



**Hospital
San Juan Bautista E.S.E.**
Nit 890.701.459-4
Chaparral - Tolima

ACUERDO N° 01 DE 2023 (17 de abril)

POR MEDIO DEL CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL SAN JUAN BAUTISTA E.S.E DE CHAPARRAL - TOLIMA

LA JUNTA DIRECTIVA DEL HOSPITAL SAN JUAN BAUTISTA E.S.E. DE CHAPARRAL – TOLIMA, en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas en el artículo 32 del Decreto Ley 785 de 2005 y

CONSIDERANDO

Que el artículo 122 de la Constitución Política establece que no puede existir empleo público que no tenga funciones detalladas en la ley o reglamento y para proveerlos se requiere que estén contemplados en la respectiva planta.

Que el Hospital San Juan Bautista de Chaparral Tolima se transformó en una Empresa Social del Estado – E.S.E. – del orden departamental Mediante Ordenanza 092 de 1994 expedida por la Asamblea del Tolima.

Que el Decreto ley 785 de 2005, establece en su artículo 32 que “la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante acto administrativo de la autoridad competente”

Que mediante Acuerdo No 002 del 19 de noviembre de 2015 la Junta Directiva de la E.S.E. ajustó el manual específico de funciones y de competencias laborales dando cumplimiento a lo señalado en el Decreto 2484 de 2014 (actualmente compilados en el Decreto 1083 de 2015) y posterior a ello, con el Acuerdo No 05 de 2016 la Junta directiva de la E.S.E. modifica la planta de personal creando el cargo de asesor oficina de control interno dentro de la planta global.

Que mediante Resolución Interna No 1470 del 10 de noviembre de 2020, el Hospital San Juan Bautista realizó actualización al manual de funciones para adicionar las competencias y requisitos específicos del empleo de Asesor oficina de Control Interno conforme lo señalado en el Decreto 989 de 2020, de acuerdo con lo expresado en su parte considerativa.

Que el Ministerio de Salud mediante Decreto 1876 de 1994, estableció en su artículo 11 las funciones de la Junta Directiva y en el numeral 7 especifica que una de sus funciones es aprobar los Manuales de Funciones y Procedimientos, para su posterior adopción por la autoridad competente, disposición igualmente compilada en el Decreto 780 de 2016, Artículo 2.5.3.8.4.2.7

Que de acuerdo con el Código Único Disciplinario Ley 1952 de 2019, es menester en cumplimiento de su artículo 38 numeral 1, cumplir y hacer que se cumpla (entre otros) los manuales de funciones institucionales.

Que el Decreto 785 de 2005, en su artículo 25 estableció equivalencias entre estudios y experiencia para las autoridades territoriales y también estableció los requisitos mínimos y máximos de estudio y de experiencia para cada nivel jerárquico.

La Salud de los Grandes Nos Une

Handwritten signature or mark.



Hospital San Juan Bautista E.S.E.

Nit 890.701.459-4
Chaparral - Tolima

Página 2 de 82 - Acuerdo N° 01 de 2023 - Actualización el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Hospital San Juan Bautista E.S.E De Chaparral – Tolima.

Que la Ley 909 de 2004 expresa en su artículo 2 que uno de los criterios básicos para el logro de la satisfacción de los intereses generales y de la efectiva prestación del servicio es la flexibilidad en la organización y gestión de la función pública para adecuarse a las necesidades cambiantes de la sociedad.

Que la actualización del manual de funciones y competencias laborales soporta el cumplimiento de una de las metas fijadas en el Plan de Acción Institucional del Plan de Desarrollo "LA SALUD DE LOS GRANDES, NOS UNE" aprobado mediante acuerdo número 02 del 02 de octubre de 2020.

Que de acuerdo con estudio fechado del 24 de enero de 2023, se demostró la necesidad de actualizar el manual específico de funciones y de competencias laborales del Hospital San Juan Bautista ESE de acuerdo con las justificaciones presentadas en el mismo.

Que en mérito de lo anteriormente expuesto,

ACUERDA

ARTICULO PRIMERO: ACTUALIZAR EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL SAN JUAN BAUTISTA E.S.E. DE CHAPARRAL TOLIMA, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la Ley y los reglamentos le señalan para el Hospital San Juan Bautista de Chaparral Tolima Empresa Social del Estado, así:

MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES – PLANTA GLOBAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
Nivel: Directivo Denominación del Empleo: Gerente Empresa Social del Estado Código: 085 Grado: 20 No. de cargos: UNO (1) Dependencia: ÁREA DE DIRECCIÓN Cargo del Jefe Inmediato: JUNTA DIRECTIVA
II. ÁREA FUNCIONAL
Proceso Estratégico - Gerencia
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Dirigir, administrar, formular políticas institucionales y adoptar planes programas y proyectos en el Hospital San Juan Bautista de Chaparral E.S.E. para cumplir con su objeto social, y las directrices impartidas por la Junta Directiva.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la Empresa, manteniendo la unidad de intereses en torno a la misión y objetivos de esta. 2. Realizar la gestión necesaria para lograr el desarrollo de la Empresa de acuerdo con los planes y programas establecidos, teniendo en cuenta los perfiles epidemiológicos del área de influencia, las características del entorno y las condiciones internas de la Empresa. 3. Detectar la presencia de todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo epidemiológico, y adoptar las medidas contundentes a aminorar sus efectos.



Handwritten signature



4. Identificar el diagnóstico de la situación de salud del área de influencia de la Entidad, interpretar sus resultados y definir los planes, programas, proyectos, y estrategias de atención.
5. Desarrollar planes, programas y proyectos de salud conforme a la realidad socioeconómica y cultural de la región.
6. Participar en el diseño, elaboración y ejecución del Plan Local de Salud de los proyectos especiales y de los programas de prevención de la enfermedad y promoción de la salud, y adecuar el trabajo institucional a dichas orientaciones.
7. Planear, organizar y evaluar las actividades de la Entidad y velar por la aplicación de las normas y reglamentos que regulan el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
8. Promover la, adopción de las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la calidad y eficiencia en la prestación de los servicios de salud y velar por la validez científica y técnica de los procedimientos utilizados en el diagnóstico y tratamiento.
9. Velar por la utilización eficiente de los recursos humanos, técnicos y financieros de la Entidad y por el cumplimiento de las metas y programas aprobados por la Junta Directiva.
10. Presentar para la aprobación de la Junta Directiva el Plan Trienal, los Programas Anuales de Desarrollo de la Entidad y el Presupuesto Prospectivo, de acuerdo con la ley Orgánica de Presupuesto y las normas reglamentarias.
11. Adaptar la Entidad a las nuevas condiciones empresariales establecidas en el marco del Sistema General de Seguridad Social en Salud, garantizando tanto la eficiencia social como económica de la Entidad, así como la competitividad de la Institución.
12. Organizar el sistema contable y de costos de los servicios y propender por la eficiente utilización de los recursos financiero.
13. Garantizar el establecimiento del sistema de acreditación hospitalaria, de auditoria en salud y control interno que propicien la garantía de la calidad en la prestación del servicio.
14. Establecer el sistema de referencia y contrarreferencia de pacientes, y contribuir a la organización de la red de servicios en el nivel Departamental.
15. Diseñar y poner en marcha un Sistema de Información en Salud, según las normas técnicas que expida el Ministerio de Salud, y adoptar los procedimientos para la programación, ejecución, evaluación, control y seguimiento físico y financiero de los programas.
16. Desarrollar objetivos, estrategias y actividades conducentes a mejorar las condiciones laborales, el clima organizacional, la seguridad y salud en el trabajo y el nivel de capacitación y entrenamiento, y en especial ejecutar un proceso de adecuación continua para todos los funcionarios de la entidad.
17. Presentar a la Junta Directiva el proyecto de planta de personal y las reformas necesarias para su adecuado funcionamiento y someterlos a la aprobación de la autoridad competente
18. Nombrar y remover los funcionarios bajo su dependencia de acuerdo con las normas de administración de personal que rigen para las diferentes categorías de empleos, en Sistema General de Seguridad Social en Salud.
19. Diseñar modelos y metodología para estimular y garantizar la participación ciudadana y propender por la eficiencia de las actividades extramurales a través de las acciones tendientes a lograr metas de salud y el mejoramiento de la calidad de vida de la población.
20. Diseñar mecanismos de fácil acceso a la comunidad, que permitan evaluar la satisfacción de los usuarios, atender las quejas y sugerencias y diseñar en consecuencia, políticas y correctivos orientados al mejoramiento continuo del servicio.
21. Representar legalmente a la entidad judicial y extrajudicialmente y ser ordenador del gasto.
22. Firmar convenciones colectivas con los trabajadores oficiales de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.
23. Contratar con las Empresas Promotoras de Salud públicas o privadas, la realización de las actividades de Plan Obligatorio de Salud, que esté en capacidad de ofrecer.



Hospital San Juan Bautista E.S.E.

Nit 890.701.459-4
Chaparral - Tolima

Página 4 de 82 - Acuerdo N° 01 de 2023 - Actualización el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Hospital San Juan Bautista E.S.E De Chaparral – Tolima.

24. Propiciar y desarrollar investigaciones científicas y tecnológicas con el fin de establecer las causas y soluciones a los problemas de salud en su área de influencia.
25. Adelantar actividades de transferencia tecnológica y promover la realización de pasantías con el fin de ampliar los conocimientos científicos y tecnológicos de los funcionarios de las entidades hospitalarias.
26. Participar y contribuir al desarrollo del sistema de red de urgencias en su área de influencia.
27. Promocionar el concepto de gestión de calidad y de acreditación que implique contar con estrategias coherentes de desarrollo organizacional.
28. Elaborar el plan de mercadeo de la Empresa, en concordancia con el Plan Anual de Gestión y Resultados de la Entidad, establecer los mecanismos de control y seguimiento, someterlo a su aprobación, evaluar su ejecución y proponer y realizar los correctivos necesarios para lograr su cumplimiento. Elaborar los términos de referencia de los estudios de mercadeo que requiera contratar la Empresa
29. Proponer las políticas de comercialización y mercadeo de los servicios de la Empresa, en las que se incluyen, los precios de venta, los contratos de distribución y las políticas de descuento y promoción.
30. Mantener las mejores relaciones comerciales con los Contratantes de los Servicios, velar por los intereses de la Empresa y procurar el estricto cumplimiento de los convenios y contratos establecidos.
31. Evaluar el impacto de los servicios prestados por el área de influencia, conocer e interpretar sus resultados.
32. Coordinar la ejecución en la Empresa del proceso de planeación y coordinar las actividades pertinentes.
33. Elaborar y evaluar los proyectos y programas que materializan los planes.
34. Recopilar, ajustar y articular, los planes operativos de cada unidad en el Plan Operativo General de la Empresa.
35. Evaluar el resultado de los indicadores de gestión y realizar conjuntamente con las áreas de apoyo administrativa logístico y de atención al usuario, el informe de gestión del hospital.
36. Recibir o entregar (según sea el caso), los documentos y archivos que le sean asignados debidamente inventariados, al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo.
37. Responder ante la empresa por la merma, robo, deterioro y pérdida de los elementos bajo su custodia, de conformidad con las normas fiscales y administrativas vigentes.
38. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
39. Las demás que establezcan la ley, los reglamentos y la Junta Directiva de la Entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley 100 de 1993 y las que la modifiquen, adicionen o reemplacen.
2. Ley de contratación
3. Ley de presupuesto
4. Código disciplinario único.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de Decisiones Gestión del Desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de Conflictos



Handwritten signature or mark.



**Hospital
San Juan Bautista E.S.E.**
Nit 890.701.459-4
Chaparral - Tolima

Página 5 de 82 - Acuerdo N° 01 de 2023 - Actualización el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Hospital San Juan Bautista E.S.E De Chaparral – Tolima.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en áreas de la salud, económicas, administrativas o jurídicas. Título de postgrado en Salud pública, administración o Gerencia Hospitalaria, Administración en salud u otro en el área de la administración en salud	Experiencia profesional de tres (3) años en el sector salud

***** &&&&&*****

La Salud de los Grandes Nos Une

Chaparral Tolima, calle 11 carreras 9 y 10 Teléfono: 2460077 Extensión 129
www.hospitalsanjuanbautista.gov.co – Correos: gerencia@hospitalsanjuanbautista.gov.co
personal@hospitalsanjuanbautista.gov.co - ventanillaunica@hospitalsanjuanbautista.gov.co

Handwritten signature or mark.



Hospital San Juan Bautista E.S.E.

Nit 890.701.459-4

Chaparral - Tolima

Página 6 de 82 - Acuerdo N° 01 de 2023 - Actualización el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Hospital San Juan Bautista E.S.E De Chaparral – Tolima.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
Nivel: Asesor Denominación del Empleo: Asesor Oficina Control Interno Código: 105 Grado: 4 No. de cargos: UNO (1) Dependencia: CONTROL INTERNO Cargo del Jefe Inmediato: GERENTE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
II. ÁREA FUNCIONAL
Proceso de Evaluación y Control
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir la implementación, ejecución, evaluación y seguimiento del Sistema de Control Interno en el Hospital San Juan Bautista, teniendo en cuenta las disposiciones normativas vigentes y los procedimientos definidos.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno.2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados.7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.8. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente.10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del Control Interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.11. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas12. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.13. Recibir o entregar (según sea el caso), los documentos y archivos que le sean asignados debidamente inventariados, al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo.14. Las demás que le asigne el Jefe del Organismo o Entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones, reglamentado según Decreto 1826 de 1994.

