos o Entidades públicas o	Dos (2) años de experiencia profesional

privadas, que conforman el Sistema General de Seguridad Social en Salud.

3.3 SUBGERENTE - ADMINISTRATIVO

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subgerente
Código:	090
Grado:	2
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subgerencia Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, Organizar, dirigir, controlar y evaluar la correcta administración de recursos necesarios para el logro del direccionamiento estratégico y los objetivos de la Empresa.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, físicos, económicos e informáticos de la entidad. 2. Organizar junto con talento humano, los programas de selección, inducción, capacitación y calidad laboral de los empleados del hospital, de acuerdo con las normas legales vigentes. 3. Coordinar con las unidades de prestación de servicios y las administrativas el Plan de Necesidades anual sobre recurso humano, suministros, información e infraestructura 4. Controlar los inventarios de elementos devolutivos y de consumo y coordinar la elaboración del programa anual de compras. 5. Programar, planear y coordinar los procesos de licitación, contratación, adquisición de bienes y servicios y el almacenamiento y custodia de bienes muebles e inmuebles del hospital. 6. Coordinar con la oficina de planeación la elaboración del proyecto de presupuesto de funcionamiento e inversión que deba adoptar la entidad. 7. Proponer a la gerencia los cambios que se consideren pertinentes para mejorar la gestión presupuestal y financiera del hospital. 8. Contribuir en el cumplimiento de las metas de los planes operativos anuales de cada una de los procesos del área administrativa, tanto en la perspectiva de la rentabilidad social como de la rentabilidad financiera. 9. Facilitar la consecución oportuna de los recursos y herramientas de trabajo y promover la utilización racional de los mismos. 10. Interpretar la información estadística generada en la prestación de servicios, como los estados financieros y ejecuciones de presupuesto, para una eficaz toma de decisiones administrativas. 	

11. Coordinar la implementación y puesta en funcionamiento de los comités administrativos, que se requieran para la adecuada gestión institucional.
12. Garantizar junto con la gerencia, la realización de las negociaciones entre la Empresa y las entidades de aseguramiento del sistema, realizando los estudios previos correspondientes, de orden financiero, técnico y legal, prestando todo el apoyo de información y asesoría necesario para la negociación.
13. Actuar como primera instancia en los procesos disciplinarios que se manejan desde Control Interno Disciplinario

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La finalidad de la Empresa, a través del cumplimiento de las metas del Área Administrativa y de Apoyo, tanto en la perspectiva de la rentabilidad social como de la rentabilidad financiera, responde a la contribución oportuna y eficaz de la Subgerencia.
2. La aprobación de elementos, materiales y equipos se atiende manera oportuna y respetando el principio de racionalidad.
3. Los mecanismos administrativos necesarios para el normal funcionamiento del Hospital Civil de Ipiales E.S.E. responden a una planeación, control, evaluación y ajuste soportados en un proceso de mejoramiento continuo.
4. El archivo general de documentos es dirigido y controlado siguiendo las normas técnicas aplicables para ello.
5. La labor de los coordinadores del área administrativa es liderada respondiendo a los intereses de la institución
6. Las responsabilidades de los coordinadores del área administrativa es vigilada de conformidad con las directrices de la Junta Directiva y de la Gerencia.
7. El trabajo interdisciplinario, es fomentado respondiendo a los mecanismos de coordinación necesarios para unificar criterios
8. La consecución y utilización de los recursos y herramientas de trabajo responde a los criterios de oportunidad y racionalidad.
9. El presupuesto de Rentas y Gastos se coordina, ordena y analiza, respondiendo al cumplimiento de las normas presupuestales vigentes.
10. La información estadística analizada, los estados financieros y ejecuciones de presupuesto, analizados permite una eficaz toma de decisiones administrativas.
12. Las actividades administrativas de la empresa son planeadas de forma tal que permiten la programación de actividades en cada una de las áreas bajo su dependencia.
13. Las necesidades de recursos son realizadas velando por la integración y coordinación de acciones con la Gerencia, la Subdirección administrativa y los coordinadores de procesos
14. Las políticas de selección, control y bienestar del talento humano son realizadas velando para que éstas cumplan sus objetivos básicos.
15. La oportunidad y calidad de la información, responde a dar cumplimiento a los reportes, informes y las obligaciones contraídas.
16. La puesta en funcionamiento de los comités administrativos, se coordina bajo la implementación del modelo de gestión de planeación
17. El establecimiento de la programación financiera del recurso humano, de los suministros de la información, de los servicios logísticos se realiza en coordinación con las unidades de prestación de servicios y administrativas.
18. La implementación de un sistema de información gerencial, se realiza teniendo presente las motivaciones de los diferentes coordinadores en lograr un control de

gestión de sus procesos .

19. La realización de las negociaciones entre la empresa y las entidades de aseguramiento del sistema , se garantizan realizando los estudios previos del orden financiero, técnico y legal.

20. El suministro de los insumos para los servicios generales, se coordina y controla con coordinadores de las áreas con el fin de lograr una efectiva realización del gasto.

21. Los informes solicitados son entregados en forma oportuna y correspondiendo a las funciones del cargo

22. Adherirse a los programas de gestión ambiental a partir del conocimiento de los aspectos ambientales significativos del proceso en el que desempeñe sus labores y participar de manera activa en el desarrollo de actividades que contribuyen a la disminución de los impactos y la protección del medio ambiente

23. Adherirse a los protocolos y normas de seguridad y salud en el trabajo, participar de las actividades de capacitación, de promoción y prevención y ejercicios de simulación y simulacros del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo; identificando peligros y aplicando el autocuidado para evitar accidentes y enfermedades laborales.

24. Adherirse a las políticas institucionales y directrices definidas en el marco del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud, participando en las actividades relacionadas con sistema único de habilitación, sistema único de acreditación, sistema de información y programa de auditoría para el mejoramiento de la calidad en salud; y demás sistemas de gestión implementados en la institución.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas vigentes para el sector salud.
2. Programas señalados por el Ministerio de Salud y Protección Social.
3. Mecanismos de participación comunitaria en el sector salud.
4. Estructura administrativa de la entidad.
5. Manual de funciones y competencias laborales mínimas de la entidad.
6. Manuales de procesos y procedimientos administrativos de la entidad y del sector salud.
7. Normas relativas a SOGCS

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y Desarrollo del Personal Conocimiento del Entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Área del Conocimiento Economía, Administración, Contaduría y afines: Economía, Administración, Contaduría Pública</p> <p>Área del Conocimiento Ciencias Sociales y Humanas: Derecho y afines</p> <p>Área del Conocimiento Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines: Ingeniería Industrial y afines</p> <p>Área del Conocimiento Ciencias de la Salud: Bacteriología, Enfermería, Medicina y Odontología</p> <p>Título de postgrado en Administración, Gerencia, Finanzas, Administración en Salud, Gerencia y Auditoría o afines</p> <p>Sin perjuicio de la experiencia que se exija para el cargo, el título de posgrado podrá ser equiparado por dos (2) años de experiencia en cargos del nivel directivo, asesor, ejecutivo o profesional en Organismos o Entidades públicas o privadas, que conforman el Sistema General de Seguridad Social en Salud.</p>	<p>Dos (2) años de experiencia relacionada</p>

3.4. PROFESIONAL UNIVERSITARIO ADSCRITO A SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

3.4.1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	2
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subgerencia Administrativa

Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerente Administrativo
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Conocer, tramitar y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se surtan contra servidores de la entidad y que se encuentren, jerárquicamente, en el mismo o inferior nivel, mediante la aplicación de procedimientos regulados en la Ley 734 de 2002, con observancia plena de los valores institucionales y principios éticos en el ejercicio de la actividad.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la definición, diseño y aplicación de políticas, estrategias, planes, programas y mecanismos del control interno disciplinario con el fin de garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Coordinar las políticas, planes y programas de prevención y orientación que minimicen la ocurrencia de conductas disciplinables. 3. Diseñar estrategias de organización interna para el manejo eficiente y con celeridad de los procesos en primera instancia de competencia de la oficina y fallar los procesos que se adelanten en contra de los servidores públicos de la entidad. 4. Aplicar el procedimiento disciplinario contra los servidores públicos del Hospital Civil de IpiALES, de conformidad con lo previsto en el código disciplinario único vigente. 5. Recibir quejas verbales y escritas de las cuales se deriven faltas disciplinarias cometidas por funcionarios del Hospital. 6. Remitir los expedientes fallados en primera instancia, cuando sea procedente al superior jerárquico, con la finalidad de garantizar la segunda instancia. 7. Llevar la radicación y responder por el archivo actualizado de los asuntos disciplinarios, con los soportes correspondientes, libros radicadores de índice, de control de audiencias, de oficios y boletas remitidas, de despachos comisorios y de procesos 8. Realizar y entregar oficios y boletas de citación, elaborar autos interlocutorios y de sustanciación y realizar las respectivas actas de audiencia, para recibir testimonios o practicar inspecciones oculares. 9. Agregar a los expedientes las actuaciones y documentos realizados y recibidos. Y salvaguardar las carpetas de copias de actuaciones realizadas en los procesos disciplinarios. 10. Cumplir lo ordenado en los diferentes autos dictados, responder las peticiones que se eleven con ocasión de procesos disciplinarios y enviar a las dependencias pertinentes de orden interno o externo las providencias sancionatorias en razón a los procesos disciplinarios adelantados. 	

11. Realizar las correspondientes actas de notificación personal, efectuar edictos, preparar informes sobre la gestión desarrollada de acuerdo a la solicitud de la gerencia o de autoridad competente y
12. Recepcionar diligencias de ampliación y ratificación de quejas disciplinarias y diligencias de versión libre y espontánea, instituir los actos administrativos de ejecuciones de las sanciones de conformidad con lo dispuesto en la norma.
13. Elaborar autos ordenando la práctica de inspecciones oculares y dictámenes periciales y práctica de pruebas.

Las demás que le asigne el Gerente de acuerdo con la naturaleza de sus funciones. Las demás que le asigne el gerente de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las quejas verbales o escritas, presentadas por funcionarios o particulares, reciben oportuno trámite, mediante la apertura de Indagación Preliminar o Investigación Disciplinaria según corresponda a cada caso en particular.
2. La sustanciación de los procesos, se realiza de conformidad con lo prescrito en el Código Disciplinario Único, y soportados con la normatividad concordante, la jurisprudencia, la doctrina y demás criterios auxiliares del derecho.
3. Fallada la primera instancia, se da curso oportuno a los recursos de ley, presentados por los interesados.
4. La radicación de los procesos se llevan en forma ordenada y en estricto orden cronológico, al mismo tiempo que se allega a cada proceso sus anexos y diligencias llevadas a la práctica.
5. Los registros de radicación se llevan en forma manual y sistematizada,
6. Copias de todos los documentos producidos y recibidos en el área, se anexan a los correspondientes procesos en forma oportuna, al mismo tiempo que se archivan en estricto orden numérico y cronológico.
7. La expedición de autos se realiza de conformidad con las necesidades de cada proceso y ajustadas a la normatividad vigente.
8. Los fallos proferidos, en cada proceso se realiza previo minucioso análisis de pruebas, recibidas y aportadas al proceso, y soportados con la normatividad vigente, la jurisprudencia, la doctrina y demás criterios auxiliares del derecho.
9. Las diligencias a realizar en cada proceso, se llevan a efecto, con imparcialidad y respetando los criterios éticos, legales y de la sana crítica.
10. Los procesos que se tramitan en el área se llevan en original y copia en cumplimiento de los lineamientos legales.

<p>11. La remisión de informes y documentos a otras entidades de control como la Procuraduría, se realizan de conformidad, con lo prescrito en la normatividad vigente y en forma oportuna.</p> <p>12. La respuesta a la correspondencia se da en forma oportuna, respetando la debida reserva legal, y dentro de los parámetros legales establecidos.</p> <p>13. En el curso de la indagación preliminar o investigación Disciplinaria se respeta el debido proceso y los derechos de las partes en el mismo y los principio rectores de la Ley disciplinaria.</p> <p>14. Adherirse a los programas de gestión ambiental a partir del conocimiento de los aspectos ambientales significativos del proceso en el que desempeñe sus labores y participar de manera activa en el desarrollo de actividades que contribuyen a la disminución de los impactos y la protección del medio ambiente</p> <p>15. Adherirse a los protocolos y normas de seguridad y salud en el trabajo, participar de las actividades de capacitación, de promoción y prevención y ejercicios de simulación y simulacros del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo; identificando peligros y aplicando el autocuidado para evitar accidentes y enfermedades laborales.</p> <p>16. Adherirse a las políticas institucionales y directrices definidas en el marco del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud, participando en las actividades relacionadas con sistema único de habilitación, sistema único de acreditación, sistema de información y programa de auditoría para el mejoramiento de la calidad en salud; y demás sistemas de gestión implementados en la institución.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Nacional. 2. Régimen legal vigente para la entidad. 3. Régimen de contratación administrativa. 4. Código Disciplinario Único vigente. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<p>Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización</p>	<p>Aprendizaje continuo Experticia Profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación</p>



VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Área del Conocimiento Ciencias Sociales y Humanas: Derecho y afines	Dos (2) años de experiencia profesional.