La Salud de los Grandes Nos Une

Chaparral Tolima, calle 11 carreras 9 y 10 Teléfono: 2460077 Extensión 129
www.hospitalsanjuanbautista.gov.co – Correos: gerencia@hospitalsanjuanbautista.gov.co
personal@hospitalsanjuanbautista.gov.co - ventanillaunica@hospitalsanjuanbautista.gov.co

Hospital



Hospital San Juan Bautista E.S.E.

Nit 890.701.459-4
Chaparral - Tolima

Página 7 de 82 - Acuerdo N° 01 de 2023 - Actualización el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Hospital San Juan Bautista E.S.E De Chaparral – Tolima.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política. 2. Normas de Auditoría y sistemas de evaluación de la gestión. 3. Sistemas de Control y Políticas Públicas de Control Interno del Estado Colombiano. 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. 5. Ley de empleo público, carrera administrativa y gerencia pública. 6. Metodologías de evaluación, control y planes de mejoramiento 7. Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 8. Sistema de Gestión de la Calidad para la Administración Pública 9. Conocimientos sobre manuales de procesos y procedimientos 10. Contabilidad pública. 11. Gestión y seguridad de la información. 12. Teoría organizacional y metodologías de análisis y gestión del Riesgo. 13. Sistemas de control en la organización.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Orientación a resultados Liderazgo e iniciativa Adaptación al cambio Planeación Comunicación efectiva	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada en temas de control interno.

***** &&&&&&*****



Handwritten signature



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
Nivel: Profesional Denominación del Empleo: Profesional Universitario Código: 219 Grado: 14 No. de cargos: UNO (1) Dependencia: Donde se ubique el empleo Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL
Proceso de Apoyo - Gestión del Talento Humano
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Coordinar y ejecutar los procesos de Talento Humano y Control Interno disciplinario de la entidad, en coordinación con la Gerencia.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Asesorar al Gerente sobre los procesos de clasificación, valoración de cargos, calificación de servicios, capacitación, desarrollo y bienestar social y Presentar los informes que sean requeridos sobre las novedades del personal de la empresa.2. Desarrollar los instrumentos técnicos y operativos necesarios para el proceso de selección de personal, evaluación del desempeño y el trámite de la inscripción en carrera administrativa.3. Desarrollar los procesos de vinculación y gestionar la posesión del personal ante el gerente.4. Supervisar el sistema de seguridad y salud en el trabajo que permitan detectar áreas críticas y proponer a la Gerencia las alternativas de solución.5. Coordinar con los responsables de las áreas, la programación de vacaciones, licencias y permisos del personal de la empresa.6. Coordinar y ejecutar el proceso de administración de las hojas de vida de los funcionarios de la empresa y expedir las respectivas certificaciones.7. Liquidar la Nómina del personal de planta y supernumerarios teniendo en cuenta la normatividad vigente.8. Manejar programa de Seguridad Social y tramitar para el pago de aportes.9. Consolidar y analizar, en coordinación con la Gerencia y los responsables de procesos, las características, costos y ubicación del personal vinculado y adelantar estudios sobre las necesidades cualitativas y cuantitativas del personal; para distribuir el trabajo y asignar las responsabilidades concretas a los grupos internos de trabajo, de acuerdo con las instrucciones de la Gerencia, la planta de personal y las necesidades de cada dependencia.10. Desarrollar procesos de sensibilización, involucrando aspectos de gestión organizacional, y concientización de los funcionarios, tendientes a mejorar su desempeño laboral.11. Realizar el Plan Anual de Inducción, Capacitación, Bienestar social y Desarrollo para los servidores del hospital, previo diagnóstico de necesidades y concertación con los profesionales de las diferentes áreas funcionales con la participación de la comisión de personal.12. Adelantar las investigaciones preliminares y administrativas a funcionarios de la entidad.13. Realizar la supervisión de los contratos de Prestación de Servicios de Aseo y Vigilancia, realizando evaluaciones de todos sus aspectos y proponiendo las mejoras necesarias, para optimizar el proceso procurando siempre lograr el mejor beneficio para la entidad.14. Elaborar registros de compromiso presupuestal relacionados con nómina, viáticos y demás erogaciones del proceso de talento humano.15. Establecer y coordinar los estudios de las necesidades de personal de servicios generales que requiera la entidad, y programar este personal para el desarrollo de sus actividades.



Handwritten signature



Hospital San Juan Bautista E.S.E.

Nit 890.701.459-4
Chaparral - Tolima

Página 9 de 82 - Acuerdo N° 01 de 2023 - Actualización el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Hospital San Juan Bautista E.S.E De Chaparral – Tolima.

<p>16. Responder ante la empresa por la merma, robo, deterioro y pérdida de los elementos bajo su custodia, de conformidad con las normas fiscales y administrativas vigentes.</p> <p>17. Recibir o entregar (según sea el caso), los documentos y archivos que le sean asignados debidamente inventariados, al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo.</p> <p>18. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.</p> <p>19. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Ley 909 de 2004 y las que la modifiquen, adicionen o reemplacen.</p> <p>2. Código disciplinario único</p> <p>3. Conocimiento de software de nómina, financiero, cesantías y seguridad social.</p> <p>4. Sistema de gestión seguridad y salud en el trabajo.</p> <p>5. Normas sobre administración de personal</p> <p>6. Políticas públicas en administración del personal.</p> <p>7. Ley de contratación.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico- profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p> <p>Dirección y desarrollo de personal</p> <p>Toma de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería industrial, Administración Pública, Derecho o psicología.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería industrial, Administración Pública, Derecho o psicología.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por ley.</p>	<p>No requiere</p>

***** &&&&&*****

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO



Chaparral Tolima, calle 11 carreras 9 y 10 Teléfono: 2460077 Extensión 129
www.hospitalsanjuanbautista.gov.co – Correos: gerencia@hospitalsanjuanbautista.gov.co
personal@hospitalsanjuanbautista.gov.co - ventanillaunica@hospitalsanjuanbautista.gov.co

Handwritten signature



**Hospital
San Juan Bautista E.S.E.**

Nit 890.701.459-4
Chaparral - Tolima

Página 10 de 82 - Acuerdo N° 01 de 2023 - Actualización el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Hospital San Juan Bautista E.S.E De Chaparral – Tolima.

Nivel: Profesional
Denominación del Empleo: Profesional Universitario
Código: 219
Grado: 14
No. de cargos: UNO (1)
Dependencia: Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL
Proceso de Apoyo – Gestión de Recursos Físicos y Financieros
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Liderar los procesos de Gestión de recursos físicos y financieros de la entidad disponiendo de los recursos humanos y tecnológicos disponibles con el fin de obtener información veraz, oportuna e integra, consolidando herramientas fundamentales para la toma de decisiones y asegurando así la eficiente operatividad de los procesos de la entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
GENERALES ÁREA FINANCIERA
<ol style="list-style-type: none">1. Avalar los informes y estados financieros de la Empresa, efectuar su análisis y someterlos a la consideración del Gerente.2. Coordinar el oportuno recaudo de los servicios facturados por la Empresa.3. Asesorar al gerente en el desarrollo de las políticas financieras y económicas de la empresa.4. Implementar los procedimientos sobre Presupuesto, y contabilidad en la empresa de acuerdo con normas legales vigentes.5. Coordinar con las demás dependencias de la Empresa las prioridades en la ejecución del gasto.6. Vigilar el manejo de los recursos de la entidad, y velar por el pago oportuno de sus obligaciones.7. Controlar en coordinación con el profesional responsable del Talento Humano, la rendición de cuentas y los aportes prestacionales que debe realizar legalmente la Empresa.8. Regular el manejo y custodia de los fondos de la Empresa, vigilando la recepción de ingresos y control de pagos con sujeción a las normas.9. Coordinar el eficiente, eficaz y efectivo manejo de los recursos de la Empresa.10. Adelantar los estudios necesarios para la fijación de sistemas y programas de carácter financiero y someterlos a la consideración de la Gerencia.
PRESUPUESTO
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar estudios y análisis para el desarrollo de las actividades relacionadas con la elaboración del proyecto anual de presupuesto de la entidad, su administración y control de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y las políticas establecidas por la Institución.2. Conceptuar sobre las providencias relativas, autorizaciones de gastos y contratos, de acuerdo con los aspectos técnicos presupuestales.3. Proponer los cambios que considere pertinente para mejorar la gestión presupuestal y financiera de la Empresa.4. Expedir certificados de disponibilidad presupuestal previos que garanticen la existencia de aprobación suficiente para atender los gastos,5. Verificar que los compromisos presupuestales que asume la Empresa, se ajusten a los requisitos que fijen las disposiciones vigentes sobre la materia y recomendar, cuando sea necesario, los correctivos pertinentes.6. Participar en la implementación y aplicación de los procesos de sistematización y automatización de la información presupuestal y contable de la Empresa en coordinación con el Responsable de Sistemas.7. Presentar las modificaciones y ejecuciones del presupuesto.8. Verificar la disponibilidad presupuestal, ingresos y egresos con los comprobantes y asientos de libros auxiliares.9. Preparar en coordinación con el gerente, los créditos adicionales y traslados presupuestales, de conformidad a las normas de la ley orgánica de presupuesto.

La Salud de los Grandes Nos Une

Chaparral Tolima, calle 11 carreras 9 y 10 Teléfono: 2460077 Extensión 129
www.hospitalsanjuanbautista.gov.co – Correos: gerencia@hospitalsanjuanbautista.gov.co
personal@hospitalsanjuanbautista.gov.co - ventanillaunica@hospitalsanjuanbautista.gov.co

Handwritten signature



Hospital San Juan Bautista E.S.E.

Nit 890.701.459-4
Chaparral - Tolima

Página 11 de 82 - Acuerdo N° 01 de 2023 - Actualización el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Hospital San Juan Bautista E.S.E De Chaparral – Tolima.

CONTABILIDAD

1. Dirigir la contabilidad de la Empresa, en coordinación con el contador externo y las instrucciones de la Gerencia; verificar que los registros presupuestales y contables se efectúen de acuerdo con las normas que sobre contabilidad, presupuesto y materia fiscal prescriban el contador y la contaduría general.

TESORERÍA

1. Elaborar resolución de créditos y traslados, contra créditos, reducciones, teniendo en cuenta las metas financieras establecidas por la Empresa, previo análisis y justificación de prioridades y presentarlos a la Gerencia.
2. Supervisar y controlar los depósitos y consignaciones en las entidades bancarias y corporaciones de acuerdo con las instrucciones de la Gerencia.

RECURSOS FÍSICOS ALMACÉN Y FARMACIA

1. Orientar y apoyar administrativa y técnicamente al Gerente en la adquisición de los elementos necesarios para el funcionamiento adecuado de la Institución.
2. Establecer y coordinar los estudios de las necesidades de en materia de recursos físicos, suministros y mantenimiento que requiere el Hospital.
3. Coadyuvar en la elaboración del plan anual de adquisición de bienes y servicios y mantenimiento.
4. Preparar y analizar los indicadores de desempeño del área y tomar correctivos en coordinación con la gerencia (Cantidad, calidad y oportunidad de las entregas)
5. Participar en el Comité Asesor y/o de apoyo o el que haga sus veces a la contratación.
6. Participar en los procesos licitatorios, en coordinación con el Gerente de la Empresa.
7. Participar en la programación de adquisiciones de bienes y servicios de acuerdo con las necesidades, teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestal.
8. Supervisar la actualización periódica del inventario de la institución.
9. Revisar la información registrada (entradas vs factura) en el módulo de entradas en los inventarios de Almacén y Farmacia.
10. Revisar mensualmente la facturación de farmacia por empresas acreedoras.
11. Coordinar el mantenimiento de vehículos, que garantice su buen funcionamiento y excelente desempeño en el transporte de pacientes y personal que lo requiera.
12. Coordinar y supervisar el desarrollo del programa de mantenimiento preventivo de los equipos que garanticen su buen funcionamiento.
13. Coordinar los registros estadísticos sobre consumo de los diferentes elementos por periodos, de manera que permitan elaborar proyecciones y controles.
14. Coordinar la tramitación de las autorizaciones necesarias tanto administrativas como fiscales para dar de baja los elementos clasificados como obsoletos e inservibles.

MERCADEO Y CONTRATACIÓN

1. Participar en el plan de mercadeo de la Empresa, en concordancia con el Plan Anual de Gestión y Resultados de la Entidad.
2. Participar en la proposición de políticas de comercialización y mercadeo de los servicios de la Empresa, en las que se incluyen: los precios de venta, los contratos de distribución y las políticas de descuento y promoción, previa autorización de la Gerencia.
3. Mantener las mejores relaciones comerciales con los Contratantes de los Servicios, velar por los intereses de la Empresa y procurar el estricto cumplimiento de los convenios y contratos establecidos.

PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

1. Participar en la evaluación del impacto de los servicios prestados por el área de influencia, conocer e interpretar sus resultados.
2. Participar en el proceso de planeación y coordinar las actividades pertinentes.
3. Participar en el proceso de elaboración y evaluación de los proyectos y programas que materializan los planes.
4. Articular, conjuntamente con la gerencia y demás áreas, los planes operativos en el Plan Operativo Anual de la Empresa.

La Salud de los Grandes Nos Une

Chaparral Tolima, calle 11 carreras 9 y 10 Teléfono: 2460077 Extensión 129
www.hospitalsanjuanbautista.gov.co – Correos: gerencia@hospitalsanjuanbautista.gov.co
personal@hospitalsanjuanbautista.gov.co - ventanillaunica@hospitalsanjuanbautista.gov.co

Manuel



5. Participar en la actualización y evaluación de los resultados de los indicadores de gestión en coordinación con la Gerencia de la Empresa.
6. Realizar conjuntamente con las áreas de apoyo administrativa logístico y de atención al usuario, el informe de gestión del hospital.

CARTERA

1. Coordinar el recaudo oportuno de las cuentas de la Empresa e implementar los mecanismos necesarios para lograrlo.

GENERALES

1. Recibir o entregar (según sea el caso), los documentos y archivos que le sean asignados debidamente inventariados, al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo.
2. Responder ante la empresa por la merma, robo, deterioro, pérdida de los elementos bajo su custodia, de conformidad con las normas fiscales y administrativas vigentes.
3. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
4. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución política Colombia.
2. Ley sobre elaboración de presupuestos.
3. Normas sobre contratación que regula a las entidades del estado.
4. Normas anti tramites.
5. Estatuto de salud.
6. Estructura orgánica de la entidad.
7. Ley de contratación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico- profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública, Administración Pública. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

VIII. ALTERNATIVAS

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública, Administración Pública. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley	No requiere

***** &&&&&&*****



TOR



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
Nivel: Técnico Denominación del Empleo: Técnico Administrativo Código: 367 Grado: 16 No. de cargos: UNO (1) Dependencia: Donde se ubique el empleo Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL
Proceso de Apoyo: Gestión de Sistemas Informáticos
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Elaborar, desarrollar y proponer la implementación de nuevas tecnologías y sistemas informáticos dentro de la organización, teniendo en cuenta el objetivo general de la misma, mediante la administración de la infraestructura tecnológica que soporta el sistema de información, elaboración de planes de mantenimiento preventivo y brindando soporte técnico solicitados por las diferentes dependencias de la organización.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Verificar el normal funcionamiento de los equipos, parte eléctrica, red de datos, red de voz.2. Ejercer un soporte telefónico a los funcionarios que llaman para pedir asistencia en la solución de problemas o dudas relacionadas con los equipos de cómputo, de no darse solución mediante este medio, se iniciará un soporte presencial o virtual.3. Ejercer soporte virtual mediante la conexión interna a los equipos, con el fin de apoyar a los funcionarios en las dudas o problemas que surjan como desarrollo de sus funciones.4. Ejercer un soporte presencial en caso de presentarse fallas en los equipos, parte eléctrica, red de datos, red de voz.5. Dirigir el proceso de mantenimiento proactivo y predictivo, con el fin de que la operatividad del servicio no se vea afectada por lentitud o ineficiencia del equipo o que a futuro presenten inconvenientes críticos.6. Planear, dirigir y participar en las actualizaciones de software y hardware que sean requeridas para asegurar el normal funcionamiento de los equipos de la entidad.7. Ejercer la administración del servidor de dominio y base de datos, revisando el estado de los discos (espacio disponible), estado de la memoria, revisión de los usuarios creados, verificación de los equipos conectados a la red, temperatura ambiente, mejor ubicación, revisión del sistema operativo, mantenimiento de tablas, verificación de transacciones para evitar bloqueos, mantener la estructura de las bases de datos, administrar bases de prueba. Proponer tecnologías de protección a las bases de datos y actualizar la información de las cuentas de usuario.8. Garantizar el normal funcionamiento del sistema de Gestión de Base de Datos (SGBD), generando copias de seguridad para el montaje de pruebas y futuras actualizaciones.9. Supervisar que se encuentre en normal funcionamiento los servidores de las plataformas, sistemas operativos que contienen los diferentes servicios de asistencia a los sistemas de información que son administrados en E.S.E.10. Planear, dirigir y participar en la administración y actualización de la página web de la entidad.11. Coordinar y participar en la administración de Intranet y los sistemas de información que son utilizados en la E.S.E.12. Velar por el buen funcionamiento del antivirus y el estado de la licencia de uso.13. Supervisar y participar en la administración de los Data Center, la red lógica, la red física y el servicio eléctrico regulado, verificando la operatividad de las centrales de comunicación, el estado



Handwritten signature



<p>de los switches, conexiones, el estado de comunicación con los usuarios, la velocidad de la red, el estado y capacidad utilizada de las UPS.</p> <p>14. Analizar las necesidades del hospital con el fin de proponer tecnologías viables que puedan optimizar el rendimiento de los procesos de la gestión informática.</p> <p>15. Apoyar en procesos de capacitación a los usuarios mediante la generación de cronogramas, de los sistemas de información utilizados y administrados por la E.S.E.</p> <p>16. Garantizar la confidencialidad de la información tratada de acuerdo con la política de tratamiento Institucional en marcada ley 1581 de 2012</p> <p>17. Recibir o entregar (según sea el caso), los documentos y archivos que le sean asignados debidamente inventariados, al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo.</p> <p>18. Responder ante la empresa por la merma, robo, deterioro, pérdida de los elementos bajo su custodia, de conformidad con las normas fiscales y administrativas vigentes</p> <p>19. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.</p> <p>20. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos básicos y avanzados en herramientas ofimáticas, de hardware y software. 2. Redes de comunicaciones. 3. Resolución 3374 de 2000 y las que la modifiquen, adicionen o reemplacen 4. Normas y Leyes que rijan la utilización del Software y Hardware. 5. Normatividad de RIPS. 6. Derechos de autor. 7. Política de Gobierno digital 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Confiabilidad Técnica</p> <p>Disciplina</p> <p>Responsabilidad</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título de formación Técnica profesional o tecnológica del núcleo básico de conocimientos en: Ingeniería de Sistemas.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título de formación Técnica profesional o tecnológica del núcleo básico de conocimientos en: Ingeniería de Sistemas y afines.</p> <p>Un (1) año de educación superior del núcleo básico de conocimientos en: Ingeniería de Sistemas y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por ley.</p>	<p>No requiere</p>

***** &&&&&&*****



Handwritten signature



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
Nivel: Técnico Denominación del Empleo: Técnico Administrativo Código: 367 Grado: 16 No. de cargos: UNO (1) Dependencia: Donde se ubique el empleo Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL
Proceso de Apoyo – Gestión Recursos Financieros - Contabilidad
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades técnicas en el desarrollo del proceso financiero de la entidad, en coordinación con el profesional responsable del área financiera.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Revisión de boletines diarios de caja y registros de consignación.2. Revisar libros de bancos.3. Coordinar las labores a efectuar por parte de los cajeros y auxiliares de administración.4. Coordinar la elaboración de cuentas de régimen subsidiado, contributivo y vinculado.5. Elaborar informes financieros junto con el contador externo a la empresa para rendir a entes gubernamentales (contraloría, superintendencia y demás autoridades competentes), en las fechas exigidas por la ley.6. Registrar en el aplicativo dispuesto por la Contraloría Departamental los documentos presupuestales solicitados7. Coordinar el proceso de revisión de glosas, con el fin de que se puedan generar las acciones correctivas necesarias.8. Registrar en el software el presupuesto y sus modificaciones, e informar sobre los rubros que se están agotando y generar alternativas de contra crédito para aliviar la situación.9. Generar la ejecución presupuestal de ingresos y gastos, y entregar a la profesional universitaria del área financiera y contador para su revisión.10. Generar la relación crédito presupuestal mensual de los giros comparado con el libro radicador.11. Realizar traslado de costos en sistema contable de manera mensual12. Crear los terceros en el módulo contable y proveedores.13. Crear las cuentas contables según manual de la contaduría general de la Nación14. Crear centro de costos y parametrización de las cuentas contables15. Manejo de la sucursal virtual del Banco, inscripción e ilimitación de cuentas bancarias en la sucursal virtual, Realización de pago de la nómina y proveedores del hospital a través de la sucursal virtual del banco y demás funciones asignadas en la plataforma.16. Recibir o entregar (según sea el caso), los documentos y archivos que le sean asignados debidamente inventariados, al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo.17. Responder ante la empresa por la merma, robo, deterioro, pérdida de los elementos bajo su custodia, de conformidad con las normas fiscales y administrativas vigentes18. Ejercer autocontrol de todas las actividades que se le asignen.19. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.



Handwritten signature



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas contables 2. Normas de presupuesto 3. Calendario tributario 4. Conocimiento de acuerdo al régimen subsidiado y contributivo 5. Conocimiento de facturación 6. Conocimiento básico de informática y gestión documental	
VI. COMPETENCIAS COMPORAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica del núcleo básico de conocimientos en: Administración, Economía o Contaduría pública.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
VIII. ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica del núcleo básico de conocimientos en: Administración, Economía o Contaduría pública. Un (1) año de educación superior del núcleo básico de conocimientos en: Administración, Economía o Contaduría pública.	No requiere

***** &&&&&*****



Handwritten signature or mark.



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
Nivel: Técnico Denominación del Empleo: Técnico Administrativo Código: 367 Grado: 13 No. de cargos: UNO (1) Dependencia: Donde se ubique el empleo Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL
Proceso de Apoyo – Gestión de Recursos Financieros / Estadística
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Registrar las actividades de atención en los diferentes servicios de la entidad, con el fin de ser verificados y consolidados para generar los informes que serán esenciales en la toma de decisiones.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Consolidar la información proveniente de los diferentes servicios asistenciales y entregar a las áreas encargadas de enviar reportes a los diferentes entes y EPS´S.2. Garantizar la custodia, conservación e integralidad de la historia clínica junto con todos sus anexos de acuerdo con los procesos institucionales y normatividad nacional, protegiendo siempre la confidencialidad de la misma.3. Coordinar y ejecutar actividades relacionadas con el registro, procesamiento crítico y terminación de certificados de nacimiento y defunción.4. Participar en las reuniones, programación y ejecución de actividades del comité de historias clínicas y demás comités institucionales de la entidad, cumpliendo con las responsabilidades asignadas durante la conformación de dichos comités.5. Elaborar informe de producción de forma periódica.6. Coordinar y velar por la notificación oportuna de los eventos de interés en salud pública con sus respectivos ajustes y seguimientos.7. Participar en el análisis, presentación y publicación de la información generada por las diferentes áreas de la entidad.8. Conocer y mantener actualizado el perfil epidemiológico.9. Crear usuarios a los médicos que realizan el registro de certificados de nacimiento y defunción, y capacitarlos sobre la forma de diligenciar dichos certificados en la página del RUAF o la que haga sus veces.10. Recibir o entregar (según sea el caso), los documentos y archivos que le sean asignados debidamente inventariados, al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo.11. Responder ante la empresa por la merma, robo, deterioro, pérdida de los elementos bajo su custodia, de conformidad con las normas fiscales y administrativas vigentes12. Ejercer autocontrol de todas las actividades que se le asignen.13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Resolución 1995 de 1999 y las que la modifiquen, adicionen o reemplacen2. Sistemas de vigilancia en Salud Pública3. Circular externa 064 de 2008 y modificatorias. Certificados de Nacido Vivo y Defunción.4. Resolución 1552 circular 049 y 056 y las que la modifiquen, adicionen o reemplacen.5. Normatividad vigente relacionada con el cargo.6. Sistemas de información y gestión documental



Handwritten signature



Hospital San Juan Bautista E.S.E.

Nit 890.701.459-4
Chaparral - Tolima

Página 18 de 82 - Acuerdo N° 01 de 2023 - Actualización el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Hospital San Juan Bautista E.S.E De Chaparral – Tolima.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabledad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica del núcleo básico de conocimientos en: Estadística o administración	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
VIII. ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica del núcleo básico de conocimientos en: Estadística o administración Un (1) año de educación superior del núcleo básico de conocimientos en: Estadística o administración	No Requiere

***** &&&&&&*****





Hospital San Juan Bautista E.S.E.

Nit 890.701.459-4
Chaparral - Tolima

Página 19 de 82 - Acuerdo N° 01 de 2023 - Actualización el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Hospital San Juan Bautista E.S.E De Chaparral – Tolima.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
Nivel: Técnico Denominación del Empleo: Técnico Administrativo Recursos Físicos Código: 367 Grado: 13 No. de cargos: UNO (1) Dependencia: Donde se ubique el empleo Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL
Proceso de Apoyo – Gestión Recursos Físicos – Almacén
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar los procesos de almacén, en coordinación con el Profesional Responsable del área de Recursos Físicos del Hospital.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Recibir, almacenar y distribuir los elementos que se adquieran y verificar que correspondan a las cantidades y especificaciones detalladas en los documentos de adquisiciones y mantener actualizado el registro de ingresos y egresos así mismo responder por la custodia de los elementos que ingresen al almacén.2. Controlar permanentemente la existencia de máximos y mínimos e informar al profesional responsable de Recursos Físicos sobre su comportamiento y sobre los elementos con un nivel de existencias en el punto de reposición.3. Cumplir con las normas y políticas de almacenamiento que garanticen la seguridad e integridad de los elementos en depósito y procuren la racionalidad en el costo del inventario.4. Proporcionar a las diferentes unidades orgánicas funcionales de la Empresa, la información oportuna y confiable en relación con los elementos almacenados, su adecuado manejo, rotación y evaluación a través de indicadores de consumo y gasto.5. Elaborar los procesos administrativos sobre la organización del almacén, controles, recepción de bienes adquiridos y su mantenimiento, conservación y distribución, de conformidad con las normas que regulan la administración de bienes.6. Apoyar en la elaboración los cuadros comparativos de cotizaciones para ser presentados ante el comité evaluador en etapas precontractuales.7. Actuar como secretaria comité evaluador a la contratación y elaborar las actas correspondientes.8. Publicar en el medio que corresponda las decisiones que se tomen en el comité de apoyo a la contratación y de todas las contrataciones que se realice.9. Participar en la programación de adquisiciones de acuerdo con las necesidades teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestal.10. Entregar informes, facturas originales con sus respectivos soportes a los responsables de contabilidad.11. Realizar y firmar las entradas y salidas de almacén.12. Hacer entrega a los funcionarios de los elementos a su cargo y velar por su adecuada conservación, realizando pruebas selectivas para verificación de su estado.13. Clasificar los insumos de acuerdo con el uso y código contable.14. Tramitar oportunamente los despachos de bienes, elementos devolutivos y elementos de consumo a las diferentes dependencias del Hospital.15. Confrontar el inventario de elementos devolutivos de toda LA EMPRESA.16. Mantener el almacén organizado de acuerdo con los grupos y subgrupos según uso.17. Revisar, llevar y actualizar el programa de activos fijos de la Entidad.