3.5. SUBGERENTE – PRESTACION DE SERVICIOS

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subgerente
Código:	090
Grado:	2
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subgerencia de Prestación de Servicios
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Responder por la dirección y control de áreas de atención al usuario en la empresa permitiendo el desarrollo coordinado de los programas y metas previamente establecidos y el avance científico del área asistencial del Hospital civil de IpiALES ESE	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Contribuir con el logro de la misión y los objetivos de la empresa, a través del cumplimiento de la finalidad del Área de prestación de servicios y de cada uno de sus procesos, tanto en la perspectiva de la eficiencia y calidad de los servicios, como para el logro de beneficios sociales en la perspectiva de la rentabilidad financiera. Liderar la labor de los líderes de procesos y coordinadores asistenciales, para la prestación de servicios, quienes son los responsables de la producción en cada uno de las unidades de servicios del hospital. Organizar la producción de los servicios que se ofertan en el portafolio de servicios de la Empresa a través de cada una de las secciones, definiendo e integrando los 	

procesos a realizar, servicios a producir y los clientes a satisfacer. .

4. Identificar y agendar la disponibilidad de recurso médico especializado en cada una de las unidades y dirigir su actividad, tanto productiva como científica. Siendo el responsable directo de la programación, dirección y control de este recurso.
5. Realizar el análisis y el diagnóstico de la oferta de servicios a partir de la información actualizada de infraestructura física, tecnológica y de talento humano, teniendo en cuenta pertinencia, suficiencia y calidad.
6. Implementar los principios y las acciones tendientes a mejorar la calidad de la prestación de los servicios dentro del marco del sistema de seguridad social en salud, en concordancia con los líderes de los procesos del área asistencial.
7. Contribuir con las oficinas de Auditoria Médica, Gestión Clínica y seguridad del paciente para la formulación de los principios, procedimientos y técnicas para realizar el control verificativo de procesos y procedimientos técnico científico y el cumplimiento de las normas técnicas y legales.
8. Liderar el cumplimiento de actividades de vigilancia y control epidemiológico, en coordinación con el Comité de vigilancia epidemiológica y el líder de Vigilancia epidemiológica.
9. Coordinar la implementación y puesta en funcionamiento de los comités del área asistencial, que se requieran para la adecuada prestación de servicios.
10. Convenir, coordinar, controlar, las actividades de docencia servicio que de cualquier nivel se requieran y soliciten, procurando equidad de beneficios.
11. Participar en las acciones que sean necesarias para propiciar el avance científico de los procesos de prestación de servicios de salud en la entidad y apoyar el desarrollo de actividades de investigación tendientes a desarrollar la identificación, prevención, tratamiento y control de las enfermedades, y el desarrollo de los procesos administrativos y gerenciales de prestación de servicios.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas que sean afines a la naturaleza del cargo y lo prescriban las normas

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Garantizando el cumplimiento de los procesos misionales tanto en la perspectiva de la eficiencia y calidad de los servicios
2. Garantizando una adecuada organización en la prestación de los servicios que demanden las necesidades de la comunidad elaborando el programa de actividades *medicas del Hospital*.
3. Asumir el liderazgo en la labor de los coordinadores de procesos asistenciales para la prestación de servicios vigilando que cada uno asuma sus responsabilidades.
4. Estableciendo mecanismos de Coordinación necesarios para la unificación de criterios en la prestación de servicios con sentido de pertenencia, fomentando el trabajo

interdisciplinario.

5. Organizar la producción de los servicios mediante la presentación de un portafolio de servicios prestado por la Empresa definiendo e integrando los procesos para satisfacer las necesidades de los clientes
6. Realizar conjuntamente con los líderes de procesos un control y seguimiento a la gestión de producción.
7. Dirigir la actividad tanto productiva como científica y procurar la disponibilidad del recurso médico especializado en cada una de las especialidades.
8. Formular los principios, procedimientos y técnicas para realizar el control verificativo de procesos y procedimientos técnicos científicos y el cumplimiento de las normas técnicas y legales conjuntamente con Auditoría Médica.
9. Liderar los comités que se encentren bajo su cargo
10. Se coordinarán y controlaran las actividades docentes asistenciales.
11. Interactuar con los diferentes actores de la prestación de servicios para satisfacer las necesidades de los clientes y dirimir conflictos
12. Adherirse a los programas de gestión ambiental a partir del conocimiento de los aspectos ambientales significativos del proceso en el que desempeñe sus labores y participar de manera activa en el desarrollo de actividades que contribuyen a la disminución de los impactos y la protección del medio ambiente
13. Adherirse a los protocolos y normas de seguridad y salud en el trabajo, participar de las actividades de capacitación, de promoción y prevención y ejercicios de simulación y simulacros del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo; identificando peligros y aplicando el autocuidado para evitar accidentes y enfermedades laborales.
14. Adherirse a las políticas institucionales y directrices definidas en el marco del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud, participando en las actividades relacionadas con sistema único de habilitación, sistema único de acreditación, sistema de información y programa de auditoría para el mejoramiento de la calidad en salud; y demás sistemas de gestión implementados en la institución.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas vigentes para el sector salud.
2. Programas señalados por el Ministerio de Salud y Protección Social.
3. Mecanismos de participación comunitaria en el sector salud.
4. Metodologías de investigación y diseño de planes, programas y proyectos.
5. Sistemas de referencia y contra referencia.
6. Ley 100 de 1993 y sus Decretos Reglamentarios.
Normatividad sobre el SOGCS

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y Desarrollo del Personal Conocimiento del Entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Área del Conocimiento Ciencias de la Salud: Bacteriología, Enfermería, Medicina y Odontología Titulo de postgrado en Administración, Gerencia, Finanzas, Administración en Salud, Gerencia y Auditoria o afines Sin perjuicio de la experiencia que se exija para el cargo, el título de posgrado podrá equipararse a dos (2) años de experiencia en cargos del nivel directivo, asesor, ejecutivo o profesional en Organismos o Entidades públicas o privadas, que conforman el Sistema General de Seguridad Social en Salud	Dos (2) años de experiencia relacionada

3.6. NIVEL ASESOR

3.6.1. ASESOR DE PLANEACION

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	3
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Planeación
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Ejecutar labores de asesoría en planeación y consolidación del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud, asesoría técnica y administrativa para el logro de acciones integradas en los planes, programas y proyectos, acorde con las necesidades y la normatividad establecida en el Sistema General de Seguridad Social en Salud y en el Direccionamiento Estratégico de la Empresa.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la definición de la plataforma estratégica, políticas institucionales, así como en la definición de estrategias que permitan el alcance de los objetivos planteados por la entidad.
2. Asesorar a la Gerencia en la formulación de políticas que permitan el desarrollo y fortalecimiento institucional.
3. Asesorar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de inversión, en concordancia con el plan de gestión gerencial y el plan de desarrollo.
4. Formular acciones preventivas, correctivas o de mejora para el cumplimiento de las directrices adoptadas por la institución cuando se requiera.
5. Apoyar a la entidad en levantamiento, implementación y mejora de los procesos identificados dentro de la entidad y estrategias económicas
6. Implementar mecanismos de autocontrol que permitan la evaluación permanente de las funciones asignadas.
7. Apoyar a los procesos en la formulación de herramientas que permitan el control de los procesos y las operaciones respectivas necesarias para cumplir los objetivos de la institución.
8. Diseñar, participar y aportar la información necesaria para la formulación y ejecución del Plan de Desarrollo Institucional.
9. Elaborar el POA, en coordinación con el Equipo de Colaboradores..
10. Participar y preparar los informes de las actividades a cargo de Gerencia, para su presentación y análisis.
11. Conocer, la funcionalidad de las diferentes dependencias de la Entidad para recomendar y colaborar con la actualización de los diferentes aplicativos para dar respuesta al cumplimiento de lo previsto en las normas técnicas y legales para la prestación de los
12. Participar en los diferentes comités institucionales y difundir los planes, metas, estrategias, programas y logros del Hospital al personal
13. Desempeñar las demás funciones asignadas y que sean afines a la naturaleza del cargo, o las que le fueren delegadas por sus superiores.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El plan estratégico de desarrollo de la gestión, se formula en cumplimiento de las funciones del cargo relacionadas a dirigir y liderar el mismo, con el fin de lograr los resultados que el hospital espera, y así garantizar el sueño del futuro compartido.
2. La planeación estratégica de la organización se actualiza permanentemente, previo seguimiento del mismo, y así lograr el mejoramiento continuo deseado.
3. Los planes de ejecución inmediata de los servicios en salud se estudian y se demandan de acuerdo a la solicitud de la comunidad para garantizar una correcta prestación del servicio
4. El proceso de planeación de la empresa se obtiene a partir de un proceso de dirección y reglamentación pertinente, con el fin de lograr la visión de la organización
5. Los procesos de investigación, prospección, revisión de objetivos, políticas, directrices, programación de acciones y prioridad en la asignación de recursos, para el desarrollo de las actividades, se desarrollan en coordinación con la oficina de Recursos financieros, Subdirección administrativa y científica con el fin de elaborar el presupuesto anual de la empresa y así garantizar la seguridad financiera durante la respectiva vigencia fiscal.
6. Los registros y reportes de información son controlados y actualizados permanentemente lo cual permite confiabilidad y exactitud en los mismos.
7. Las diferentes dependencias de la organización son conocidas integralmente con el fin de aplicar todos los componentes relacionados a su funcionamiento y así dar cumplimiento a la normatividad vigente.
8. El portafolio de servicios es levantado como parte de las funciones de los cargos y del liderazgo del proceso se obtiene la actualización del mismo y la implementación de nuevos servicios con lo cual se mejora la prestación del servicio al usuario.
9. Las actividades desarrolladas en el Hospital asesoradas y coordinadas, relacionadas con las funciones propias de los cargos, generaran una correcta prestación de los servicios.
10. Las respuestas oportunas y satisfactorias de los usuarios a las quejas de los usuarios son producto del diseño y metodología levantado por el dueño del proceso, lo cual hace que se mejore la prestación del servicio de salud.
11. Adherirse a los programas de gestión ambiental a partir del conocimiento de los aspectos ambientales significativos del proceso en el que desempeñe sus labores y participar de manera activa en el desarrollo de actividades que contribuyen a la disminución de los impactos y la protección del medio ambiente
12. Adherirse a los protocolos y normas de seguridad y salud en el trabajo, participar de

las actividades de capacitación, de promoción y prevención y ejercicios de simulación y simulacros del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo; identificando peligros y aplicando el autocuidado para evitar accidentes y enfermedades laborales.

13. Adherirse a las políticas institucionales y directrices definidas en el marco del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud, participando en las actividades relacionadas con sistema único de habilitación, sistema único de acreditación, sistema de información y programa de auditoría para el mejoramiento de la calidad en salud; y demás sistemas de gestión implementados en la institución.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud
2. Conocimiento en sistemas de gestión de calidad integrales
3. Conocimiento de herramientas básicas de calidad
4. Formulación, evaluación y gerencia de proyectos
5. Metodología para la formulación de planes de desarrollo y planes de gestión
6. Constitución Política de Colombia y organización del Estado Colombiano
7. Conocimientos básicos en herramientas informáticas
8. Conocimiento del sistema general de seguridad social en salud
9. Conocimientos en auditoría.
10. Plan de desarrollo del gobierno nacional y departamental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Conocimiento del Entorno Construcción de relación Iniciativa

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Área del Conocimiento Administración, Contaduría Administración, Economía, Contaduría	Economía, y afines: Contaduría Tres (3) años de experiencia profesional

<p>Publica</p> <p>Área del Conocimiento Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines: Ingeniería Industrial y afines</p> <p>Área del Conocimiento: Ciencias de la Salud: Bacteriología, Enfermería, Medicina y Odontología</p> <p>Área del Conocimiento Ciencias Sociales y Humanas: Derecho y afines</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en administración o gerencia hospitalaria, gerencia de servicios de salud y administración en salud</p> <p>Sin perjuicio de la experiencia que se exija para el cargo, el título de posgrado podrá ser equiparado por dos (2) años de experiencia en cargos del nivel directivo, asesor, ejecutivo o profesional en Organismos o Entidades públicas o privadas, que conforman el Sistema General de Seguridad Social en Salud.</p>	
--	--

3.6.2. ASESOR DE CONTROL INTERNO DE GESTION

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina Asesora
Código:	115
Grado:	3
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina Control interno de Gestión
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar, planear, dirigir, evaluar y verificar el sistema de control interno en procesos de Gestión de la Planeación, Gestión Integral de Calidad, Evaluación de la Gestión y Gestión de Riesgos. De manera que permita el cumplimiento de la misión y objetivos y metas de la Entidad.	