Handwritten signature or mark.



<p>18. Recibir o entregar (según sea el caso), los documentos y archivos que le sean asignados debidamente inventariados, al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo.</p> <p>19. Responder ante la empresa por la merma, robo, deterioro, pérdida de los elementos bajo su custodia, de conformidad con las normas fiscales y administrativas vigentes</p> <p>20. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.</p> <p>21. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Manejo de inventarios</p> <p>2. Normas de manejo de medicamentos</p> <p>3. Normas de manejo drogas de control</p> <p>4. Sistemas de información y gestión documental</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Confiabilidad Técnica</p> <p>Disciplina</p> <p>Responsabilidad</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título de formación técnica profesional o tecnológica del núcleo básico de conocimientos en: Contaduría pública, Administración, Administración Pública, Economía.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título de formación técnica profesional o tecnológica del núcleo básico de conocimientos en: Contaduría pública, Administración, Administración Pública, Economía.</p> <p>Un (1) año de educación superior en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>No requiere</p>

***** &&&&&&*****



Handwritten signature



Hospital San Juan Bautista E.S.E.

Nit 890.701.459-4

Chaparral - Tolima

Página 21 de 82 - Acuerdo N° 01 de 2023 - Actualización el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Hospital San Juan Bautista E.S.E De Chaparral – Tolima.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
Nivel: Técnico Denominación del Empleo: Técnico Operativo Código: 314 Grado: 13 No. de cargos: UNO (1) Dependencia: Donde se ubique el empleo Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL
Proceso de Apoyo – Gestión de Recursos Informáticos
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar labores de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, red de cableado estructurado y comunicaciones.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Verificar el normal funcionamiento de los equipos, parte eléctrica, red de datos, red de voz.2. Ejercer un soporte telefónico a los funcionarios que llaman para pedir asistencia en la solución de problemas o dudas relacionadas con los equipos de cómputo, de no darse solución mediante este medio, se iniciará un soporte presencial o virtual.3. Ejercer soporte virtual mediante la conexión interna a los equipos, con el fin de apoyar a los funcionarios en las dudas o problemas que surjan como desarrollo de sus funciones.4. Ejercer un soporte presencial en caso de presentarse fallas en los equipos, parte eléctrica, red de datos, red de voz.5. Realizar el mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo y red telefónica, con el fin de minimizar el riesgo de que se presenten fallas en ellos.6. Realizar el mantenimiento correctivo de los equipos de cómputo y red telefónica que presenten fallas en su operatividad.7. Realizar mantenimiento proactivo y predictivo, con el fin de que la operatividad del servicio no se vea afectada por lentitud o ineficiencia del equipo o que a futuro presenten inconvenientes críticos.8. Ejercer la administración de las cámaras de video, revisando el estado de los discos, la operatividad del software que administra las cámaras, y proponer actualizaciones viables para el mejoramiento del servicio.9. Participar en las actualizaciones de software y hardware que sean requeridas para asegurar el normal funcionamiento de los equipos de la entidad.10. Garantizar el normal funcionamiento del Sistema de gestión de base de Datos (SGBD), generando copias de seguridad para el montaje de pruebas y futuras actualizaciones.11. Participar en la administración y actualización de la página web de la entidad.12. Participar en la administración de Intranet, del software asistencial y administrativo.13. Velar por el buen funcionamiento del antivirus y el estado de la licencia de uso.14. Participar en la administración de los Data Center, la red lógica, la red física y el servicio eléctrico regulado, verificando la operatividad de las centrales de comunicación, el estado de los switches, conexiones, el estado de comunicación con los usuarios, la velocidad de la red, el estado y capacidad utilizada de las UPS.15. Analizar las necesidades del hospital con el fin de proponer tecnologías viables que puedan optimizar el rendimiento de los procesos de la gestión informática.16. Apoyar en procesos de capacitación a los usuarios mediante la generación de cronogramas, de los sistemas de información utilizados y administrados por la E.S.E.17. Recibir o entregar (según sea el caso), los documentos y archivos que le sean asignados debidamente inventariados, al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo.

La Salud de los Grandes Nos Une

Handwritten signature



**Hospital
San Juan Bautista E.S.E.**

Nit 890.701.459-4
Chaparral - Tolima

Página 22 de 82 - Acuerdo N° 01 de 2023 - Actualización el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Hospital San Juan Bautista E.S.E De Chaparral – Tolima.

18. Responder ante la empresa por la merma, robo, deterioro, pérdida de los elementos bajo su custodia, de conformidad con las normas fiscales y administrativas vigentes	
19. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.	
20. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimientos básicos y avanzados en herramientas ofimáticas, de hardware y software.	
2. Redes de comunicaciones.	
3. Resolución 3374 de 2000 y las que la modifiquen, adicionen o reemplacen	
4. Normas y Leyes que rijan la utilización del Software y Hardware.	
5. Normatividad de RIPS.	
6. Derechos de autor.	
7. Sistemas de información.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica del núcleo básico de conocimientos en: Ingeniería de sistemas	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
VIII. ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica del núcleo básico de conocimientos en: Ingeniería de sistemas y afines. Un (1) año de educación superior del núcleo básico de conocimientos en: Ingeniería de sistemas y afines.	No requiere

***** &&&&&&****

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO



Handwritten signature



Hospital San Juan Bautista E.S.E.

Nit 890.701.459-4
Chaparral - Tolima

Página 23 de 82 - Acuerdo N° 01 de 2023 - Actualización el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Hospital San Juan Bautista E.S.E De Chaparral – Tolima.

Nivel: Asistencial Denominación del Empleo: Secretario Ejecutivo Código: 425 Grado: 22 No. de cargos: UNO (1) Dependencia: Donde se ubique el empleo Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL
Gerencia
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar labores secretariales de apoyo a la gestión gerencial y financiera, presentando informes y cumpliendo con los compromisos del representante legal y del profesional de recursos financieros de la entidad, permitiendo la fluidez en el proceso de trámite de correspondencia.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Atender todos los usuarios externos e internos, establecer entrevistas con el Gerente, direccionar a las dependencias que corresponda y/o proporcionar información.2. Recibir llamadas telefónicas, proporcionar información, transferir mensajes, direccionar a otras dependencias.3. Monitorear la recepción de comunicaciones de ventanilla única, gestionar requerimientos en términos, transferir por competencia y vigilar el trámite que conduzca a las respuestas oportunas.4. Compilar y tramitar la información y/o documentación que requiera la toma de decisiones del Gerente o profesional de recursos financieros, observando la confidencialidad exigida según la normatividad.5. Monitorear el correo electrónico institucional, transferir comunicaciones por competencia para tramite, gestionar requerimientos en términos. Remitir a ventanilla única institucional las comunicaciones que se reciban por este medio para el radicado oficial.6. Redactar y/o digitalizar las comunicaciones que se despachen de la Gerencia, de acuerdo los asuntos y el manual de gestión documental de la ESE que compila las normas ICONTEC vigentes.7. Gestionar el despacho de comunicaciones a través de la plataforma de ventanilla única institucional.8. Elaborar las actas de reuniones en las que participan el Gerente y el Profesional de Recursos Financieros en la medida que le sea solicitado9. Realizar el despacho a la Junta Directiva por correo electrónico y/o en físico, de los informes de gestión trimestral, anual, por terminación del periodo del Gerente y demás; proyectos de acuerdo con los respectivos anexos; convocatorias a sesiones ordinarias y extraordinarias; comunicaciones; previa aprobación del Gerente.10. Elaborar las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva, enviar para revisión previa por correo electrónico a sus integrantes, con copia a Gerencia y revisoría fiscal. Una vez aprobadas, archivar en la serie documental correspondiente con los respectivos soportes.11. Responder por la organización documental, elaboración del inventario documental, custodia y transferencias documentales primarias, de los documentos producidos por la Junta Directiva, Gerencia y Recursos Financieros (Comunicaciones), según las Tablas de Retención Documental establecidas por el Hospital.12. Apoyar el proceso para las audiencias públicas de rendición de cuentas y elaborar el acta. Archivar en la serie documental correspondiente con los soportes. Enviar para publicar en la web institucional desde la convocatoria hasta el acta de audiencia con los respectivos soportes.13. Enviar a la oficina de sistemas para publicación en la página web de la ESE una vez estén aprobados y legalizados en firmas, el presupuesto y plan de cargos anual, estados financieros trimestral, ejecuciones presupuestales trimestral, informes de gestión trimestral, anual y por

La Salud de los Grandes Nos Une

Forced



<p>terminación del periodo del Gerente, portafolio de servicios, proceso de las audiencias públicas de rendición de cuentas.</p> <p>14. Elaborar las resoluciones de viáticos y gastos de viaje del Gerente y el Profesional Universitario de Recursos Financieros y Físicos, según tarifas establecidas.</p> <p>15. Participar en la organización y atención de las reuniones convocadas por el Gerente.</p> <p>16. Recibir o entregar (según sea el caso), los documentos y archivos que le sean asignados debidamente inventariados, al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo.</p> <p>17. Responder ante la empresa por la merma, robo, deterioro, pérdida de los elementos bajo su custodia, de conformidad con las normas fiscales y administrativas vigentes</p> <p>18. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas</p> <p>19. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión documental. 2. Conocimientos de informática. 3. Atención al usuario. 4. Normas técnicas para la elaboración de documentos 5. Sistemas de Información 6. Sistemas Operativos 7. Herramientas de office 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Manejo de la Información</p> <p>Relaciones interpersonales</p> <p>Apoyo</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> - Curso básico de sistemas informáticos, Mínimo 40 horas - Curso básico de herramientas ofimáticas, Mínimo 40 horas (aplica Excel, Word, Power Point) - Curso básico de gestión documental o administración de archivos, Mínimo 40 horas - Diploma de bachiller en cualquier modalidad. 	<p>Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> - Curso básico de sistemas informáticos, Mínimo 40 horas - Curso básico de herramientas ofimáticas, Mínimo 40 horas (aplica Excel, Word, Power Point) - Curso básico de gestión documental o administración de archivos, Mínimo 40 horas - Diploma de bachiller en cualquier modalidad. - Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional en el núcleo básico del conocimiento en Administración. 	<p>No Requiere</p>

*****&&&&*****

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
Nivel: Asistencial



Handwritten signature



Hospital San Juan Bautista E.S.E.

Nit 890.701.459-4
Chaparral - Tolima

Página 25 de 82 - Acuerdo N° 01 de 2023 - Actualización el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Hospital San Juan Bautista E.S.E De Chaparral – Tolima.

Denominación del Empleo: Auxiliar Administrativo Código: 407 Grado: 22 No. de cargos: TRES (3) Dependencia: Donde se ubique el empleo Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL
Proceso de Apoyo: Recursos Financieros
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar labores administrativas y actividades relacionadas con los procesos de contabilidad y otros procesos administrativos del área financiera.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
CONTABILIDAD 1. Participar en la elaboración de estados financieros. 2. Imprimir y archivar todos los documentos que se generan en el sistema de contabilidad 3. Elaborar los comprobantes de pago y registros de giros de la institución según autorización previa. 4. Revisar que los comprobantes lleven los soportes respectivos. 5. Elaborar las consignaciones o cheques. 6. Realizar el reporte de pago a al tercero beneficiario con la relación de facturas y descuentos realizados. 7. Llevar los libros auxiliares contables de manera sistematizada (Bancos y avances). 8. Llevar los registros de control de necesarios de manera manual y sistematizada. 9. Recibir las facturas de los diferentes proveedores, revisarlas que tengan los soportes requeridos y contabilizarlas para su posterior trámite de pago. 10. Revisar la retención en la fuente e IVA de acuerdo con el régimen que pertenezcan dichos proveedores y preparar relación como soporte para revisión y pago de la retención en la fuente mensual. 11. Digitar en el sistema y hacer la causación de las facturas correspondientes a servicios, contratos, suministros, honorarios, nomina, resoluciones de viáticos, transferencias, ICBF, Sena y caja de compensación familiar y demás documentos que soporten las obligaciones contraídas por la ESE 12. Llevar un libro radicador manual, donde registra todos los comprobantes de Egresos. 13. Archivar los comprobantes de egreso y demás documentos del área contable de acuerdo a la normatividad 14. Hacer la relación de acreedores por código presupuestal. 15. Elaborar la conciliación bancaria. 16. Elaborar los formularios de pago de retención. 17. Elaborar declaraciones tributarias (Declaración en la fuente, IVA, Industria y comercio, ICA, Ingresos y patrimonio y Tasa Prodeporte y Recreación. 18. Archivar en orden alfabético y por contrato las facturas, cuentas de cobro y demás documentos de las obligaciones contraídas por la E.S.E que se encuentren pendientes de pago. 19. Elaborar los certificados de Reteiva que soliciten los proveedores. 20. Elaborar los certificados de ingresos y retenciones. 21. Realizar cruces de los estados de cuentas con los diferentes proveedores 22. Elaborar los informes para los entes de control. 23. Recibir o entregar (según sea el caso), los documentos y archivos que le sean asignados debidamente inventariados, al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo. 24. Responder ante la empresa por la merma, robo, deterioro, pérdida de los elementos bajo su custodia, de conformidad con las normas fiscales y administrativas vigentes 25. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas. 26. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
CARTERA 1. Realizar mensualmente la relación detallada por factura de deudores y elaborar el resumen mensual de facturación y recaudos por entidades y régimen 2. Realizar la relación de cuentas por cobrar por edades.