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular el Sistema de Control Interno y verificar esté formalmente establecido dentro de la Empresa y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
2. Establecer los controles para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución.
3. Diseñar instrumentos de recolección de información para la verificación y contrastar la información encontrada con los manuales donde se ha normalizado, estandarizado y mejorado el funcionamiento, constatar que estos están basados siempre en los requerimientos de orden legal y/ o técnico que se especifiquen y requieran.
4. Liderar el proceso de levantamiento y actualización de los mapas de riesgos institucionales, identificación, análisis, evaluación, tratamiento, monitoreo y comunicación de los riesgos asociados con una determinada actividad, con procesos o con la entidad en general, con el fin de preparar a la organización para minimizar pérdidas y maximizar sus ventajas..
5. Vigilar el cumplimiento de las leyes, políticas, misión objetivos, planes, programas, proyectos, metas y procedimientos de la organización, recomendar al Gerente los ajustes necesarios y verificar que se implanten las medidas recomendadas
6. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar al Gerente los correctivos que sean necesarios.
7. Comprobar que los controles asociados en todas y cada una de las actividades de la Empresa, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la institución.
8. Constatar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que, en desarrollo del marco constitucional y legal, diseñe la Empresa y vigilar que la oficina de quejas y reclamos de la entidad, preste la atención de acuerdo con las normas legales vigentes
9. Reportar al Director del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, así como a los Organismos de Control, los posibles actos de corrupción e irregularidades que haya encontrado en el ejercicio de sus funciones.
10. Publicar cada cuatro (4) meses en la página web de la entidad, un informe pormenorizado del estado del control interno de dicha entidad, so pena de incurrir en falta disciplinaria grave.

Las demás que le asigne el gerente de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La evaluación y verificación en forma independiente y objetiva del Control Interno Contable es eficaz, al igual que la información transmitida al representante legal de la entidad, sobre las medidas que permitan el mejoramiento continuo del Sistema.
2. Lidera y garantiza que la planeación, organización y evaluación del Sistema de Control Interno ejercido por los funcionarios es el adecuado.
3. Asegura que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la Empresa y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
4. Verifica que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución.
5. El cumplimiento de las leyes, políticas, misión objetivos, planes, programas, proyectos, metas y procedimientos de la organización es el adecuado; caso contrario se recomendará al Gerente los ajustes necesarios.
6. Apoya a los Directivos en el proceso de toma de decisiones y fomenta la organización la formación de una cultura del Autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión de la Empresa.
7. Mantiene permanentemente informados a los Directivos de la Empresa, acerca del estado del Control Interno en la entidad.
8. Garantiza que los procesos, productos y clientes, al igual que los requerimientos de información y puntos de control de los procesos son los adecuados al igual que sus instrumentos de medición.
9. Presta servicios de control evaluativo o control de los objetivos y metas del plan de desarrollo institucional, con el fin de generar una retroalimentación acerca del comportamiento de los mismos mediante reportes y recomendaciones tanto de los objetivos corporativos como de las metas de los procesos.
10. Facilita la elaboración de los Manuales de Procedimientos de los procesos del Hospital basados siempre en los requerimientos de orden legal y/ o técnico que se especifiquen y requieran.
11. Determina el nivel de cumplimiento de leyes, normas, políticas, planes y programas
12. Asesora y Acompaña a las diferentes áreas de la Entidad, para el diseño, documentación e implementación de procesos y sus respectivos puntos de control.
14. Verifica el cumplimiento de metas y objetivos propuestos en los respectivos procesos de cada unidad o área.

15. Asesora y acompaña a las diferentes áreas de la entidad, a fin de que se levante el respectivo mapa de riesgos.
16. Adelanta el respectivo seguimiento a la gestión organizacional, teniendo en cuenta el cumplimiento de metas trazado en el Plan Operativo Anual.
17. Verifica y hace seguimiento al cumplimiento de presentación de los diferentes informes que debe presentar la Institución a las entidades de control.
18. Sirve de apoyo a la alta dirección, para la adopción de nuevos modelos o normatividad relacionada con el Control Interno
19. Adherirse a los programas de gestión ambiental a partir del conocimiento de los aspectos ambientales significativos del proceso en el que desempeñe sus labores y participar de manera activa en el desarrollo de actividades que contribuyen a la disminución de los impactos y la protección del medio ambiente
20. Adherirse a los protocolos y normas de seguridad y salud en el trabajo, participar de las actividades de capacitación, de promoción y prevención y ejercicios de simulación y simulacros del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo; identificando peligros y aplicando el autocuidado para evitar accidentes y enfermedades laborales.
21. Adherirse a las políticas institucionales y directrices definidas en el marco del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud, participando en las actividades relacionadas con sistema único de habilitación, sistema único de acreditación, sistema de información y programa de auditoría para el mejoramiento de la calidad en salud; y demás sistemas de gestión implementados en la institución.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Controles de Gestión.
2. Conocimientos generales de indicadores de gestión.
3. Disposiciones legales de Control Interno.
4. Conocimientos en enfoques de sistemático
5. Control organizacional.
6. Administración y evaluación de riesgos.
7. Sistema General de Seguridad Social.
8. Administración de Servicios de Salud.
9. Sistemas de Gestión Integral de Calidad.

10. Metodología sobre administración diseño y programas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Conocimiento del Entorno Construcción de relación Iniciativa
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Área del Conocimiento Economía, Administración, Contaduría y afines: Administración, Economía, Contaduría Publica Área del Conocimiento Ciencias Sociales y Humanas: Derecho y afines	Tres (3) años de experiencia en asuntos de control interno (parágrafo 1, artículo 8, Ley 1474 de 2011)

3.7 PLANTA GLOBAL

3.7.1 NIVEL PROFESIONAL

3.7.1.1 MEDICO ESPECIALISTA

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Médico Especialista
Código:	213
Grado:	10
No. de cargos:	Doce (12)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las acciones requeridas para el cumplimiento de los planes y programas, del subproceso, proyecto, línea de acción o componente bajo su responsabilidad, con el fin de brindar servicios de salud con eficacia y eficiencia, aplicando conocimientos técnico	

científicos inherentes a la especialidad en forma humanizada y ética.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Saludar al usuario y su familia, presentarse y explicarles cuál va ser su participación durante el proceso de atención.
2. Aplicar los derechos y deberes de los usuarios incorporados dentro del plan del direccionamiento Institucional.
3. Participar en la admisión, preparación para el tratamiento, atención y egreso del usuario.
4. Notificar los casos probables de enfermedades de notificación obligatoria.
5. Realizar anamnesis y examen físico completo, definiendo el o los diagnósticos definitivos o presuntivos, guardando la privacidad del paciente y reserva del diagnóstico.
6. Diligenciar los registros de la historia clínica, las solicitudes de apoyo diagnóstico y fórmula médica implementada en la Institución o en unidades de trabajo.
7. Instaurar un plan de atención, cuidado y tratamiento al usuario, necesidad de aislamiento, basado en protocolos o guías de manejo implementadas en la empresa y la historia farmacológica, informando, explicando al usuario y su familia sobre sus expectativas del tratamiento y los efectos deseados e indeseados del o los medicamentos y el pronóstico y estancia esperada.
8. Obtener el consentimiento informado de aceptación o no del usuario para la hospitalización y/o realización de procedimientos cruentos e incruentos, explicando el objetivo, beneficios y alternativas del mismo.
9. Brindar información y educación al usuario y su familia sobre la aceptación del tratamiento, el proceso natural de la enfermedad, el estado actual de la misma y auto cuidado de la salud durante la hospitalización y al egreso.
10. Acudir al llamado en casos de: clave azul, alarmas y declaratoria de alertas institucionales.
11. Cumplir con las agendas y horarios de trabajo implementadas por la Institución.
12. Participar y apoyar con la formación de los estudiantes de internado rotatorio en el programa docencia servicio establecido con las Universidades.
13. Asistir a reuniones de información, capacitación, eventos científicos y otros que la institución programe.
14. Manejar los equipos biomédicos según instrucciones del proveedor, cuando así se requiera en el tratamiento del paciente.
15. Realizar el autocontrol de las recomendaciones para el mejoramiento continuo generado en la auditoría clínica y médica.

Las demás funciones que se le asignen de acuerdo a la naturaleza del

IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La realización de las actividades responde a prestación de servicios con criterios de calidad humana y tecnológica.
2. El cumplimiento de las tareas se fortalece y se enfoca en exceder las expectativas de los usuarios que hacen uso de los servicios.
3. Contribuir en el adecuado manejo de los insumos y/o equipos de uso diario en el

desarrollo de sus funciones.

4. Garantizar una adecuada facturación de los servicios prestados de tal manera que se logre el cumplimiento de las metas financieras planeadas
5. Reconocer las acciones pertinentes y actuar de acuerdo a ellas dentro del Plan de Emergencias Hospitalarias.
6. Proponer proyectos de investigación que contribuyan al mejoramiento de los procesos asistenciales.
7. Adherirse a los programas de gestión ambiental a partir del conocimiento de los aspectos ambientales significativos del proceso en el que desempeñe sus labores y participar de manera activa en el desarrollo de actividades que contribuyen a la disminución de los impactos y la protección del medio ambiente
8. Adherirse a los protocolos y normas de seguridad y salud en el trabajo, participar de las actividades de capacitación, de promoción y prevención y ejercicios de simulación y simulacros del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo; identificando peligros y aplicando el autocuidado para evitar accidentes y enfermedades laborales.
9. Adherirse a las políticas institucionales y directrices definidas en el marco del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud, participando en las actividades relacionadas con sistema único de habilitación, sistema único de acreditación, sistema de información y programa de auditoría para el mejoramiento de la calidad en salud; y demás sistemas de gestión implementados en la institución.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos actualizados en el área de su especialidad
2. Programas señalados por el Ministerio de Salud y Protección Social.
3. Metodologías de investigación y diseño de planes, programas y proyectos.
4. Sistemas de referencia y contra referencia.
5. Ley 100 de 1993
6. Normas generales sobre SOCGS
7. Plan de Emergencias Hospitalario
8. Normas de Bioseguridad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia Profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Área del Conocimiento: Ciencias de la Salud: Medicina Título de Especialización en Áreas médicas o Clínicas afines al Propósito Principal.	Ninguna

3.7.1.2 MEDICO GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Médico General
Código:	211
Grado:	8
No. de cargos:	7
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar servicios profesionales de medicina general, en actividades de atención a los pacientes, establecimiento de diagnósticos, prescripción de tratamientos, seguimientos, evolución, ayudantías quirúrgicas, remisiones y realización de procedimientos en los diferentes servicios del Hospital.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir la prioridad de la atención realizando el triage según sea el caso. 2. Saludar al usuario y su familia, presentarse y explicarles cuál va ser su participación durante el proceso de atención. 3. Aplicar los derechos y deberes de los usuarios incorporados dentro del plan de direccionamiento Institucional. 4. Realizar anamnesis y examen físico completo, definiendo el o los diagnósticos 	

<p>definitivos o presuntivos, guardando la privacidad del paciente y reserva del diagnóstico.</p> <ol style="list-style-type: none">5. Participar en la admisión, preparación para el tratamiento, atención y egreso del usuario.6. Diligenciar y validar correctamente los registros de la Historia Clínica de acuerdo al software implementado por la Institución, las solicitudes de apoyo diagnóstico y fórmula médica según directrices de la Institución.7. Instaurar un plan de atención, cuidado y tratamiento al usuario basado en protocolos de manejo implementados; teniendo en cuenta la historia farmacológica, informando, explicando al usuario y su familia sobre sus expectativas del tratamiento y los efectos deseados e indeseados de los medicamentos.8. Obtener el consentimiento informado de la aceptación o no del usuario y su familia para la hospitalización y/o realización de procedimientos cruentos e incruentos, explicando el objetivo, beneficios, alternativas y riesgos del mismo.9. Brindar información y educación al usuario y su familia sobre la aceptación del tratamiento, el proceso natural de la enfermedad, el estado actual de la misma y auto cuidado de la salud durante la hospitalización y al egreso.10. Brindar consejería al usuario y su familia y solicitar el apoyo emocional en casos de: Abortos espontáneos, trabajo de parto pre término, mortinatos, óbitos fetales, procedimientos de resucitación, planificación familiar y pacientes en estado crítico.11. Notificar los casos sospechosos de enfermedades de notificación obligatoria.12. Acudir al llamado en casos de: clave azul, alarmas y declaratoria de alertas institucionales.13. Cumplir con las agendas de trabajo implementadas.14. Entregar y recibir turno presencial dando prioridad a los pacientes críticos y registrando en la historia clínica los aspectos relevantes.15. Acompañamiento durante el traslado de pacientes remitidos a instituciones de mayor complejidad si el caso lo amerita cumpliendo los protocolos establecidos.16. Asistir a reuniones de información, capacitación, eventos científicos y otros que la institución programe.17. Manejar los equipos biomédicos según instrucciones del proveedor; cuando así se lo requiera en el tratamiento del paciente.18. Realizar el autocontrol de las recomendaciones para el mejoramiento continuo generado por la auditoria clínica y médica. <p>Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza de su empleo y área de desempeño.</p>
--

IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

<ol style="list-style-type: none">1. La realización de las actividades responde a prestación de servicios con criterios de calidad humana y tecnológica.2. El cumplimiento de las tareas se fortalece y se enfoca en exceder las expectativas de los usuarios que hacen uso de los servicios.3. Contribuir en el adecuado manejo de los insumos y/o equipos de uso diario en el desarrollo de sus funciones.
--

4. Garantizar una adecuada facturación de los servicios prestados de tal manera que se logre el cumplimiento de las metas financieras planeadas
5. Reconocer las acciones pertinentes y actuar de acuerdo a ellas dentro del Plan de Emergencias Hospitalarias.
6. Proponer proyectos de investigación que contribuyan al mejoramiento de los procesos asistenciales.
7. Adherirse a los programas de gestión ambiental a partir del conocimiento de los aspectos ambientales significativos del proceso en el que desempeñe sus labores y participar de manera activa en el desarrollo de actividades que contribuyen a la disminución de los impactos y la protección del medio ambiente
8. Adherirse a los protocolos y normas de seguridad y salud en el trabajo, participar de las actividades de capacitación, de promoción y prevención y ejercicios de simulación y simulacros del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo; identificando peligros y aplicando el autocuidado para evitar accidentes y enfermedades laborales.
9. Adherirse a las políticas institucionales y directrices definidas en el marco del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud, participando en las actividades relacionadas con sistema único de habilitación, sistema único de acreditación, sistema de información y programa de auditoría para el mejoramiento de la calidad en salud; y demás sistemas de gestión implementados en la institución.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas vigentes para el sector salud.
2. Programas señalados por el Ministerio de Salud y Protección Social.
3. Metodologías de investigación y diseño de planes, programas y proyectos.
4. Sistemas de referencia y contra referencia.
5. Plan de Emergencias Hospitalario
6. Normas de Bioseguridad
7. Normas generales sobre el SOGCS

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia Profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Área del Conocimiento: Ciencias de la Salud: Medicina	Dos (2) años de experiencia profesional

3.7.1.3 ENFERMERO

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Enfermero
Código:	243
Grado:	2
No. de cargos:	Veinte (20)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar servicios Profesionales a la empresa, en procesos operativos en desarrollo de labores de programación, coordinación, ejecución y control de la prestación de servicios de enfermería, en los diferentes servicios del Hospital	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Saludar al usuario y su familia, presentarse y explicarles cuál va ser su participación durante el proceso de atención. 2. Participar en la admisión y preparación del paciente para el tratamiento. 3. Evaluar las necesidades educativas, de información e identificación de expectativas del paciente y su familia al momento del ingreso. 4. Garantizar las medidas de aislamiento cuando el usuario las requiere. 5. Participar con el médico en la obtención del consentimiento informado. 6. Propiciar la privacidad del usuario para la atención y preservar la confidencialidad del diagnóstico. 7. Participar activamente en la revista médica, suministrando datos y aportando conocimientos que contribuyan al diagnóstico y tratamiento del paciente. 8. Brindar cuidado directo de enfermería a pacientes que por su condición requieren atención de personal profesional. 9. Preparación y administración de medicamentos y hemoderivados, teniendo en cuenta los efectos adversos y explicando al usuario o su familia la adherencia al tratamiento. 10. Informar oportunamente al médico sobre situaciones especiales observadas en el paciente y que ameriten una atención inmediata, realizando el correspondiente registro. 11. Realizar las actividades específicas teniendo en cuenta su participación en los 	

- procesos implementados en cada área.
12. Cumplir y hacer cumplir las órdenes médicas descritas.
 13. Elaborar y ejecutar el plan de cuidados de enfermería basados en el diagnóstico de enfermería.
 14. Mantener comunicación con las demás unidades para coordinar la integralidad de los procesos.
 15. Coordinar y/o notificar y hacer seguimiento de los casos de vigilancia epidemiológica.
 16. Entregar y recibir turno presencial dando prioridad a los pacientes críticos y registrando en la historia clínica los aspectos relevantes.
 17. Acudir al llamado en casos de: clave azul, alarmas y alertas institucionales.
 18. Elaborar turnos de acuerdo a las especificaciones y asignar actividades diarias del personal a su cargo priorizando las mismas.
 19. Revisar con el equipo de trabajo de cada turno las necesidades de equipos e insumos requeridos para la atención de los usuarios.
 20. Cumplir y hacer cumplir las normas de bioseguridad, procesos, procedimientos de cada unidad para la atención del usuario.
 21. Asistir y participar en las reuniones de información, capacitación, eventos científicos y otros que la institución programe.
 22. Brindar información y educación al usuario y su familia sobre la aceptación del tratamiento, el proceso natural de la enfermedad, el estado actual de la misma y auto cuidado de la salud durante la hospitalización y al egreso.
- Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza de su empleo y área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La realización de las actividades responde a prestación de servicios con criterios de calidad humana y tecnológica.
2. El cumplimiento de las tareas se fortalece y se enfoca en exceder las expectativas de los usuarios que hacen uso de los servicios.
3. Contribuir en el adecuado manejo de los insumos y/o equipos de uso diario en el desarrollo de sus funciones.
4. Garantizar una adecuada facturación de los servicios prestados de tal manera que se logre el cumplimiento de las metas financieras planeadas
5. Reconocer las acciones pertinentes y actuar de acuerdo a ellas dentro del Plan de Emergencias Hospitalarias.
6. Proponer proyectos de investigación que contribuyan al mejoramiento de los procesos asistenciales.
7. Adherirse a los programas de gestión ambiental a partir del conocimiento de los aspectos ambientales significativos del proceso en el que desempeñe sus labores y participar de manera activa en el desarrollo de actividades que contribuyen a la disminución de los impactos y la protección del medio ambiente

8. Adherirse a los protocolos y normas de seguridad y salud en el trabajo, participar de las actividades de capacitación, de promoción y prevención y ejercicios de simulación y simulacros del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo; identificando peligros y aplicando el autocuidado para evitar accidentes y enfermedades laborales.

9. Adherirse a las políticas institucionales y directrices definidas en el marco del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud, participando en las actividades relacionadas con sistema único de habilitación, sistema único de acreditación, sistema de información y programa de auditoría para el mejoramiento de la calidad en salud; y demás sistemas de gestión implementados en la institución.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Programas señalados por el Ministerio de Salud y Protección Social.
2. Manual de funciones y competencias laborales mínimas de la entidad.
3. Manuales de procesos y procedimientos administrativos de la entidad y del sector salud.
4. Normatividad vigente en salud
5. Normas generales sobre el SOGCS
6. Plan de Emergencias Hospitalario
7. Normas de Bioseguridad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia Profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación Liderazgo de grupos Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Área del Conocimiento: Ciencias de la Salud: Enfermería	Dos (2) años de experiencia profesional

3.7.1.4 PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD- BACTERIOLOGO

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario área salud
Código:	237
Grado:	2
No. de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Laboratorio Clínico y servicio Transfusional
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y aplicar los conocimientos profesionales en Bacteriología para la salud integral de la población en sus fases de toma, análisis, procesamiento y diagnóstico en cantidad, oportunidad, calidad y eficiencia de conformidad con los planes, políticas, programas, proceso y protocolos de atención diagnóstica en Laboratorio clínico definidos por la organización y las normas nacionales e internacionales donde por su naturaleza de las funciones se requiera para la prestación de los servicios de laboratorio clínico de de mediana y alta complejidad ofertados por la empresa.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar el trabajo asignado con eficacia, exactitud y calidad. 2. Leer, interpretar, e informar los resultados de los análisis realizados de las muestras tomadas en las diferentes áreas que conforman los servicios diagnósticos de laboratorio clínico de I y II nivel de complejidad, basándose en los protocolos de bacteriología, informando oportunamente el diagnóstico, para dar apoyo a la clínica médica en el tratamiento que debe seguirse en la recuperación de las enfermedades o dolencias que afectan al usuario 3. Cumplir programas adecuados de la garantía de calidad. 4. Adoptar y mantener la relación de coordinación del servicio cuando el nivel jerárquico o superior competente de la empresa este ausente, garantizando una eficaz prestación de los servicios diagnósticos de laboratorio clínico los cuales contribuyan a conservar la calidad y bienestar debida de los usuarios. 5. Participar en programas de inducción y entrenamiento en laboratorio clínico y servicio transfusional 6. Asistir a los cursos de capacitación y actualización que les sean programados. 7. Cumplir y hacer cumplir las normas de bioseguridad. 8. Diligenciar adecuadamente todos los registros adoptados por el servicio y que 	

sean de su competencia.

9. Velar por el mantenimiento y buen estado de los equipos y elementos de trabajo.

Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La realización de las actividades responde a prestación de servicios con criterios de calidad humana y tecnológica.
2. El cumplimiento de las tareas se fortalece y se enfoca en exceder las expectativas de los usuarios que hacen uso de los servicios.
3. Contribuir en el adecuado manejo de los insumos y/o equipos de uso diario en el desarrollo de sus funciones.
4. Garantizar una adecuada facturación de los servicios prestados de tal manera que se logre el cumplimiento de las metas financieras planeadas
5. Reconocer las acciones pertinentes y actuar de acuerdo a ellas dentro del Plan de Emergencias Hospitalarias.
6. Proponer proyectos de investigación que contribuyan al mejoramiento de los procesos asistenciales.
7. Adherirse a los programas de gestión ambiental a partir del conocimiento de los aspectos ambientales significativos del proceso en el que desempeñe sus labores y participar de manera activa en el desarrollo de actividades que contribuyen a la disminución de los impactos y la protección del medio ambiente
8. Adherirse a los protocolos y normas de seguridad y salud en el trabajo, participar de las actividades de capacitación, de promoción y prevención y ejercicios de simulación y simulacros del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo; identificando peligros y aplicando el autocuidado para evitar accidentes y enfermedades laborales.
9. Adherirse a las políticas institucionales y directrices definidas en el marco del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud, participando en las actividades relacionadas con sistema único de habilitación, sistema único de acreditación, sistema de información y programa de auditoría para el mejoramiento de la calidad en salud; y demás sistemas de gestión implementados en la institución.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas vigentes para el sector salud. 2. Programas señalados por el Ministerio de Salud y Protección Social. 3. Manuales de procesos y procedimientos administrativos de la entidad y del sector salud. 4. Normas de Bioseguridad 5. Normas SOGCS 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia Profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Área del Conocimiento: Ciencias de la Salud: Bacteriología	Dos (2) años de experiencia profesional

3.7.1.5 PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD- FISIOTERAPEUTA

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario área salud
Código:	237
Grado:	2
No. de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Terapia Física y Respiratoria
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores profesionales de rehabilitación con evaluación y complemento terapéutico de usuarios que requieran estos servicios en el Hospital Civil de IpiALES, E.S.E.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Cumplir y hacer cumplir los deberes y derechos de los usuarios, incorporados dentro	

- del plan de direccionamiento institucional.
2. Cumplir con las actividades específicas asignadas en cada uno de los procesos de atención al usuario implementados en el servicio.
 3. Brindar atención oportuna a usuarios que requieran rehabilitación física o respiratoria, realizando evaluación, tratamiento y seguimiento según protocolos.
 4. Diligenciar con calidad todos los registros que se tienen adoptados en el servicio para fines de manejo de usuarios e información.
 5. Realizar las actividades administrativas necesarias para la buena organización y funcionamiento de la unidad.
 6. Participar activamente en programas de educación a la comunidad en los aspectos de salud y prevención de discapacidades.
 7. Participar en la revisión y actualización de protocolos de manejo de acuerdo a los avances y el desarrollo en salud.
 8. Asistir a los cursos de capacitación que les sean programados.
 9. Responder por los equipos y materiales a su cargo.

Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La realización de las actividades responde a prestación de servicios con criterios de calidad humana y tecnológica.
2. El cumplimiento de las tareas se fortalece y se enfoca en exceder las expectativas de los usuarios que hacen uso de los servicios.
3. Contribuir en el adecuado manejo de los insumos y/o equipos de uso diario en el desarrollo de sus funciones.
4. Garantizar una adecuada facturación de los servicios prestados de tal manera que se logre el cumplimiento de las metas financieras planeadas
5. Reconocer las acciones pertinentes y actuar de acuerdo a ellas dentro del Plan de Emergencias Hospitalarias.
6. Proponer proyectos de investigación que contribuyan al mejoramiento de los procesos asistenciales.
7. Adherirse a los programas de gestión ambiental a partir del conocimiento de los aspectos ambientales significativos del proceso en el que desempeñe sus labores y participar de manera activa en el desarrollo de actividades que contribuyen a la disminución de los impactos y la protección del medio ambiente
8. Adherirse a los protocolos y normas de seguridad y salud en el trabajo, participar de las actividades de capacitación, de promoción y prevención y ejercicios de simulación y simulacros del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo; identificando peligros y aplicando el autocuidado para evitar accidentes y enfermedades laborales.

9. Adherirse a las políticas institucionales y directrices definidas en el marco del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud, participando en las actividades relacionadas con sistema único de habilitación, sistema único de acreditación, sistema de información y programa de auditoría para el mejoramiento de la calidad en salud; y demás sistemas de gestión implementados en la institución.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas vigentes para el sector salud.
2. Programas señalados por el Ministerio de Salud y Protección Social.
3. Manuales de procesos y procedimientos administrativos de la entidad y del sector salud.
4. Normas de Bioseguridad
5. Normas SOGCS

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia Profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Área del Conocimiento Ciencias de la Salud: Terapias	Dos (2) años de experiencia profesional

3.7.1.6 PROFESIONAL UNIVERSITARIO- QUIMICO FARMACEUTICO

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	237
Grado:	2
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Servicio Farmacéutico

Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores técnico científicas dentro del proceso asistencial de suministro de medicamentos y supervisión del efecto terapéutico de los mismos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar, definir, ordenar y comunicar a quien corresponda las acciones a seguir con relación a la solución de todas las novedades encontradas en la recepción de medicamentos e insumos hospitalarios de acuerdo a su competencia en el proceso "recepción técnica de medicamentos", 2. Registrar en los libros y formatos diseñados para tal fin toda la información que se genera en el desarrollo y control de todos los procesos y procedimientos que se ejecute en el servicio, y que sean de su competencia. 3. Supervisar las actividades de almacenamiento de los medicamentos e insumos hospitalarios recibidos en farmacia; adelantar controles periódicos a los mismos de acuerdo a su competencia en el proceso "almacenamiento de medicamentos". 4. Adelantar acciones de coordinación, supervisión, control y prevención de los medicamentos que están próximos a vencerse, con el fin de evitar pérdidas y fomentar el consumo de los que están próximos a vencerse, de acuerdo a su competencia en el proceso "control de vencimientos", 5. Adelantar las actividades que le correspondan, de acuerdo a su competencia, en el proceso "adquisición de medicamentos e insumos hospitalarios. 6. Interactuar con el área administrativa el proceso de cotizaciones a proveedores y elaborar cuadros comparativos de ofertas. 7. Establecer mecanismos efectivos para la realización de una correcta facturación a los usuarios. 8. Programar las compras de medicamentos para un periodo determinado. 9. Participar como miembro activo en el comité de farmacia y terapéutica del hospital y procurar que se cumplan las decisiones establecidas en el mismo. 10. Velar por la actualización y difusión de los manuales y normas de procedimientos de la sección a su cargo. 11. Realizar entrenamiento o reorientación al personal a cargo. 12. Hacer buen uso de los equipos asignados y utilizados en el Servicio, velar por su conservación y responsabilizarse de los mismos 13. Realizar las funciones designadas según el rol específico en las Buenas Prácticas de producción de aire medicinal en sitio por compresor y/o Central de Mezclas implementadas en la institución. <p>La demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza del cargo.</p>	



IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La realización de las actividades responde a prestación de servicios con criterios de calidad humana y tecnológica.
2. El cumplimiento de las tareas se fortalece y se enfoca en exceder las expectativas de los usuarios que hacen uso de los servicios.
3. Contribuir en el adecuado manejo de los insumos y/o equipos de uso diario en el desarrollo de sus funciones.
4. Garantizar una adecuada facturación de los servicios prestados de tal manera que se logre el cumplimiento de las metas financieras planeadas
5. Reconocer las acciones pertinentes y actuar de acuerdo a ellas dentro del Plan de Emergencias Hospitalarias.
6. Proponer proyectos de investigación que contribuyan al mejoramiento de los procesos asistenciales.
7. Adherirse a los programas de gestión ambiental a partir del conocimiento de los aspectos ambientales significativos del proceso en el que desempeñe sus labores y participar de manera activa en el desarrollo de actividades que contribuyen a la disminución de los impactos y la protección del medio ambiente
8. Adherirse a los protocolos y normas de seguridad y salud en el trabajo, participar de las actividades de capacitación, de promoción y prevención y ejercicios de simulación y simulacros del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo; identificando peligros y aplicando el autocuidado para evitar accidentes y enfermedades laborales.
9. Adherirse a las políticas institucionales y directrices definidas en el marco del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud, participando en las actividades relacionadas con sistema único de habilitación, sistema único de acreditación, sistema de información y programa de auditoría para el mejoramiento de la calidad en salud; y demás sistemas de gestión implementados en la institución.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas vigentes para el sector salud.
2. Programas señalados por el Ministerio de Salud y Protección Social.
3. Manuales de procesos y procedimientos administrativos de la entidad y del sector salud.
4. Normas de Bioseguridad
5. Normas SOGCS

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Aprendizaje continuo Experticia Profesional

Transparencia Compromiso con la Organización	Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Química Farmacéutica	un (1) año de experiencia profesional

3.7.1.7 PROFESIONAL UNIVERSITARIO - TRABAJADOR SOCIAL

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	2
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Sistema Integrado Atención al Usuario
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores profesionales de promoción, organización, educación, ejecución y tratamiento de los aspectos socio familiares a nivel grupal e individual y enfocar las acciones propias del cargo al cumplimiento de los objetivos formulados para el servicio de atención al usuario.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer mecanismos de coordinación interinstitucional a nivel regional y/o departamental a fin de integrar las acciones y optimizar recursos en desarrollo de las diferentes actividades de salud. 2. Cumplir y hacer cumplir los deberes y derechos de los usuarios incorporados dentro del direccionamiento institucional. 3. Coordinar la remisión y ubicación adecuada de los pacientes que ameritan ser trasladados a otros centros de atención. 4. Orientar al usuario y a su familia en la utilización de los servicios y recursos dentro y fuera de la Institución. 5. Realizar actividades de negociación por servicios prestados, previo estudio socioeconómico con los usuarios vinculados. 6. Realizar una evaluación periódica del impacto de la prestación de servicios de salud a la comunidad. 7. Detectar los problemas de índole socioeconómica de los usuarios y realizar los trámites administrativos que permitan una solución viable para el usuario y para la 	

- institución.
8. Coordinar el levantamiento de un proceso de evaluación inicial de necesidades educativas de información, e identificación de expectativas del paciente y su familia al momento del ingreso del paciente.
 9. Tramitar solicitud de autorizaciones de servicios ambulatorios a las EPSs.
 10. Verificar la validez de pólizas-SOAT.
 11. Realizar la Solicitud de materiales para cirugías programadas.
- La demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La realización de las actividades responde a prestación de servicios con criterios de calidad humana y tecnológica.
2. El cumplimiento de las tareas se fortalece y se enfoca en exceder las expectativas de los usuarios que hacen uso de los servicios.
3. Contribuir en el adecuado manejo de los insumos y/o equipos de uso diario en el desarrollo de sus funciones.
4. Garantizar una adecuada facturación de los servicios prestados de tal manera que se logre el cumplimiento de las metas financieras planeadas
5. Reconocer las acciones pertinentes y actuar de acuerdo a ellas dentro del Plan de Emergencias Hospitalarias.
6. Proponer proyectos de investigación que contribuyan al mejoramiento de los procesos asistenciales.
7. Adherirse a los programas de gestión ambiental a partir del conocimiento de los aspectos ambientales significativos del proceso en el que desempeñe sus labores y participar de manera activa en el desarrollo de actividades que contribuyen a la disminución de los impactos y la protección del medio ambiente
8. Adherirse a los protocolos y normas de seguridad y salud en el trabajo, participar de las actividades de capacitación, de promoción y prevención y ejercicios de simulación y simulacros del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo; identificando peligros y aplicando el autocuidado para evitar accidentes y enfermedades laborales.
9. Adherirse a las políticas institucionales y directrices definidas en el marco del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud, participando en las actividades relacionadas con sistema único de habilitación, sistema único de acreditación, sistema de información y programa de auditoría para el mejoramiento de la calidad en salud; y demás sistemas de gestión implementados en la institución.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas vigentes para el sector salud. 2. Programas señalados por el Ministerio de Salud y Protección Social. 3. Manuales de procesos y procedimientos administrativos de la entidad y del sector salud. 4. Normas de Bioseguridad 5. Normas SOGCS 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia Profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Área del Conocimiento Ciencias Sociales y Humanas: Sociología, Trabajo social y afines	Dos (2) años de experiencia profesional

3.7.2. NIVEL TECNICO

3.7.2.1 TECNICO ADMINISTRATIVO

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	4
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Estadística
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Participar en el diseño, análisis, instalación, mantenimiento y documentación de los componentes o módulos del sistema de información del Hospital Civil de IpiALES E.S.E.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar los formatos necesarios para el levantamiento de la información, estadística que requiere la Entidad.
2. Implementar programas debidamente legalizados y necesarios para la conformación de bases de datos que permitan realizar un análisis permanente del sector salud en la entidad y en su área de influencia.
3. Capacitar actualizar y supervisar al personal vinculado al área de información y archivo.
4. Realizar informes periódicos donde se consolide la información generada en cada una de las unidades funcionales con su respectivo análisis y comparativo a nivel local, regional y nacional.
5. Realizar un plan de gerencia de la información estadístico donde se incluya las necesidades de información, análisis, transmisión, almacenamiento, seguridad, etc., lo cual permita implementar el sistema de información de la Entidad.
6. Generar informes mensuales y levantar indicadores de gestión por áreas y servicios de manera periódica y sistemática, con lo cual se presente un informe a la Gerencia.
7. Desarrollar un proceso sistemático para el mejoramiento de la calidad de la información, el cual permita realizar análisis oportunos, reales y ajustados a las necesidades de la Entidad.
8. Generar información según necesidades de entes territoriales y empresas con quienes el hospital contrata.
9. Participar en los diferentes comités institucionales.
1. Ejercer todas las demás funciones que se le asignen de acuerdo a la naturaleza del cargo.

Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Adecuada gestión documental.
2. Reconocer las acciones pertinentes y actuar de acuerdo a ellas dentro del Plan de Emergencias Hospitalarias.
3. La realización de las actividades responde a prestación de servicios con criterios de calidad humana y tecnológica.
4. El cumplimiento de las tareas se fortalece y se enfoca en exceder las expectativas de los usuarios que hacen uso de los servicios.
5. Contribuir en el adecuado manejo de los insumos y/o equipos de uso diario en el desarrollo de sus funciones
6. Adherirse a los programas de gestión ambiental a partir del conocimiento de los aspectos ambientales significativos del proceso en el que desempeñe sus labores y participar de manera activa en el desarrollo de actividades que contribuyen a la

disminución de los impactos y la protección del medio ambiente	
7. Adherirse a los protocolos y normas de seguridad y salud en el trabajo, participar de las actividades de capacitación, de promoción y prevención y ejercicios de simulación y simulacros del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo; identificando peligros y aplicando el autocuidado para evitar accidentes y enfermedades laborales.	
8. Adherirse a las políticas institucionales y directrices definidas en el marco del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud, participando en las actividades relacionadas con sistema único de habilitación, sistema único de acreditación, sistema de información y programa de auditoría para el mejoramiento de la calidad en salud; y demás sistemas de gestión implementados en la institución	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Fundamentos sobre técnicas y herramientas administrativas. 2. Estructura administrativa de la entidad. 3. Reglamento de higiene y seguridad industrial. 4. Plan de salud ocupacional. 5. Normas sobre SOGCS 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e Innovación Coordinador grupo interno de trabajo
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Técnico en Estadística, Técnico en Administración o Técnico en Sistemas	(1) año de experiencia relacionado con el cargo

3.7.2.2 TECNICO ADMINISTRATIVO

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico administrativo
Código:	367
Grado:	2

No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer funciones de apoyo en lo que requiere la Entidad para su normal funcionamiento. Llevando un control sobre los equipos, elementos de oficina, materiales de consumo, devolutivo, perecedero y no perecedero, herramientas y bienes tangibles e intangibles de los que dispone el Hospital Civil de IpiALES, E.S.E.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 2. Organizar y controlar los elementos y suministros necesarios para el buen funcionamiento de la Entidad. 3. Atender a los usuarios del servicio, brindar la información y orientación necesaria según el servicio. 4. Realizar las actividades específicas teniendo en cuenta su participación en los procesos implementados según el servicio asignado. 5. Llevar el archivo teniendo en cuenta las especificaciones de los documentos asignados. 6. Velar por la seguridad de los bienes confiados a su custodia. 7. Propiciar la privacidad y confidencialidad de la información y documentación de acuerdo al servicio y aspectos legales. 8. Enviar de acuerdo a su competencia los informes solicitados por los diferentes organismos de control, y en general por todas aquellas autoridades que así lo soliciten. <p>Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.</p>	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adecuada gestión documental. 2. Reconocer las acciones pertinentes y actuar de acuerdo a ellas dentro del Plan de Emergencias Hospitalarias. 3. La realización de las actividades responde a prestación de servicios con criterios de calidad humana y tecnológica. 4. El cumplimiento de las tareas se fortalece y se enfoca en exceder las expectativas de los usuarios que hacen uso de los servicios. 5. Contribuir en el adecuado manejo de los insumos y/o equipos de uso diario en el desarrollo de sus funciones 6. Adherirse a los programas de gestión ambiental a partir del conocimiento de los aspectos ambientales significativos del proceso en el que desempeñe sus labores y participar de manera activa en el desarrollo de actividades que contribuyen a la disminución de los impactos y la protección del medio ambiente 7. Adherirse a los protocolos y normas de seguridad y salud en el trabajo, participar de las actividades de capacitación, de promoción y prevención y ejercicios de simulación y simulacros del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo; identificando peligros y aplicando el autocuidado para evitar accidentes y enfermedades laborales. 8. Adherirse a las políticas institucionales y directrices definidas en el marco del Sistema 	

Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud, participando en las actividades relacionadas con sistema único de habilitación, sistema único de acreditación, sistema de información y programa de auditoría para el mejoramiento de la calidad en salud; y demás sistemas de gestión implementados en la institución

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

6. Fundamentos sobre técnicas y herramientas administrativas.
7. Estructura administrativa de la entidad.
8. Reglamento de higiene y seguridad industrial.
9. Plan de salud ocupacional.
10. Normas sobre SOGCS

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Técnico en Administración o Técnico sistemas	(1) año de experiencia relacionada con el cargo

3.7.2.3 TECNICO OPERATIVO

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	3
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer funciones de apoyo en lo que requiere la Entidad para su normal funcionamiento. Llevando un control sobre los equipos, elementos de oficina, materiales de consumo, devolutivo, percedero y no percedero, herramientas y bienes tangibles e intangibles de	

los que dispone el Hospital Civil de Ipiales, E.S.E.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer y participar en la planificación, Coordinación y supervisión de todas las actividades relacionadas con los Planes de Mejoramiento de los Procesos que se lleven a cabo en la Sección.
2. Participar en las evaluaciones de Tecnología, en todas las decisiones relativas a la innovación tecnológica, revisar desde el inicio cada propuesta de adquisición de nuevas tecnologías, equipos biomédicos o de nuevos servicios basados en nuevas tecnologías
3. Efectuar mediciones, calibraciones, arme y desarme de equipos eléctricos, electrónicos y mecánicos para establecer el estado de funcionamiento; además, diligenciar los test de inspección periódica y rendir los informes correspondientes
4. Participar y apoyar la recepción, instalación y puesta en marcha de los equipos biomédicos e industriales de uso hospitalario
5. Informar oportunamente al Jefe inmediato sobre las anomalías que se presenten en el funcionamiento de los equipos biomédicos e industriales de uso hospitalario
6. Participar en la capacitación, adiestramiento e instrucción sobre su especialidad o profesión que se brinde a los Usuarios de los equipos biomédicos e industriales de uso hospitalario
7. Solicitar oportunamente el suministro de los materiales, repuestos y herramientas a utilizar en el desarrollo de sus labores
8. Prestar asistencia a los Usuarios de los diferentes equipos, consistente en apoyo e Instrucción para el correcto uso de los mismos. Difundir oportunamente la información relativa a : incidentes, accidentes y peligros potenciales
9. Conocer y proveer información adecuada, al Personal administrativo y asistencial sobre nuevas tecnologías que deben ser consideradas para adquisición
10. Hacer buen uso y responder por los equipos asignados y utilizados en el Servicio, y velar por su conservación.
11. Recibir del Jefe de Mantenimiento las Hojas de Vida de los Equipos Biomédicos a los cuales se les debe realizar mantenimiento preventivo y las instrucciones correspondientes para llevarlo a cabo
12. Registrar y firmar en los formatos, Libros y documentos diseñados para tal fin toda la información que se genera en el desarrollo y control de todos los Procesos y Procedimientos que se ejecuten por parte del Servicio, y que sean de su competencia
13. Ejecutar el mantenimiento preventivo de los equipos Biomédicos de acuerdo al Programa de Mantenimiento, Protocolos y a su competencia en el
14. Realizar el diagnóstico de los equipos biomédicos reportados con daños, siguiendo las instrucciones dadas por el coordinador del área
15. Las demás funciones asignadas y que sean afines al desarrollo de sus actividades.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Adecuada gestión documental.
2. Reconocer las acciones pertinentes y actuar de acuerdo a ellas dentro del Plan de Emergencias Hospitalarias.
3. La realización de las actividades responde a prestación de servicios con criterios de

- calidad humana y tecnológica.
4. El cumplimiento de las tareas se fortalece y se enfoca en exceder las expectativas de los usuarios que hacen uso de los servicios.
 5. Contribuir en el adecuado manejo de los insumos y/o equipos de uso diario en el desarrollo de sus funciones
 6. Adherirse a los programas de gestión ambiental a partir del conocimiento de los aspectos ambientales significativos del proceso en el que desempeñe sus labores y participar de manera activa en el desarrollo de actividades que contribuyen a la disminución de los impactos y la protección del medio ambiente
 7. Adherirse a los protocolos y normas de seguridad y salud en el trabajo, participar de las actividades de capacitación, de promoción y prevención y ejercicios de simulación y simulacros del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo; identificando peligros y aplicando el autocuidado para evitar accidentes y enfermedades laborales.
 8. Adherirse a las políticas institucionales y directrices definidas en el marco del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud, participando en las actividades relacionadas con sistema único de habilitación, sistema único de acreditación, sistema de información y programa de auditoría para el mejoramiento de la calidad en salud; y demás sistemas de gestión implementados en la institución

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

11. Fundamentos sobre técnicas y herramientas administrativas.
12. Estructura administrativa de la entidad.
13. Reglamento de higiene y seguridad industrial.
14. Plan de salud ocupacional.
15. Normas sobre SOGCS

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Técnico en Electrónica, biomédica o afines	(1) año de experiencia relacionada con el cargo

3.7.2.4 TECNICO AREA DE LA SALUD - IMAGENOLOGIA

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico área de la salud
Código:	323
Grado:	4
No. de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Imagenología
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores técnicas de operación de equipos y atención de usuarios, para la realización de estudios de Imagenología, tomografía axial computarizada y resonancia magnética	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Saludar al usuario y su familia, presentarse y explicarles cuál va a ser su participación durante el proceso de atención. 2. Velar por la adecuada calibración de los equipos de radiología a fin de que la exposición sea correcta. 3. Mantener limpios los equipos de radiología y responsabilizarse del manejo del equipo e instrumental que esté bajo su cuidado. 4. Proteger debidamente a los pacientes para evitar irradiaciones innecesarias. 5. Tomar exámenes radiográficos y realizar encabezamientos para los informes de Imagenología. 6. Revelar placas de los exámenes radiográficos y revisar su calidad. 7. Realizar los informes estadísticos de acuerdo con las normas establecidas y mantener actualizado el Kárdex. 8. Asistir a reuniones de información, capacitación y otras que la institución programe.. 9. Realizar estudios de tomografía según los protocolos establecidos. 10. Cumplir con las disposiciones del código único disciplinario (Ley 734 del 2002). <p>Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza del cargo.</p>	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La realización de las actividades responde a prestación de servicios con criterios de calidad humana y tecnológica. 2. El cumplimiento de las tareas se fortalece y se enfoca en exceder las expectativas de los usuarios que hacen uso de los servicios. 3. Contribuir en el adecuado manejo de los insumos y/o equipos de uso diario en el desarrollo de sus funciones. 4. Garantizar una adecuada facturación de los servicios prestados de tal manera que se logre el cumplimiento de las metas financieras planeadas 5. Adherirse a los programas de gestión ambiental a partir del conocimiento de los aspectos ambientales significativos del proceso en el que desempeñe sus labores y 	

participar de manera activa en el desarrollo de actividades que contribuyen a la disminución de los impactos y la protección del medio ambiente

6. Adherirse a los protocolos y normas de seguridad y salud en el trabajo, participar de las actividades de capacitación, de promoción y prevención y ejercicios de simulación y simulacros del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo; identificando peligros y aplicando el autocuidado para evitar accidentes y enfermedades laborales.

7. Adherirse a las políticas institucionales y directrices definidas en el marco del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud, participando en las actividades relacionadas con sistema único de habilitación, sistema único de acreditación, sistema de información y programa de auditoría para el mejoramiento de la calidad en salud; y demás sistemas de gestión implementados en la institución.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas vigentes para el sector salud.
2. Metodologías y protocolos para la realización de exámenes de laboratorio.
3. Normas técnicas vigentes.
4. Reglamento de higiene y seguridad industrial.
5. Plan de salud ocupacional.
6. Normas sobre el SOGCS

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Técnico en Imágenes diagnosticas y Rayos X.	(1) año de experiencia relacionada con el cargo

3.7.2.5 TECNICO AREA DE LA SALUD - REGENTE DE FARMACIA

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico área de la salud

Código:	323
Grado:	4
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Servicio Farmacéutico
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores técnicas de distribución de medicamentos y elementos de uso hospitalario a los diferentes usuarios y Entidades procurando la buena conservación de los mismos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la recepción, suministro y dispensación de los medicamentos y elementos de uso hospitalario.
2. Clasificar y ordenar de conformidad al manual de normas y procedimientos vigente, los medicamentos en los estantes y vigilar el período de vigencia de los medicamentos.
3. Empacar los medicamentos que se prescriben a los con su respectiva etiqueta de identificación.
4. Despachar en forma individual por paciente, supervisando el diligenciamiento de las órdenes médicas, de acuerdo a las normas vigentes del proceso de atención farmacéutica.
5. Entregar los medicamentos al personal asistencial y aclarar consultas sobre medicamentos.
6. Participar en los inventarios periódicos de existencias de medicamentos, confrontándolos con el Kárdex.
7. Orientar sobre el uso racional de medicamentos.
8. Participar en la conservación, custodia y cuidado de bienes que se encuentren en el Servicio Farmacéutico.
9. Brindar soporte al químico farmacéutico en la revisión de inventarios y medicamentos vencidos.
10. Digitar los datos de las órdenes médicas que ingresan a la farmacia en el sistema de cómputo, previamente revisados.
11. Realizar las funciones designadas según el rol específico en las Buenas Prácticas de producción de aire medicinal en sitio por compresor y/o Central de Mezclas implementadas en la institución.

Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La realización de las actividades responde a prestación de servicios con criterios de calidad humana y tecnológica.
2. El cumplimiento de las tareas se fortalece y se enfoca en exceder las expectativas de los usuarios que hacen uso de los servicios.
3. Contribuir en el adecuado manejo de los insumos y/o equipos de uso diario en el

desarrollo de sus funciones.