La Salud de los Grandes Nos Une

Mano



Hospital San Juan Bautista E.S.E.

Nit 890.701.459-4
Chaparral - Tolima

Página 26 de 82 - Acuerdo N° 01 de 2023 - Actualización el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Hospital San Juan Bautista E.S.E De Chaparral – Tolima.

<ol style="list-style-type: none"> 3. Realizar los resúmenes de las facturas canceladas por cada una de las entidades 4. Circularizar a las entidades con el fin de verificar los pagos efectuados según el extracto del banco. 5. Digitar en el sistema los recibos de caja (Contabilidad sistematizada). 6. Llevar la cartera automatizada registrando las facturas por código contable. 7. Contabilizar las facturas de diferentes entidades responsables de pago. 8. Llevar a cabo actividades de gestión documental para mantener organizado e inventariado el archivo. 9. Buscar en el archivo las facturas que sean necesarias, fotocopiar con el fin de mostrar la acreencia. 10. Elaborar los informes de facturación y cuentas por cobrar cada vez que sea necesario. 11. Realizar, validar y cargar los informes exigidos por los diferentes entes de control. 12. Responder ante la empresa por la merma, robo, deterioro, pérdida de los elementos bajo su custodia, de conformidad con las normas fiscales y administrativas vigentes. 13. Conciliar las cuentas por cobrar con los auxiliares contables. 14. Recibir o entregar (según sea el caso), los documentos y archivos que le sean asignados debidamente inventariados, al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo. 15. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas. 16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento regímenes del SGSSS 2. Normas contables 3. Conocimientos de informática básica. 	<ol style="list-style-type: none"> 4. Conocimientos de gestión documental 5. Diligenciamiento del formulario de retención. 6. Herramientas de office.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la Información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> - Curso básico de sistemas informáticos, mínimo 40 horas - Curso básico de herramientas ofimáticas, mínimo 40 horas (aplica Excel, Word, Power Point) - Curso básico de gestión documental o administración de archivos, mínimo 40 horas - Diploma de bachiller en cualquier modalidad. 	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo
VIII. ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> - Curso básico de sistemas informáticos, mínimo 40 horas - Curso básico de herramientas ofimáticas, mínimo 40 horas (aplica Excel, Word, Power Point) - Curso básico de gestión documental o administración de archivos, mínimo 40 horas - Diploma de bachiller en cualquier modalidad. Un (1) año de educación superior en núcleo básico del conocimiento en: Administración, economía, contaduría pública	No Requiere

***** &&&&&& *****

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
Nivel: Asistencial



Handwritten signature



Hospital San Juan Bautista E.S.E.

Nit 890.701.459-4
Chaparral - Tolima

Página 27 de 82 - Acuerdo N° 01 de 2023 - Actualización el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Hospital San Juan Bautista E.S.E De Chaparral – Tolima.

Denominación del Empleo: Auxiliar Administrativo	
Código: 407	
Grado: 22	
No. de cargos: UNO (1)	
Dependencia: Donde se ubique el empleo	
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa	
II. ÁREA FUNCIONAL	
Proceso de Apoyo - Gestión de Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores auxiliares administrativas relacionadas con los procesos de liquidación de nóminas, manejo de archivo de personal y labores auxiliares en otros procesos administrativos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Recibir solicitudes de información, derechos de petición, certificados y otros, requeridos al área de talento humano, y proyectar las respuestas conforme instrucciones del jefe.2. Responder por el registro de novedades y la veracidad, celeridad y oportunidad de la información requerida para la liquidación de la nómina de empleados, haciendo uso de los sistemas asignados.3. Realizar reportes solicitados por el jefe inmediato que sirvan de insumo para el análisis, revisión, control, ajustes y evaluación de los sistemas y procedimientos relacionados con la liquidación de la nómina del hospital, con el fin de garantizar la veracidad del proceso, informando oportunamente las inconsistencias o anomalías detectadas.4. Realizar la actualización de las hojas de vida de los empleados de la entidad, archivar y mantener actualizado el expediente de cada funcionario y demás documentos de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente.5. Revisar los documentos requeridos al personal que ingresara a la empresa, antes de que comience a ejercer.6. Realizar la proyección de verificaciones de título o estudio, verificaciones de referencias y otras solicitudes dirigidas a entidades externas, relacionadas con la gestión del talento humano.7. Realizar las convocatorias de asistencia a los comités de bienestar social, Seguridad y salud en el trabajo y Capacitación u otros asignados al área de talento humano y apoyar en sus actividades de acuerdo con las necesidades.8. Entregar a los funcionarios que ingresan y se retiran los documentos y formularios a diligenciar.9. Afiliar al personal nuevo a una EPS, Fondo de pensiones, ARL y Caja de Compensación e informar oportunamente novedades de retiro del personal.10. Recibir o entregar (según sea el caso), los documentos y archivos que le sean asignados debidamente inventariados, al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo.11. Responder ante la empresa por la merma, robo, deterioro, pérdida de los elementos bajo su custodia, de conformidad con las normas fiscales y administrativas vigentes12. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Conocimiento básico de informática2. Conocimiento básico en gestión documental3. Conocimiento en manejo de herramientas office.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados	Manejo de la Información Relaciones interpersonales



Handwritten signature



Hospital San Juan Bautista E.S.E.

Nit 890.701.459-4
Chaparral - Tolima

Página 28 de 82 - Acuerdo N° 01 de 2023 - Actualización el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Hospital San Juan Bautista E.S.E De Chaparral – Tolima.

Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<ul style="list-style-type: none">- Curso básico de sistemas informáticos, mínimo 40 horas- Curso básico de herramientas ofimáticas, mínimo 40 horas (aplica Excel, Word, Power Point)- Curso básico de gestión documental o administración de archivos, mínimo 40 horas- Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
VIII. ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
<ul style="list-style-type: none">- Curso básico de sistemas informáticos, mínimo 40 horas- Curso básico de herramientas ofimáticas, mínimo 40 horas (aplica Excel, Word, Power Point)- Curso básico de gestión documental o administración de archivos, mínimo 40 horas- Diploma de bachiller en cualquier modalidad.- Un (1) año de educación superior en Núcleo Básico del Conocimiento en Administración, economía, contaduría pública.	No Requiere

***** &&&&&&*****





Hospital San Juan Bautista E.S.E.

Nit 890.701.459-4
Chaparral - Tolima

Página 29 de 82 - Acuerdo N° 01 de 2023 - Actualización el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Hospital San Juan Bautista E.S.E De Chaparral – Tolima.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
Nivel: Asistencial Denominación del Empleo: Auxiliar Administrativo Código: 407 Grado: 22 No. de cargos: UNO (1) Dependencia: Donde se ubique el empleo Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL
Procesos de Evaluación y Control / Control Interno
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar las actividades de evaluación y seguimiento al Sistema de Control Interno del Hospital San Juan Bautista, teniendo en cuenta las disposiciones normativas vigentes y los procedimientos definidos.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar las actividades de planeación, en la verificación y evaluación del Control Interno.2. Apoyar en la verificación del Sistema de Control Interno establecido dentro de la organización.3. Apoyar en la verificación de los controles definidos en los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución.4. Apoyar la verificación de los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, que sean apropiados y se mejoren.5. Apoyar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.6. Apoyar la verificación de los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.7. Apoyar en la organización la formación de una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.8. Apoyar en la evaluación y verificación de la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe el Hospital.9. Apoyar la ejecución de las auditorías internas en la entidad.10. Recibir o entregar (según sea el caso), los documentos y archivos que le sean asignados debidamente inventariados, al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo.11. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.12. Las demás que le asigne el Asesor de Control Interno de la Entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones, reglamentado según Decreto 1826 de 1994.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Conocimiento regímenes del SGSSS - subsidiado y contributivo o equivalentes2. Conocimientos de informática básica y gestión documental3. Normas de Auditoría y sistemas de evaluación de la gestión.4. Sistemas de Control y Políticas Públicas de Control Interno del Estado Colombiano.5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.6. Sistema de Control Interno7. Sistemas informáticos y gestión documental





Hospital San Juan Bautista E.S.E.

Nit 890.701.459-4
Chaparral - Tolima

Página 30 de 82 - Acuerdo N° 01 de 2023 - Actualización el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Hospital San Juan Bautista E.S.E De Chaparral – Tolima.

8. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la Información Relaciones interpersonales Colaboración
9. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
- Curso básico de sistemas informáticos, mínimo 40 horas - Curso básico de herramientas ofimáticas, mínimo 40 horas (aplica Excel, Word, Power Point) - Curso básico de gestión documental o administración de archivos, mínimo 40 horas - Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo
10. ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
- Curso básico de sistemas informáticos, mínimo 40 horas - Curso básico de herramientas ofimáticas, mínimo 40 horas (aplica Excel, Word, Power Point) - Curso básico de gestión documental o administración de archivos, mínimo 40 horas - Diploma de bachiller en cualquier modalidad. - Un (1) año de educación superior en Núcleo Básico del Conocimiento en Administración, economía, contaduría pública.	No Requiere

***** &&&&&&*****



Handwritten signature



Hospital San Juan Bautista E.S.E.

Nit 890.701.459-4
Chaparral - Tolima

Página 31 de 82 - Acuerdo N° 01 de 2023 - Actualización el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Hospital San Juan Bautista E.S.E De Chaparral – Tolima.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
Nivel: Asistencial Denominación del Empleo: Auxiliar Administrativo Código: 407 Grado: 18 No. de cargos: UNO (1) Dependencia: Donde se ubique el empleo Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL
Procesos de Apoyo: Gestión de Recursos Financieros / Estadística
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar labores auxiliares relacionadas con la admisión y atención de los pacientes y su familia durante su permanencia en el Hospital.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Asignar citas de acuerdo con el portafolio de servicios y los contratos vigentes con las entidades responsables de pago, y realizar los trámites relativos a la admisión de pacientes, como ingresos, egresos, resumir el censo diario y mantener el índice de pacientes.2. Recibir los soportes y/o anexos generados durante la atención de los pacientes en los diferentes procesos misionales, integrarlos al expediente de la historia clínica y realizar el proceso de archivo indicado por la entidad (físico, digital o electrónico) protegiendo la confidencialidad de la historia clínica.3. Dar respuesta oportuna de la correspondencia recibida.4. Entregar las historias clínicas según el requerimiento.5. Dar información oportuna a los usuarios que la soliciten sobre los diferentes servicios, garantizando la calidez humana.6. Elaborar censo diario de los pacientes.7. Entregar informe mensual de egresos y porcentaje ocupacional.8. Registrar los recién nacidos de la IPS.9. Velar por la recolección de los eventos centinelas y fichas técnicas.10. Digitar fichas de interés en salud pública y reportar a la autoridad competente.11. Recibir o entregar (según sea el caso), los documentos y archivos que le sean asignados debidamente inventariados, al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo.12. Responder ante la empresa por la merma, robo, deterioro, pérdida de los elementos bajo su custodia, de conformidad con las normas fiscales y administrativas vigentes13. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Resolución 1552 de 2013 y las que la modifiquen, adicionen o reemplacen.2. Resolución 1995 de 99 y las que la modifiquen, adicionen o reemplacen3. Decreto 3518 de 2006 y las que la modifiquen, adicionen o reemplacen4. Informática básica5. Gestión documental

La Salud de los Grandes Nos Une

Foro pa



Hospital San Juan Bautista E.S.E.