4. Garantizar una adecuada facturación de los servicios prestados de tal manera que se logre el cumplimiento de las metas financieras planeadas
5. Adherirse a los programas de gestión ambiental a partir del conocimiento de los aspectos ambientales significativos del proceso en el que desempeñe sus labores y participar de manera activa en el desarrollo de actividades que contribuyen a la disminución de los impactos y la protección del medio ambiente
6. Adherirse a los protocolos y normas de seguridad y salud en el trabajo, participar de las actividades de capacitación, de promoción y prevención y ejercicios de simulación y simulacros del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo; identificando peligros y aplicando el autocuidado para evitar accidentes y enfermedades laborales.
7. Adherirse a las políticas institucionales y directrices definidas en el marco del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud, participando en las actividades relacionadas con sistema único de habilitación, sistema único de acreditación, sistema de información y programa de auditoría para el mejoramiento de la calidad en salud; y demás sistemas de gestión implementados en la institución

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento sobre las normas de salud vigentes
2. Manuales y procedimientos de la Entidad y autoridades competentes
3. Normas básicas sobre el SOGCS

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Tecnología en Regencia de Farmacia	(1) año de experiencia relacionada con el cargo

3.7.3 NIVEL ASISTENCIAL

3.7.3.1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	5
No. de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer funciones de apoyo para la administración y gestión del desarrollo de los procesos en el área asignada.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender al cliente interno y externo, brindando la información y orientación necesaria según el servicio. 2. Realizar las actividades específicas teniendo en cuenta su participación en los procesos implementados según el servicio asignado. 3. Apoyar la preparación, transcripción y presentación de informes, estudios, correspondencia y documentos relacionados y autorizados. 4. Mantener actualizada la base de datos del personal que labora en la institución y de acuerdo al modo e vinculación. 5. Recibir, revisar, registrar y tramitar los actos administrativos conforme a los procedimientos establecidos en su servicio. 6. Aplicar las normas sobre archivo documental y demás especificaciones de los documentos de la oficina. <p>Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.</p>	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adecuada gestión documental. 2. Reconocer las acciones pertinentes y actuar de acuerdo a ellas dentro del Plan de Emergencias Hospitalarias. 3. La realización de las actividades responde a prestación de servicios con criterios de calidad humana y tecnológica. 4. El cumplimiento de las tareas se fortalece y se enfoca en exceder las expectativas de los usuarios que hacen uso de los servicios 5. Contribuir en el adecuado manejo de los insumos y/o equipos de uso diario en el desarrollo de sus funciones. 6. Adherirse a los programas de gestión ambiental a partir del conocimiento de los 	

aspectos ambientales significativos del proceso en el que desempeñe sus labores y participar de manera activa en el desarrollo de actividades que contribuyen a la disminución de los impactos y la protección del medio ambiente

7. Adherirse a los protocolos y normas de seguridad y salud en el trabajo, participar de las actividades de capacitación, de promoción y prevención y ejercicios de simulación y simulacros del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo; identificando peligros y aplicando el autocuidado para evitar accidentes y enfermedades laborales.

8. Adherirse a las políticas institucionales y directrices definidas en el marco del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud, participando en las actividades relacionadas con sistema único de habilitación, sistema único de acreditación, sistema de información y programa de auditoría para el mejoramiento de la calidad en salud; y demás sistemas de gestión implementados en la institución

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema general de archivo.
2. Normas sobre correspondencia y administración documental.
3. Normas sobre atención al cliente.
4. Estructura administrativa de la entidad.
5. Plan de salud ocupacional.
6. Normas generales sobre el SOGCS

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la Información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller	(1) año de experiencia relacionada con el cargo

3.7.3.2 AUXILIAR AREA SALUD

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar área salud
Código:	412
Grado:	7
No. de cargos:	Setenta y cinco (75)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores de auxiliar de enfermería en el proceso de atención al usuario y a su familia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear y comunicar los recursos necesarios, atender el llamado y actuar según corresponda ante la declaratoria o alarmas de alertas institucionales conforme a las directrices de los planes de contingencias o atención de desastres 2. Trasladar de manera segura al paciente no crítico en ambulancia básica según los protocolos establecidos. 3. Realizar acciones educativas sobre aspectos básicos de salud. 4. Esterilizar, preparar y responder por el material, equipos y elementos a su cargo, de acuerdo a lo contemplado en el reglamento interno para el personal de enfermería. 5. Diligenciar correctamente los RIPS de todos los servicios prestados directamente en el centro de costos y entregarlos a la enfermera jefe, en cada recibo y entrega de turno. 6. Cumplir las instrucciones recibidas en la entrega y recibo de turno, y en el transcurso de su jornada de trabajo, de acuerdo con el plan de cuidados de enfermería, su competencia tal como está registrada en las correspondientes guías de procesos y procedimientos de enfermería, y las actividades propias del servicio. 7. Aplicar la técnica adecuada en la realización de los diferentes procedimientos. 8. Recibir y/o suministrar el reporte del estado de salud del paciente en cada cambio de turno y hacer seguimiento a sus pacientes asignados y reportar sobre situaciones de emergencia o riesgo oportunamente al profesional responsable. 9. Registrar en los formatos diseñados para tal fin toda la información que se genera en el desarrollo y control de todos los procesos y procedimientos que se ejecute en el servicio, y que sean de su competencia. 10. Instalar al paciente que ingresa al servicio en la unidad asignada y participar en los traslados internos que se ordenen. 11. Tramitar el ingreso al servicio de los recién nacidos provenientes de sala de partos o de urgencias prestando los primeros cuidados, según su condición clínica lo amerite y 	

según las órdenes que se impartan por parte del médico y de la enfermera.

12. Explicar al paciente y/o a los familiares, sobre los procedimientos y tratamientos que se le van a realizar, con el fin de obtener su colaboración en procura de su pronta recuperación.
13. Alistar al paciente y entregarlo al familiar a cargo; suministrar la información relacionada sobre los cuidados que se le deben brindar y las citas de control; y entregar el "recibo de salida".
14. Manejar el kárdex, en el cual se registra las entradas y salidas de las vacunas. Y recepcionar, administrar, manejar y registrar integralmente las vacunas del recién nacido y la embarazada, del programa PAI.

Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La realización de las actividades responde a prestación de servicios con criterios de calidad humana y tecnológica.
2. El cumplimiento de las tareas se fortalece y se enfoca en exceder las expectativas de los usuarios que hacen uso de los servicios.
3. Contribuir en el adecuado manejo de los insumos y/o equipos de uso diario en el desarrollo de sus funciones.
4. Garantizar una adecuada facturación de los servicios prestados de tal manera que se logre el cumplimiento de las metas financieras planeadas.
5. Reconocer las acciones pertinentes y actuar de acuerdo a ellas dentro del Plan de Emergencias Hospitalario
6. Adherirse a los programas de gestión ambiental a partir del conocimiento de los aspectos ambientales significativos del proceso en el que desempeñe sus labores y participar de manera activa en el desarrollo de actividades que contribuyen a la disminución de los impactos y la protección del medio ambiente
7. Adherirse a los protocolos y normas de seguridad y salud en el trabajo, participar de las actividades de capacitación, de promoción y prevención y ejercicios de simulación y simulacros del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo; identificando peligros y aplicando el autocuidado para evitar accidentes y enfermedades laborales.
8. Adherirse a las políticas institucionales y directrices definidas en el marco del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud, participando en las actividades relacionadas con sistema único de habilitación, sistema único de acreditación, sistema de información y programa de auditoría para el mejoramiento de la calidad en salud; y demás sistemas de gestión implementados en la institución

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas vigentes para el sector salud. 2. Programas señalados por el Ministerio de Salud y Protección Social. 3. Metodologías de investigación y diseño de planes, programas y proyectos. 4. Sistemas de referencia y contra referencia. 5. Manuales de procesos y procedimientos administrativos de la entidad y del sector salud. 6. Reglamento de higiene y seguridad industrial. 7. Normas sobre el SOGCS. 8. Plan de Emergencias Hospitalario. 9. Normas de Bioseguridad. 10. Conocimientos básicos en sistemas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la Información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Certificado de Auxiliar Área Salud. Registro del Certificado de Auxiliar de Enfermería expedido por el Instituto Departamental de Salud de Nariño.	(1) año de experiencia relacionada con el cargo

3.7.3.3 OPERARIO

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Operario
Código:	487
Grado:	7
No. de cargos:	3 (tres)
Dependencia:	Gestión de Recursos Físicos
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desempeñar funciones de mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria, equipos industriales de uso hospitalario en general, con el fin de garantizar el buen funcionamiento y buena prestación de servicios
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar las reparaciones en el área de su especialidad que le sean solicitadas. 2. Instalar, reparar y mantener el 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. Colaborar en la construcción de cimientos, muros, estructuras de concreto y otros requeridos para la reparación o modificación de la planta física. 6. Instalar puertas, ventanas, cielorrasos, escaleras, divisiones y otros; resanar, latonear, pulir y pintar superficies. 7. Responder por las herramientas, equipos y materiales bajo su cuidado. 8. Cumplir con el mantenimiento preventivo y correctivo en los diferentes procesos de la institución, de acuerdo a programación y requerimientos diarios. 9. Instalar nuevos sistemas eléctricos, telefónicos, redes y cualquiera de comunicación. 10. Revisar periódicamente de tableros de distribución. 11. Revisar del combustible, agua y aceite de plantas eléctricas y demás sistemas <p>Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.</p>
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. La realización de las actividades responde a prestación de servicios con criterios de calidad humana y tecnológica. 2. El cumplimiento de las tareas se fortalece y se enfoca en exceder las expectativas de los usuarios que hacen uso de los servicios. 3. Contribuir en el adecuado manejo de los insumos y/o equipos de uso diario en el desarrollo de sus funciones. 4. Garantizar una adecuada facturación de los servicios prestados de tal manera que se logre el cumplimiento de las metas financieras planeadas. 5. Reconocer las acciones pertinentes y actuar de acuerdo a ellas dentro del Plan de Emergencias Hospitalario 6. Adherirse a los programas de gestión ambiental a partir del conocimiento de los aspectos ambientales significativos del proceso en el que desempeñe sus labores y participar de manera activa en el desarrollo de actividades que contribuyen a la disminución de los impactos y la protección del medio ambiente 7. Adherirse a los protocolos y normas de seguridad y salud en el trabajo, participar de las actividades de capacitación, de promoción y prevención y ejercicios de simulación y simulacros del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo; identificando peligros y aplicando el autocuidado para evitar accidentes y enfermedades laborales.

8. Adherirse a las políticas institucionales y directrices definidas en el marco del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud, participando en las actividades relacionadas con sistema único de habilitación, sistema único de acreditación, sistema de información y programa de auditoría para el mejoramiento de la calidad en salud; y demás sistemas de gestión implementados en la institución	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas técnicas de calidad. 2. Reglamento de higiene y seguridad industrial. 3. Plan de salud ocupacional. 4. Normas sobre el SOGCS 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la Información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller	(1) año de experiencia relacionada con el cargo

3.7.3.4 CONDUCTOR

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor
Código:	480
Grado:	7
No. de cargos:	1 (uno)
Dependencia:	Gestión de Recursos Físicos
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Ejecutar labores de conducción de vehículos automotores institucionales con el fin de movilizar personas, suministros o equipos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la atención de los usuarios brindando información y orientación necesaria según el servicio.
2. Realizar las actividades específicas teniendo en cuenta su participación en los procesos implementados según el servicio asignado.
3. Transportar personal, suministros, equipos o materiales a los sitios encomendados en el vehículo que le sea asignado.
4. Responder por el buen uso y conservación del vehículo interna externamente, así mismo las herramientas, equipos y de mas bienes asignados a su custodia.
5. Realizar labores de servicios generales cuando se requiera (vigilancia, mensajería interna y urbana).
6. Realizar labores de aseo, operaciones mecánicas sencillas de mantenimiento de equipo automotor a su cargo.
7. Informar de daños y requerimientos necesarios para el mantenimiento y conservación de los vehículos.
8. Colaborar en el cargue y descargue de vehículos
9. Responder por el traslado de pacientes que esté debidamente autorizado de acuerdo a la necesidad del servicio.
10. Consultar permanentemente en las normas de seguridad, código de tránsito y demás normas que se requiera para el ejercicio de sus actividades.
11. Informar oportunamente su ubicación y disponibilidad para el desarrollo de actividades complementarias que permitan mantener la prestación de los servicios de la Entidad.

Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La realización de las actividades responde a prestación de servicios con criterios de calidad humana y tecnológica.
2. El cumplimiento de las tareas se fortalece y se enfoca en exceder las expectativas de los usuarios que hacen uso de los servicios.
3. Contribuir en el adecuado manejo de los insumos y/o equipos de uso diario en el desarrollo de sus funciones.
4. Garantizar una adecuada facturación de los servicios prestados de tal manera que se logre el cumplimiento de las metas financieras planeadas.
5. Reconocer las acciones pertinentes y actuar de acuerdo a ellas dentro del Plan de Emergencias Hospitalario
6. Adherirse a los programas de gestión ambiental a partir del conocimiento de los aspectos ambientales significativos del proceso en el que desempeñe sus labores y participar de manera activa en el desarrollo de actividades que contribuyen a la

disminución de los impactos y la protección del medio ambiente	
7. Adherirse a los protocolos y normas de seguridad y salud en el trabajo, participar de las actividades de capacitación, de promoción y prevención y ejercicios de simulación y simulacros del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo; identificando peligros y aplicando el autocuidado para evitar accidentes y enfermedades laborales.	
8. Adherirse a las políticas institucionales y directrices definidas en el marco del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud, participando en las actividades relacionadas con sistema único de habilitación, sistema único de acreditación, sistema de información y programa de auditoría para el mejoramiento de la calidad en salud; y demás sistemas de gestión implementados en la institución	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas de tránsito. 2. Reglamento de higiene y seguridad industrial. 3. Plan de salud ocupacional. 4. Normas en SOGCS 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la Información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller Certificados de entrenamiento en conducción de vehículos tipo ambulancias.	(2) años de experiencia relacionada con el cargo

3.7.3.5 AUXILIAR SERVICIOS GENERALES

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial



Denominación del Empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	470
Grado:	6
No. de cargos:	14 (catorce)
Dependencia:	Gestión de Recursos Físicos
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores operativas de diseño, corte, confección, reparación de prendas hospitalarias, lavado de ropas varias, operación de calderas, vigilancia interna, camillero y demás labores logísticas encaminadas a coadyuvar la prestación del servicio.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades específicas teniendo en cuenta su participación en los procesos implementados según el servicio asignado.
 2. Realizar el diseño, corte y confección de la ropa requerida por el hospital, blusas, ropa de cama y demás piezas que se utilicen en las labores médicas de la Institución
 3. Recuperar determinada ropa de los diferentes servicios para prolongar su vida útil.
 4. Marcar la ropa institucional con los insumos necesarios que le permitan mantener la identificación institucional.
 5. Recibir, seleccionar y lavar manual o mecánicamente las diferentes ropas que les sean entregadas en los diferentes servicios.
 6. Realizar el planchado de la ropa limpia para distribuir a los diferentes servicios.
 7. Realizar diariamente los registros y pesaje de entrada y salida de ropa.
 8. Informar oportunamente sobre las necesidades de recursos y responder por el adecuado uso de los disponibles, así como los demás bienes a su cargo.
 9. Trasladar a los usuarios para la atención en las diferentes unidades durante el ingreso, hospitalización y egreso, solicitando el apoyo al personal de enfermería en caso de usuarios críticos.
 10. Dar la voz de alarma en casos de emergencia y atender al llamado en casos de alertas institucionales.
 11. Cumplir y hacer cumplir las normas de bioseguridad y procedimientos de cada servicio para la atención.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La realización de las actividades responde a prestación de servicios con criterios de calidad humana y tecnológica.
2. El cumplimiento de las tareas se fortalece y se enfoca en exceder las expectativas de los usuarios que hacen uso de los servicios.
3. Contribuir en el adecuado manejo de los insumos y/o equipos de uso diario en el desarrollo de sus funciones.
4. Garantizar una adecuada facturación de los servicios prestados de tal manera que se logre el cumplimiento de las metas financieras planeadas.

5. Reconocer las acciones pertinentes y actuar de acuerdo a ellas dentro del Plan de Emergencias Hospitalario
6. Adherirse a los programas de gestión ambiental a partir del conocimiento de los aspectos ambientales significativos del proceso en el que desempeñe sus labores y participar de manera activa en el desarrollo de actividades que contribuyen a la disminución de los impactos y la protección del medio ambiente
7. Adherirse a los protocolos y normas de seguridad y salud en el trabajo, participar de las actividades de capacitación, de promoción y prevención y ejercicios de simulación y simulacros del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo; identificando peligros y aplicando el autocuidado para evitar accidentes y enfermedades laborales.
8. Adherirse a las políticas institucionales y directrices definidas en el marco del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud, participando en las actividades relacionadas con sistema único de habilitación, sistema único de acreditación, sistema de información y programa de auditoría para el mejoramiento de la calidad en salud; y demás sistemas de gestión implementados en la institución

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manuales básicos de mantenimiento de locaciones e instalaciones.
2. Reglamento de higiene y seguridad industrial.
3. Plan de salud ocupacional.
4. Normas generales sobre SOGCS

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la Información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller	un (1) año de experiencia relacionada con el cargo

ARTICULO 2o. *Competencias comunes a los servidores públicos.* Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y competencias laborales serán las siguientes:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.	<ul style="list-style-type: none"> 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.	<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>

ARTICULO 3º. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico de empleos. Las competencias Comportamentales por nivel jerárquico de empleos que, como mínimo se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y competencias laborales serán las siguientes:

Nivel Directivo:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> • 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.	<ul style="list-style-type: none"> • Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. <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>

Nivel Asesor:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
-------------	------------------------------	---------------------



Experticia	Aplicar el conocimiento profesional	<p>Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección.</p> <p>Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados.</p> <p>Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos.</p> <p>Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.</p>
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.	<p>Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar.</p> <p>Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.</p>
Construcción de relaciones	Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.	<p>Utiliza sus contactos para conseguir objetivos.</p> <p>Comparte información para establecer lazos.</p> <p>Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.</p>
Iniciativa	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas	<p>Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección.</p> <p>Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos.</p> <p>Reconoce y hace viables las oportunidades.</p>

Nivel Profesional:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente	Aprende de la experiencia de otros y de la propia.

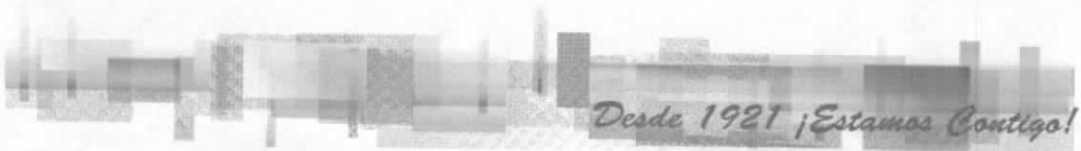


	conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<p>Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.</p> <p>Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.</p> <p>Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno 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 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>



Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
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.

Parágrafo. Para el nivel Profesional con personal a cargo debe tenerse en cuenta las siguientes:



<p>Liderazgo de Grupos de Trabajo</p>	<p>Asumir el rol de orientar y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la Efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.</p>	<p>Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada.</p> <p>Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales.</p> <p>Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir.</p> <p>Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias.</p> <p>Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo.</p> <p>Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas.</p> <p>Garantiza los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas.</p> <p>Garantiza que el grupo tenga la información necesaria.</p> <p>Explica las razones de las decisiones.</p>
<p>Toma de decisiones</p>	<p>Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.</p>	<p>Elige alternativas de solución efectiva y suficiente para atender los asuntos encomendados.</p> <p>Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo.</p> <p>Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención.</p> <p>Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño.</p> <p>Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas.</p> <p>Fomenta la participación en la toma de decisiones.</p>

Nivel Técnico:

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>
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.</p> <p>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.</p> <p>Es recursivo.</p> <p>Es práctico.</p> <p>Busca nuevas alternativas de solución.</p> <p>Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.</p>

Nivel Asistencial:

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 que se puede hacer público y que 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 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 abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<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 confusas que puedan generar conflictos.</p>

Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	<p>Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.</p> <p>Cumple los compromisos que adquiere.</p> <p>Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.</p>
--------------	---	---

ARTICULO 4º. El Profesional Universitario de Gestión de Recursos Humanos entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en cumplimiento de sus funciones.

ARTICULO 5o. Los diferentes cargos del Hospital, al desarrollar las funciones inherentes a los mismos, deberán apalancar el logro de los objetivos de los diferentes procesos, según la ubicación que se haga. Los objetivos por proceso son:

- 1.- **DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO:** Vincular A la organización con el entorno, proveerle noción de largo plazo, lograr la solidaridad de actores para el logro de propósitos comunes.
- 2.- **GESTION DE CALIDAD:** Establecer, documentar, implementar y mantener el sistema de gestión de calidad, mejorando permanentemente su eficacia.
- 3.- **SISTEMA INTEGRADO DE ATENCION AL CLIENTE:** Facilitar el acceso a los diferentes procesos asistenciales, medir la satisfacción del usuario de los servicios recibidos y establecer las condiciones de prestación de servicios a través de la contratación.
- 4.- **GESTION CLINICA:** Mejorar los procesos de atención a través de la estandarización, implementación y notificación de adherencia a Guías de Practica Clínica basadas en la mejor evidencia científica, de auditoría concurrente, de calidad de historia clínica, de identificación y gestión de eventos adversos y eventos de interés en Salud Publica; enfocados en garantizar a nuestros usuarios una atención segura.
- 5.- **INTERNACION:** Brindar control y seguimiento directo a los diferentes procesos asistenciales, medir la satisfacción del usuario de los servicios recibidos y establecer las condiciones de prestación de servicios a través de la contratación.
- 6.- **ATENCION DE URGENCIAS:** Prestar la atención inicial de urgencias a todo usuario que solicite el servicio, propendiendo por el mejor pronóstico y calidad de vida.
- 7.- **ATENCION AMBULATORIA:** Brindar atención especializada al usuario con algún problema de salud a través de servicios ambulatorios con personal calificado y tecnología

apropiada, organizados en un portafolio de servicios de II y III nivel de complejidad que facilitan al usuario ser estudiado, diagnosticado, tratado o rehabilitado.

8.- CIRUGIA Y ATENCION DEL PARTO: Atender con calidad a usuarios quirúrgicos, madres y recién nacidos en los momentos mas importantes de la salud del ser humano, brindando los mejores cuidados del equipo médico y de enfermería que laboran en cirugía y atención de partos.

9.- CUIDADO CRITICO: Brindar una atención Integral al usuario críticamente enfermo acorde al Plan de Manejo individual una vez se ha definido la hospitalización en Cuidado Intensivo o intermedio neonatal o adulto, garantizando un trato humanizado con oportunidad, continuidad, seguridad, pertinencia, suficiencia, accesibilidad, apoyados en la competencia del talento humano y en la modernización tecnológica.

10.- ADT – LABORATORIO CLINICO Y SERVICIO TRANSFUSIONAL: Brindar al cliente exámenes de laboratorio de rutina y especializados que le permitan al personal de salud definir diagnósticos y suministrar tratamientos oportunos y suministrar hemoderivados que cumplan con los requisitos de calidad y seguridad para que el paciente recupere su estado de salud.

11- ADT – IMAGENOLOGIA: Brindar un servicio, eficiente y amable al usuario que requiera estudios de imágenes diagnósticas con el fin de definir diagnósticos y tratamientos adecuados.

12.- ADT – TERAPIA FISICA Y RESPIRATORIA: Prestar servicios de terapia física y respiratoria al usuario ambulatorio, hospitalizados y de urgencias de manera eficiente con el fin de lograr satisfactoria y pronta reincorporación a su entorno familiar, laboral y social.

13.- ADT SERVICIO FARMACEUTICO: Garantizar el efecto terapéutico de los medicamentos e inocuidad de los insumos hospitalarios mediante las buenas prácticas de manejo de los mismos, con el fin de contribuir a la prevención, diagnóstico, estabilización y mejoramiento de la enfermedad de los usuarios.

14.- GESTION DE RECURSOS ECONOMICOS: Garantizar el manejo eficiente y razonable de los recursos económicos, que permita generar información confiable para la toma de decisiones a nivel gerencial.

15.- GESTION DE RECURSOS FISICOS: Garantizar la oportunidad y la disponibilidad de los recursos necesarios para la prestación del servicio y realizar mantenimiento preventivo, correctivo y calibración de equipos para garantizar seguridad en la prestación del servicio.

16.- GESTION DE RECURSOS HUMANOS: Garantizar que el recurso humano que labora en la Institución cumpla con las competencias basadas en educación, experiencia, formación y habilidades.

17.- GESTION DE RECURSOS DE INFORMACIÓN: Desarrollar y supervisar las actividades relacionadas con información clínica y administrativa, generada en los




procesos garantizando información oportuna, veraz y segura, que apoyen el mejoramiento de la gestión y la toma de decisiones técnicas y administrativas.

ARTICULO 6° El Gerente mediante acto administrativo distribuirá los cargos según las necesidades del servicio y a las competencias laborales de acuerdo a la Estructura Organizacional de la Institución

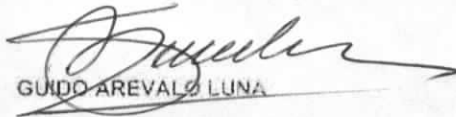
ARTICULO 7° El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación y deroga los anteriores acuerdos.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Ipiales, a los veintiocho (28) días del mes de junio de dos mil dieciséis (2016).


NATALIA VALLEJO HERNANDEZ

Presidente Junta Directiva Hospital Civil de Ipiales E.S.E.


GUIDO AREVALO LUNA

Secretario Junta Directiva Hospital Civil de Ipiales E.S.E.

Dado 1927 Salomón Castiella