Nit 890.701.459-4

Chaparral - Tolima

Página 32 de 82 - Acuerdo N° 01 de 2023 - Actualización el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Hospital San Juan Bautista E.S.E De Chaparral – Tolima.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la Información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
- Curso básico de sistemas informáticos, mínimo 40 horas - Curso básico de herramientas ofimáticas, mínimo 40 horas (aplica Excel, Word, Power Point) - Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo
VIII. ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
- Curso básico de sistemas informáticos, mínimo 40 horas - Curso básico de herramientas ofimáticas, mínimo 40 horas (aplica Excel, Word, Power Point) - Diploma de bachiller en cualquier modalidad. - Un (1) año de educación superior en Núcleo Básico del Conocimiento en Administración, economía, contaduría pública.	No Requiere

***** &&&&&&*****

La Salud de los Grandes Nos Une

Chaparral Tolima, calle 11 carreras 9 y 10 Teléfono: 2460077 Extensión 129
www.hospitalsanjuanbautista.gov.co – Correos: gerencia@hospitalsanjuanbautista.gov.co
personal@hospitalsanjuanbautista.gov.co - ventanillaunica@hospitalsanjuanbautista.gov.co

Tolima



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Asistencial Denominación del Empleo: Conductor Código: 480 Grado: 11 No. de cargos: UNO (1) Dependencia: Donde se ubique el empleo Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa</p>
II. ÁREA FUNCIONAL
Procesos de Apoyo: Gestión de Recursos Físicos / Transporte
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar labores de transporte de pacientes que requieran ser trasladados, cumpliendo con la normatividad de tránsito vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Transportar los pacientes a los sitios especificados por la autoridad competente.2. Responder por los equipos y herramientas a su cargo.3. Llevar el registro diario de las actividades e información de conformidad con el modelo adoptado por la entidad, así como el registro de los kilómetros recorridos.4. Revisar diariamente el estado general del vehículo asignado antes de ponerlo en funcionamiento, velando por la seguridad del personal, pacientes y comunidad en general.5. Realizar operaciones sencillas de mantenimiento al automotor a su cargo.6. Informar sobre las operaciones de mantenimiento (reparaciones) que deban realizarse al automotor, para garantizar la seguridad del personal, pacientes y comunidad en general.7. Vigilar los procesos de reparación que se le realicen al automotor a su cargo, velando por los bienes de la entidad.8. Guardar el vehículo a la hora y en el lugar indicado por el jefe inmediato,9. Vigilar que el vehículo a su cargo no sea utilizado para uso particular, deberá ser informado a gerencia sobre cualquier irregularidad al respecto.10. Realizar actividades de perifoneo y divulgación de información sobre campañas emprendidas por la entidad.11. Responder ante la empresa por la merma, robo, deterioro, pérdida de los elementos bajo su custodia, de conformidad con las normas fiscales y administrativas vigentes12. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Normas de tránsito.2. Manejo de ambulancia.3. Conocimiento de primeros auxilios.4. Conocimiento básico en mantenimiento de automotores.5. Manejo de ambulancia (Certificado)

Forma



Hospital San Juan Bautista E.S.E.

Nit 890.701.459-4
Chaparral - Tolima

Página 34 de 82 - Acuerdo N° 01 de 2023 - Actualización el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Hospital San Juan Bautista E.S.E De Chaparral – Tolima.

6. Manejo Defensivo (Certificado)	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la Información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

***** &&&&&*****

La Salud de los Grandes Nos Une

Chaparral Tolima, calle 11 carreras 9 y 10 Teléfono: 2460077 Extensión 129
www.hospitalsanjuanbautista.gov.co – Correos: gerencia@hospitalsanjuanbautista.gov.co
personal@hospitalsanjuanbautista.gov.co - ventanillaunica@hospitalsanjuanbautista.gov.co

Handwritten signature



Hospital San Juan Bautista E.S.E.

Nit 890.701.459-4
Chaparral - Tolima

Página 35 de 82 - Acuerdo N° 01 de 2023 - Actualización el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Hospital San Juan Bautista E.S.E De Chaparral – Tolima.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
Nivel: Profesional Denominación del Empleo: Profesional Especializado Área Salud Código: 242 Grado: 18 No. de cargos: UNO (1) Dependencia: Donde se ubique el empleo Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL
Proceso Misional Gestión Médica y Asistencial / Coordinación Médica
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Coordinar, supervisar y controlar el funcionamiento de las unidades asistenciales del hospital, logrando por medio de esta articulación la eficiencia en los servicios.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Planear, controlar y evaluar conjuntamente con los profesionales del área de atención al usuario, la prestación de los servicios asistenciales de salud (plan de producción) y colaborar en la elaboración del plan de desarrollo institucional de mediano y largo plazo.2. Adoptar las normas técnicas y los modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios de salud y velar por la validez científica de las técnicas y procedimientos utilizados en el diagnóstico y tratamiento.3. Dirigir y controlar la aplicación de un sistema de auditoría del servicio en el hospital, con énfasis en la calidad, evaluar el impacto de la prestación de los servicios de salud a la comunidad y definir las acciones correctivas pertinentes para mejorar la calidad del servicio.4. Apoyar a la dirección territorial en las investigaciones dirigidas a detectar las situaciones que puedan generar riesgos epidemiológicos.5. Velar por el cumplimiento del sistema de referencia y contrarreferencia de los pacientes.6. Establecer y mantener las relaciones de coordinación intra y extramural necesarias para la adecuada prestación de los servicios de salud por parte de la entidad.7. Velar por la aplicación de las normas y procesos establecidos para la realización de las diferentes actividades del servicio de salud.8. Velar por el desarrollo de los programas establecidos en las áreas asistenciales.9. Establecer instrumentos de medición para conocer el grado de satisfacción de los usuarios frente a los servicios prestados por la entidad, con el fin de poder tomar medidas correctivas para mejorar la eficiencia de estos.10. Elaborar indicadores de gestión del área asistencial, con el fin de presentar los resultados a la gerencia para tomar las decisiones pertinentes.11. Programar, evaluar y controlar las actividades asistenciales extramurales, en coordinación con los profesionales de las áreas respectivas.12. Coordinar y velar por el funcionamiento apropiado de los diferentes comités institucionales correspondientes a la gestión médica y asistencial.13. Supervisar el cumplimiento de las funciones del personal profesional médico y paramédico.14. Elaborar los cuadros de turno del personal profesional asistencial y Coordinar el establecimiento de horarios de atención y procedimientos acorde con las necesidades de la población, en los servicios de consulta, cirugía, ayudas diagnósticas, terapéutica y demás servicios asistenciales.15. Promover, coordinar y asesorar las actividades de control epidemiológico intramural.16. Calificar al personal bajo su dirección de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.

La Salud de los Grandes Nos Une

Handwritten signature or mark.



17. Recibir o entregar (según sea el caso), los documentos y archivos que le sean asignados debidamente inventariados, al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo.	
18. Responder ante la empresa por la merma, robo, deterioro, pérdida de los elementos bajo su custodia, de conformidad con las normas fiscales y administrativas vigentes	
19. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.	
20. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad vigente en Salud	
2. Constitución política de Colombia	
3. Sistema general de seguridad social en salud	
4. Gestión de riesgo	
5. Sistema de gestión para la calidad en entidades públicas	
6. Planes Estratégicos y Operativo anual de la Entidad	
7. Procedimientos y condiciones de inscripción de los Prestadores de Servicios de Salud y de habilitación	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo	Aporte técnico- profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	Dirección y desarrollo de personal
Adaptación al cambio	Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Medicina.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en Áreas de la salud.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley	
VIII. ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Medicina.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley	Cuarenta y Ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

***** &&&&&& *****



Handwritten signature



Hospital San Juan Bautista E.S.E.

Nit 890.701.459-4
Chaparral - Tolima

Página 37 de 82 - Acuerdo N° 01 de 2023 - Actualización el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Hospital San Juan Bautista E.S.E De Chaparral – Tolima.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
Nivel: Profesional Denominación del Empleo: Profesional Especializado Área Salud Código: 242 Grado: 13 No. de cargos: UNO (1) Dependencia: Donde se ubique el empleo Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL
Proceso Misional: Apoyo diagnóstico – laboratorio clínico
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Programar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar las acciones de bacteriología en la Empresa con el fin de apoyar el diagnóstico, pronóstico y prevención y tratamiento de las enfermedades de los usuarios que atiende la entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar los análisis en las diferentes áreas que integran el laboratorio clínico e informar los resultados.2. Ejecutar labores profesionales de coordinación y asistencia en el Laboratorio Clínico.3. Verificar pruebas de control de calidad de los análisis clínicos a fin de garantizar la veracidad en los resultados.4. Verificar el chequeo y calibración de cada uno de los instrumentos y equipos antes de iniciar las lecturas y llevar un registro de los procedimientos de calibración, para garantizar el buen funcionamiento de estos. Así como calibrar y estandarizar periódicamente las técnicas de las diferentes pruebas que se realicen en el laboratorio Clínico y / servicio transfusional.5. Dar instrucciones al personal del servicio y al público en general, sobre toma y remisión de muestras, de acuerdo con lo establecido por el laboratorio departamental y a su red de laboratorios.6. Elaborar con el personal a cargo pedidos de elementos materiales y reactivos de laboratorio de acuerdo con las necesidades de consumo para garantizar existencias en forma permanente y vigilar la adecuada utilización de estos.7. Vigilar la calidad de los exámenes de laboratorio realizados y coordinar los controles que se remiten periódicamente a los sitios determinados previamente.8. Leer, interpretar e informar los resultados de los análisis correspondientes a los diferentes programas que tiene control de calidad y enviar al nivel inmediatamente superior láminas para supervisión indirecta.9. Realizar las pruebas específicas necesarias según las normas y procedimientos de cada programa.10. Verificar que se cumplan las especificaciones establecidas para la selección, adquisición, y almacenamiento de productos, reactivos, instrumental y equipos del servicio.11. Participar en el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población del área de influencia, conocer e interpretar sus resultados.12. Promover, coordinar y asesorar las actividades de control epidemiológico intrahospitalario.13. Dirigir, supervisar y controlar el trabajo del personal auxiliar de laboratorio y de los Bacteriólogos que este a su cargo, en lo referente a los procedimientos de la toma de muestras, coloración, montaje, preparación de medios de cultivo, lavado, preparación del material, y demás funciones y deberes.14. Verificar que se lleven los registros diarios de procedimientos que permiten la tabulación mensual de actividades para hacer el respectivo análisis de los indicadores y suministrar así los datos estadísticos requeridos.15. Velar por mantener un ambiente seguro y agradable de trabajo que permita buenas relaciones con los médicos enfermeras y demás personal de la institución16. Seguir y hacer cumplir las técnicas estandarizadas por el laboratorio para cada examen solicitado y muestra procesada.17. Cumplir y hacer cumplir las normas de ética en la prestación de los servicios en el ejercicio de la profesión18. Asesorar y velar por el adelanto científico y técnico del laboratorio, siempre que no se salga de lo normalizado a nivel central.

La Salud de los Grandes Nos Une

Chaparral Tolima, calle 11 carreras 9 y 10 Teléfono: 2460077 Extensión 129
www.hospitalsanjuanbautista.gov.co – Correos: gerencia@hospitalsanjuanbautista.gov.co
personal@hospitalsanjuanbautista.gov.co - ventanillaunica@hospitalsanjuanbautista.gov.co

Handwritten signature



19. Participar en la actualización y difusión de los manuales de normas y procedimientos del laboratorio 20. Tomar medidas de seguridad que cuiden la integridad física del personal a su cargo y avisar oportunamente los accidentes o eventos adversos que se presenten. 21. Controlar los reactivos, las sustancias de referencia, soluciones de trabajo necesarias y responder por el adecuado uso de los equipos y elementos asignados, promoviendo la óptima utilización de los recursos acordes al presupuesto y la programación establecida. 22. Realizar notificaciones de reactivo vigilancia ante la autoridad competente. 23. Recibir o entregar (según sea el caso), los documentos y archivos que le sean asignados debidamente inventariados, al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo. 24. Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos establecidos por la institución. 25. Responder ante la empresa por la merma, robo, deterioro, pérdida de los elementos bajo su custodia, de conformidad con las normas fiscales y administrativas vigentes. 26. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas. 27. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Informática básica. 2. Normas de Bioseguridad. 3. Ley 841 de 2003 Código de bioética y las que la modifiquen, adicionen o reemplacen 4. Procedimientos y condiciones de inscripción de los Prestadores de Servicios de Salud y de habilitación	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico- profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Bacteriología. Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
VIII. ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Bacteriología. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

***** &&&&&&*****



Tolima



Hospital San Juan Bautista E.S.E.

Nit 890.701.459-4
Chaparral - Tolima

Página 39 de 82 - Acuerdo N° 01 de 2023 - Actualización el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Hospital San Juan Bautista E.S.E De Chaparral – Tolima.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
Nivel: Profesional Denominación del Empleo: Medico General Código: 211 Grado: 16 No. de cargos: Cuatro (4) de 8 horas, Dos (2) de 4 horas. Dependencia: Donde se ubique el empleo Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL
Proceso Misional: Gestión Médica y Asistencial / Medicina General
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Prestar servicios médicos básicos en todos los procesos misionales promoviendo la conservación de la salud y el cuidado de la enfermedad.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar consulta médica general garantizando el acceso a la salud en la comunidad.2. Ordenar y realizar procedimientos dentro de su competencia que contribuya a la promoción de la salud, prevención de la enfermedad, diagnóstico, tratamiento y/o rehabilitación del paciente.3. Diligenciar adecuadamente los registros clínicos de las atenciones realizadas que permitan la adecuada prestación del servicio.4. Reportar los eventos de notificación obligatoria según la normatividad vigente para contribuir al seguimiento estricto de esas patologías.5. Participar activamente en el desarrollo de programas de promoción y prevención de la salud que permita mejorar el estado de bienestar de la población de influencia.6. Realizar todos los trámites necesarios que involucren la remisión y contra remisión por niveles de complejidad que aseguren la adecuada prestación del servicio.7. Participar en las jornadas de capacitación programadas por la institución, dirigidas a mejorar el bienestar de la población de influencia y la calidad institucional.8. Prestar atención médica a los pacientes que se transporten a otro nivel de complejidad y que sus condiciones así lo requieran que permitan garantizar la atención idónea y oportuna hasta la entrega del paciente al nivel receptor.9. Participar en los diferentes comités en los que haya sido asignado como integrante o como invitado.10. Responder ante la empresa por la merma, robo, deterioro, pérdida de los elementos bajo su custodia, de conformidad con las normas fiscales y administrativas vigentes11. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Promoción de la salud y prevención de la enfermedad.2. Ley 21 de 1981 y las que la modifiquen, adicione o reemplacen3. Normatividad vigente en Seguridad Social en Salud4. Reanimación cerebro-cardiopulmonar básica y avanzada.5. Conocimiento básico en informática.6. Procedimientos y condiciones de inscripción de los Prestadores de Servicios de Salud y de habilitación

La Salud de los Grandes Nos Une

M. Reyes



**Hospital
San Juan Bautista E.S.E.**

Nit 890.701.459-4
Chaparral - Tolima

Página 40 de 82 - Acuerdo N° 01 de 2023 - Actualización el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Hospital San Juan Bautista E.S.E De Chaparral – Tolima.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico- profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos instrumentación de decisiones Cuando tenga personal bajo su cargo: Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Medicina Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

***** &&&&&&*****

La Salud de los Grandes Nos Une

Chaparral Tolima, calle 11 carreras 9 y 10 Teléfono: 2460077 Extensión 129
www.hospitalsanjuanbautista.gov.co – Correos: gerencia@hospitalsanjuanbautista.gov.co
personal@hospitalsanjuanbautista.gov.co - ventanillaunica@hospitalsanjuanbautista.gov.co

Handwritten signature or mark.



Hospital San Juan Bautista E.S.E.

Nit 890.701.459-4
Chaparral - Tolima

Página 41 de 82 - Acuerdo N° 01 de 2023 - Actualización el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Hospital San Juan Bautista E.S.E De Chaparral – Tolima.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
Nivel: Profesional Denominación del Empleo: Profesional Servicio Social Obligatorio Código: 217 Grado: 16 No. de cargos: Cinco (5) Dependencia: Donde se ubique el empleo Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL
Proceso Misional: Gestión Médica y Asistencial / Medicina General
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Prestar servicios médicos básicos, promoviendo la conservación de la salud y el cuidado de la enfermedad en todos los procesos misionales del Hospital.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar consulta médica general garantizando el acceso a la salud en la comunidad.2. Ordenar y realizar procedimientos dentro de su competencia que contribuya a la promoción de la salud, prevención de la enfermedad, diagnóstico, tratamiento y/o rehabilitación del paciente.3. Diligenciar adecuadamente los registros clínicos de las atenciones realizadas que permitan la adecuada prestación del servicio.4. Reportar los eventos de notificación obligatoria según la normatividad vigente para contribuir al seguimiento estricto de esas patologías.5. Participar activamente en el desarrollo de programas de promoción y prevención de la salud que permita mejorar el estado de bienestar de la población de influencia.6. Realizar todos los trámites necesarios que involucren la remisión y contra remisión por niveles de complejidad que aseguren la adecuada prestación del servicio.7. Participar en las jornadas de capacitación programadas por la institución, dirigidas a mejorar el bienestar de la población de influencia y la calidad institucional.8. Ejecutar todas las actividades comprendidas por la ley, a través de la institución para cumplir con el servicio social obligatorio en salud.9. Prestar atención médica a los pacientes que se transporten a otro nivel de complejidad y que sus condiciones así lo requieran que permitan garantizar la atención idónea y oportuna hasta la entrega del paciente al nivel receptor.10. Participar en las actividades extramurales programadas por la Entidad y que requieran de su concurso.11. Realizar las actividades solicitadas por las autoridades competentes relacionadas con medicina legal.12. Participar en los diferentes comités en los que haya sido asignado como integrante o como invitado.13. Responder ante la empresa por la merma, robo, deterioro, pérdida de los elementos bajo su custodia, de conformidad con las normas fiscales y administrativas vigentes.14. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

La Salud de los Grandes Nos Une

Josefa



Hospital San Juan Bautista E.S.E.

Nit 890.701.459-4
Chaparral - Tolima

Página 42 de 82 - Acuerdo N° 01 de 2023 - Actualización el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Hospital San Juan Bautista E.S.E De Chaparral – Tolima.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 2. Normatividad vigente en Seguridad Social en Salud. 3. Reanimación cerebro-cardiopulmonar básica y avanzada. 4. Procedimientos y condiciones de inscripción de los Prestadores de Servicios de Salud y de habilitación	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico- profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Medicina	No requiere

***** &&&&&&*****



Mano



Hospital San Juan Bautista E.S.E.

Nit 890.701.459-4
Chaparral - Tolima

Página 43 de 82 - Acuerdo N° 01 de 2023 - Actualización el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Hospital San Juan Bautista E.S.E De Chaparral – Tolima.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
Nivel: Profesional Denominación el Empleo: Profesional Servicio Social Obligatorio Código: 217 Grado: 14 No. de cargos: UNO (1) Dependencia: Donde se ubique el empleo Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL
Proceso Misional – Consulta Externa – Odontología
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Realizar atenciones odontológicas de promoción, prevención, diagnóstico y recuperación del paciente con los estándares de calidad vigentes, brindando la mejor atención posible a los pacientes en la salud oral.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Practicar exámenes, formular diagnósticos y prescribir el tratamiento que debe seguir el paciente.2. Realizar intervenciones de cirugía oral, endodoncia, periodoncia y operatorio a pacientes de hospitalización o ambulatorios, o colaborar en ellas cuando sea requerido.3. Realizar consultas odontológicas ambulatorias, realizando los tratamientos que deben a ese nivel y remitiendo pacientes al nivel superior de atención conforme lo establece las normas.4. Participar activamente en actividades educativas de salud oral, a nivel intra y extramural con el fin de mejorar en la prestación del servicio.5. Participar en los programas de promoción, educación y prevención de enfermedades orales en la población de influencia.6. Realizar el análisis epidemiológico de los datos de morbilidad oral que permita proporcionar alternativas de solución.7. Manejar el software de historias y complementar los RIPS de cada uno de los pacientes atendidos.8. Participar en la evaluación de actividades e impacto de la prestación del servicio de salud oral para mirar falencias y mejorar la calidad del servicio.9. Participar en las actividades extramurales programadas por la entidad y que requiera de su concurso.10. Tomar radiografías periapicales y dar el respectivo diagnóstico para iniciar tratamiento oportuno al paciente.11. Responder ante la empresa por la merma, robo, deterioro, pérdida de los elementos bajo su custodia, de conformidad con las normas fiscales y administrativas vigentes12. Ejercer el autocontrol de todas las funciones que le sean asignadas.13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Curso de soporte vital básico2. Normas de bioseguridad3. Uso y control de equipos generadores de radiación ionizante4. Procedimientos y condiciones de inscripción de los Prestadores de Servicios de Salud y de habilitación.5. Manejo de Historias clínicas6. Conocimiento de informática básica.7. Ley 35 de 1989 - Ética Odontológica y las que la modifiquen, adicionen o reemplacen.

La Salud de los Grandes Nos Une

Porcello



Hospital San Juan Bautista E.S.E.

Nit 890.701.459-4
Chaparral - Tolima

Página 44 de 82 - Acuerdo N° 01 de 2023 - Actualización el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Hospital San Juan Bautista E.S.E De Chaparral – Tolima.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico- profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Odontología	No requiere

***** &&&&&&*****

La Salud de los Grandes Nos Une

Chaparral Tolima, calle 11 carreras 9 y 10 Teléfono: 2460077 Extensión 129
www.hospitalsanjuanbautista.gov.co – Correos: gerencia@hospitalsanjuanbautista.gov.co
personal@hospitalsanjuanbautista.gov.co - ventanillaunica@hospitalsanjuanbautista.gov.co

Forero



Hospital San Juan Bautista E.S.E.

Nit 890.701.459-4
Chaparral - Tolima

Página 45 de 82 - Acuerdo N° 01 de 2023 - Actualización el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Hospital San Juan Bautista E.S.E De Chaparral – Tolima.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
Nivel: Profesional Denominación del Empleo: Profesional Servicio Social Obligatorio Código: 217 Grado: 12 No. de cargos: UNO (1) Dependencia: Donde se ubique el empleo Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL
Proceso Misional Gestión Médica y Asistencial (Enfermería)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar labores profesionales en la programación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de las acciones de enfermería de todos los procesos misionales, con el fin de brindar cuidado integral al individuo, familia y comunidad de acuerdo con los lineamientos locales, departamentales y nacionales de salud
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Valorar el estado de salud de la población del área de influencia a través del diagnóstico de la situación de salud.2. Revisar y actualizar historias clínicas, Kardex de enfermería y ficheros de medicamentos.3. Realizar y supervisar los procedimientos de enfermería tales como (curaciones, paso de sonda vesical y oro/naso gástrico. Limpieza y curación de catéter, canalización de acceso venoso periférico).4. Promover la participación de la comunidad en actividades de la salud e impulsar la conformación de comités de salud y formación de líderes.5. Participar en el establecimiento de las políticas, objetivos, metas para el planeamiento de la atención de enfermería en los servicios quirúrgicos, hospitalización y extramurales de acuerdo con las normas establecidas así mismo participar en la organización de los servicios de enfermería de acuerdo con los aspectos de los servicios Quirúrgicos, de hospitalización, y extramurales de acuerdo con lo establecido por la Gerencia del hospital.6. Solicitar y asegurar de la farmacia y almacén el suministro de los insumos y medicamentos de acuerdo con las instrucciones recibidas.7. Programar conjuntamente con los auxiliares del área de salud las actividades para el cumplimiento de las metas propuestas de acuerdo a la matriz de programación.8. Promover el desarrollo del personal de auxiliares área de salud a través de los programas de educación continuada y en servicio que se programen e imparten para el personal.9. Mantener sistemas de comunicación efectivos, con todos los niveles de personal de enfermería de las diferentes secciones de la institución, a través de rondas periódicas.10. Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos de personal establecidas para el personal de enfermería, aplicando los estímulos o sanciones disciplinarias cuando así lo amerite el caso.11. Implementar el sistema de inventario, mantenimiento de equipos y material establecido en los diferentes servicios con la asesoría del área de suministros.12. Participar en las actividades extramurales programadas por la entidad y que requieran de su concurso.13. Implementar programas de vigilancia epidemiológica de aquellas enfermedades de interés en salud pública.

La Salud de los Grandes Nos Une

Chaparral Tolima, calle 11 carreras 9 y 10 Teléfono: 2460077 Extensión 129
www.hospitalsanjuanbautista.gov.co – Correos: gerencia@hospitalsanjuanbautista.gov.co
personal@hospitalsanjuanbautista.gov.co - ventanillaunica@hospitalsanjuanbautista.gov.co

Handwritten signature



14. Realizar trabajo de campo o brigadas en la búsqueda de información sobre brotes o epidemias, recopilar, analizar y publicar los resultados con el fin de definir estrategias de intervención, de acuerdo con los convenios que firme la institución.
15. Participar en los diferentes comités en los que haya sido asignado como integrante o como invitado.
16. Responder ante la empresa por la merma, robo, deterioro, pérdida de los elementos bajo su custodia, de conformidad con las normas fiscales y administrativas vigentes
17. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento de informática básica
2. Derechos y deberes de las personas en la atención en salud pública
3. Seguridad social en salud
4. Promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
5. Resolución 4505 de 2012 y las que la modifiquen, adicionen o reemplacen.
6. Normas de bioseguridad
7. Procedimientos y condiciones de inscripción de los Prestadores de Servicios de Salud y de habilitación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico- profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Enfermería.	No requiere

***** &&&&&&*****



Handwritten signature



Hospital San Juan Bautista E.S.E.

Nit 890.701.459-4
Chaparral - Tolima

Página 47 de 82 - Acuerdo N° 01 de 2023 - Actualización el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Hospital San Juan Bautista E.S.E De Chaparral – Tolima.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
Nivel: Profesional Denominación del Empleo: Profesional Servicio Social Obligatorio Código: 217 Grado: 9 No. de cargos: uno (1) Dependencia: Donde se ubique el empleo Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL
Proceso Misional Apoyo Diagnóstico – Laboratorio Clínico
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar labores profesionales de bacteriología en el diagnóstico, pronóstico, prevención y tratamiento de las enfermedades de los usuarios que atiende el hospital.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar pruebas de control de calidad de los análisis clínicos a fin de garantizar la veracidad en los resultados.2. Realizar chequeo y calibración de cada uno de los instrumentos antes de iniciar las lecturas y llevar un registro de los procedimientos de calibración.3. Dar instrucciones al personal del servicio y al público en general, sobre toma y remisión de muestras, de acuerdo con lo establecido por el laboratorio departamental y a su red de laboratorios.4. Participar en la elaboración de los pedidos de elementos de laboratorio necesarios y procurar por la adecuada utilización de estos.5. Cumplir con la calidad de los exámenes de laboratorio realizados y participar en el cumplimiento de los controles que se remiten periódicamente a los sitios determinados previamente.6. Preparar y controlar los reactivos, las sustancias de referencias, soluciones y los medios de cultivo necesarios en el laboratorio y responder por el adecuado uso de los equipos y elementos asignados.7. Tomar medidas de seguridad personal que cuiden la integridad física y avisar oportunamente accidentes o problemas personales que faciliten cualquier tipo de compromiso orgánico.8. Leer, interpretar e informar los resultados de los análisis correspondientes a los diferentes programas que tiene control de calidad y participar del envío al nivel inmediatamente superior láminas para supervisión indirecta.9. Realizar las pruebas específicas necesarias según las normas y procedimientos de cada programa.10. Procurar por el adecuado procedimiento de la toma de muestra, coloración, montaje y lavado del material.11. Participar en el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población del área de influencia, conocer e interpretar sus resultados.12. Participar en las actividades de control epidemiológico intrahospitalario.13. Realizar la toma de muestras, separarlas y distribuirlas para las diferentes secciones del laboratorio.14. Orientar e informar a los pacientes sobre los requisitos para la toma de una buena muestra y sobre la forma de recolección así mismo instruir a los pacientes a quienes se le solicite exámenes especiales y colaborar en la toma de dichas muestras.15. Cumplir con los horarios establecidos de acuerdo con el cuadro de disponibilidades y actividades asignadas mensualmente.

La Salud de los Grandes Nos Une

Forro La



<ol style="list-style-type: none"> 16. Seguir las técnicas estandarizadas por el laboratorio para cada examen solicitado y muestra procesada y cumplir las normas establecidas por los manuales para el manejo de los equipos automatizados. 17. Realizar los análisis en las diferentes áreas que integran el laboratorio clínico e informar los resultados, dando siempre prioridad a la urgencia. 18. Velar por mantener un ambiente seguro y agradable de trabajo e informar oportunamente las situaciones de emergencia y riesgo que se presenten. 19. Promover y mantener la óptima utilización de los recursos. 20. Llevar el registro diario de procedimientos lo cual permite la tabulación mensual de actividades para hacer el respectivo análisis de los indicadores. 21. Participar en las actividades extramurales programadas por la entidad y que requiera de su concurso. 22. Recibir o entregar (según sea el caso), los documentos y archivos que le sean asignados debidamente inventariados, al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo. 23. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos establecidos por la institución y las normas de ética en la prestación de los servicios y en el ejercicio de la profesión. 24. Responder ante la empresa por la merma, robo, deterioro, pérdida de los elementos bajo su custodia, de conformidad con las normas fiscales y administrativas vigentes. 25. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas. 26. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Informática básica. 2. Normas de Bioseguridad. 3. Ley 841 de 2003 Código de bioética y las que la modifiquen, adicione o reemplacen. 4. Conocimiento de normatividad vigente relacionada con el cargo. 5. Procedimientos y condiciones de inscripción de los Prestadores de Servicios de Salud y de habilitación. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico- profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Bacteriología.	No requiere

***** &&&&&*****



Handwritten signature or mark in the bottom right corner.



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
Nivel: Profesional Denominación del Empleo: Odontólogo Código: 214 Grado: 14 No. de cargos: UNO (1) Dependencia: Donde se ubique el empleo Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL
Proceso Misional: Consulta Externa – Odontología
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar atenciones odontológicas de promoción, prevención, diagnóstico y recuperación del paciente con los estándares de calidad vigentes, brindando la mejor atención posible a los pacientes en la salud oral.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Practicar exámenes, formular diagnósticos y prescribir el tratamiento que debe seguir el paciente.2. Realizar intervenciones de cirugía oral, endodoncia, periodoncia y operatorio a pacientes de hospitalización o ambulatorios, o colaborar en ellas cuando sea requerido.3. Realizar consultas odontológicas ambulatorias, realizando los tratamientos que se deben a ese nivel y remitiendo pacientes al nivel superior de atención conforme lo establece las normas.4. Participar activamente en actividades educativas de salud oral, a nivel intra y extramural con el fin de mejorar en la prestación del servicio.5. Participar en los programas de promoción, educación y prevención de enfermedades orales en la población de influencia, velando por el bienestar de la misma.6. Realizar el análisis epidemiológico de los datos de morbilidad oral que permita proporcionar alternativas de solución.7. Realizar la programación de actividades de salud oral.8. Manejar el software de historias y complementar las RIPS de cada uno de los pacientes atendidos.9. Participar en la evaluación de actividades e impacto de la prestación del servicio de salud oral para mirar falencias y mejorar la calidad del servicio.10. Tomar radiografías periapicales y dar el respectivo diagnóstico para iniciar tratamiento oportuno al paciente.11. Recibir o entregar (según sea el caso), los documentos y archivos que le sean asignados debidamente inventariados, al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo.12. Responder ante la empresa por la merma, robo, deterioro, pérdida de los elementos bajo su custodia, de conformidad con las normas fiscales y administrativas vigentes.13. Ejercer el autocontrol de todas las funciones que le sean asignadas.14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Curso de soporte vital básico2. Normas de bioseguridad3. Uso y control de equipos generadores de radiación ionizante



Handwritten signature



Hospital San Juan Bautista E.S.E.

Nit 890.701.459-4
Chaparral - Tolima

Página 50 de 82 - Acuerdo N° 01 de 2023 - Actualización el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Hospital San Juan Bautista E.S.E De Chaparral – Tolima.

4. Manejo de Historias clínicas	
5. Ética Odontológica	
6. Procedimientos y condiciones de inscripción de los Prestadores de Servicios de Salud y de habilitación	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico- profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Odontología. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

***** &&&&&&*****



Handwritten signature



Hospital San Juan Bautista E.S.E.

Nit 890.701.459-4
Chaparral - Tolima

Página 51 de 82 - Acuerdo N° 01 de 2023 - Actualización el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Hospital San Juan Bautista E.S.E De Chaparral – Tolima.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
Nivel: Profesional Denominación del Empleo: Enfermero Especialista Código: 244 Grado: 13 No. de cargos: UNO (1) Dependencia: Donde se ubique el empleo Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL
Proceso Misional: Gestión Médica y Asistencial (Coordinación Enfermería)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar labores profesionales de coordinación, programación, ejecución, supervisión, evaluación y control de las acciones de enfermería en el área asistencial y ambulatoria, con el fin de brindar cuidado integral al personal, pacientes y comunidad en general.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Valorar el estado de salud de la población del área de influencia a través del diagnóstico de la situación de salud.2. Ejecutar los procedimientos de enfermería de mayor responsabilidad para garantizar el bienestar de los pacientes.3. Ejecutar control sobre la aplicación de métodos y procedimientos de enfermería.4. Revisar historias clínicas e instrucciones médicas de todos los pacientes ambulatorios a su cargo.5. Supervisar, asesorar, evaluar y controlar los programas y actividades del personal de enfermería.6. Establecer las políticas, objetivos y metas para el planeamiento de la atención de enfermería en los servicios quirúrgicos, hospitalización y extramurales de acuerdo con las normas establecidas y organizar los servicios de enfermería de acuerdo con los aspectos de los servicios quirúrgicos, hospitalización y extramurales según lo establece la gerencia.7. Solicitar medicamentos y/o biológicos requeridos ante la autoridad competente.8. Participar en el proceso de inducción, selección, ubicación, orientación, promoción, adecuación en servicios y remoción del personal, así como la reinducción al personal.9. Programar con el personal de enfermería actividades para el cumplimiento de las metas.10. Mantener sistemas de comunicación efectivos con todo el personal de enfermería, a través de rondas periódicas y de los comités establecidos.11. Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos de personal establecidos para el personal de enfermería y notificar acciones de incumplimiento ante el área de talento humano en caso de ser necesario.12. Realizar la supervisión y control de los programas institucionales que le sean asignados por su superior o por la gerencia.13. Realizar actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad que le sean asignados.14. Elaborar los informes requeridos de los programas que tiene bajo su cargo para ser entregados a las entidades correspondientes, observando siempre la reserva de la información.15. Presentar y justificar ante la gerencia, las necesidades de personal, equipos y materiales requeridos de su área.16. Asignar a los servicios de hospitalización y extramurales, los recursos humanos de acuerdo con el tipo de atención que se preste, mediante la elaboración de un cuadro de turno.

La Salud de los Grandes Nos Une

Amor



<p>17. Recibir o entregar (según sea el caso), los documentos y archivos que le sean asignados debidamente inventariados, al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo.</p> <p>18. Responder ante la empresa por la merma, robo, deterioro, pérdida de los elementos bajo su custodia, de conformidad con las normas fiscales y administrativas vigentes</p> <p>19. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.</p> <p>20. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Conocimiento de informática básica</p> <p>2. Derechos y deberes de las personas en la atención en salud pública</p> <p>3. Normatividad vigente en seguridad social en salud.</p> <p>4. Planes estratégicos y Operativo anual de la Entidad.</p> <p>5. Promoción de la salud y prevención de la enfermedad.</p> <p>6. Resolución 4505 de 2012 y las que la modifiquen, adicionen o reemplacen</p> <p>7. Normas de bioseguridad</p> <p>8. Procedimientos y condiciones de inscripción de los Prestadores de Servicios de Salud y de habilitación.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico- profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p> <p>Dirección y Desarrollo de Personal</p> <p>Toma de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: enfermería.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Enfermería.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

***** &&&&&&*****



Handwritten signature



Hospital San Juan Bautista E.S.E.

Nit 890.701.459-4
Chaparral - Tolima

Página 53 de 82 - Acuerdo N° 01 de 2023 - Actualización el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Hospital San Juan Bautista E.S.E De Chaparral – Tolima.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
Nivel: Profesional Denominación del Empleo: Enfermero Código: 243 Grado: 12 No. de cargos: UNO (1) Dependencia: Donde se ubique el empleo Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL
Proceso Misional Gestión Médica y Asistencial
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar labores profesionales en la programación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de las acciones de enfermería, con el fin de brindar cuidado integral al individuo, familia y comunidad de acuerdo con los lineamientos locales, departamentales y nacionales de salud
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Valorar el estado de salud de la población del área de influencia a través del diagnóstico de la situación de salud.2. Revisar y actualizar historias clínicas, Kardex de enfermería y ficheros de medicamentos.3. Realizar y supervisar los procedimientos de enfermería tales como (curaciones, paso de sonda vesical y oro/naso gástrico. Limpieza y curación de catéter, canalización de acceso venoso periférico).4. Promover la participación de la comunidad en actividades de la salud e impulsar la conformación de comités de salud y formación de líderes.5. Participar en el establecimiento de las políticas, objetivos, metas para el planeamiento de la atención de enfermería en los servicios quirúrgicos, hospitalización, urgencias y extramurales de acuerdo con las normas establecidas así mismo participar en la organización de los servicios de enfermería de acuerdo con los aspectos de los servicios Quirúrgicos, de hospitalización, y extramurales de acuerdo con lo establecido por la Gerencia del hospital.6. Solicitar y asegurar de la farmacia y almacén el suministro de los insumos y medicamentos de acuerdo con las instrucciones recibidas.7. Programar conjuntamente con los auxiliares del área de salud las actividades para el cumplimiento de las metas propuestas de acuerdo a la matriz de programación.8. Promover el desarrollo del personal de auxiliares área de salud a través de los programas de educación continuada y en servicio que se programen e imparten para el personal.9. Mantener sistemas de comunicación efectivos, con todos los niveles de personal de enfermería de las diferentes secciones de la institución, a través de rondas periódicas.10. Participar en los diferentes comités en los que haya sido asignado como integrante o como invitado.11. Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos de personal establecidas para el personal de enfermería, aplicando los estímulos o sanciones disciplinarias cuando así lo amerite el caso.12. Implementar el sistema de inventario, mantenimiento de equipos y material establecido en los diferentes servicios con la asesoría del área de suministros.13. Participar en las actividades extramurales programadas por la entidad y que requieran de su concurso.14. Implementar programas de vigilancia epidemiológica de aquellas enfermedades de interés en salud pública.



Manuela



<p>15. Realizar trabajo de campo o brigadas en la búsqueda de información sobre brotes o epidemias, recopilar, analizar y publicar los resultados con el fin de definir estrategias de intervención, de acuerdo con los convenios que firme la institución.</p> <p>16. Recibir o entregar (según sea el caso), los documentos y archivos que le sean asignados debidamente inventariados, al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo.</p> <p>17. Responder ante la empresa por la merma, robo, deterioro, pérdida de los elementos bajo su custodia, de conformidad con las normas fiscales y administrativas vigentes</p> <p>18. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.</p> <p>19. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Conocimiento de informática básica</p> <p>2. Derechos y deberes de las personas en la atención en salud pública</p> <p>3. Normatividad vigente en seguridad social en salud</p> <p>4. Promoción de la salud y prevención de la enfermedad.</p> <p>5. Resolución 4505 de 2012 y las que la modifiquen, adicionen o reemplacen.</p> <p>6. Normas de bioseguridad</p> <p>7. Procedimientos y condiciones de inscripción de los Prestadores de Servicios de Salud y de habilitación</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico- profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>instrumentación de decisiones</p> <p>Dirección y desarrollo de personal</p> <p>Toma de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Enfermería.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

***** &&&&&&*****



[Handwritten signature]



Hospital San Juan Bautista E.S.E.

Nit 890.701.459-4
Chaparral - Tolima

Página 55 de 82 - Acuerdo N° 01 de 2023 - Actualización el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Hospital San Juan Bautista E.S.E De Chaparral – Tolima.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Profesional Denominación del Empleo: Profesional Universitario Área Salud Código: 237 Grado: 9 No. de cargos: UNO (1) Dependencia: Donde se ubique el empleo Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa</p>
II. ÁREA FUNCIONAL
Proceso Misional Apoyo Diagnóstico y Terapéutico – Terapia Física
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades de terapia física y respiratoria de diagnóstico, prevención, tratamiento, recuperación y rehabilitación de los pacientes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Atender a los pacientes en el proceso de prevención y rehabilitación de las deficiencias, limitaciones funcionales, discapacidades y cambios en la condición física de los usuarios.2. Participar activamente en los programas de educación a la comunidad en aspectos de salud y prevención de discapacidades, con el fin de mejorar en la calidad del servicio.3. Realizar las actividades administrativas necesarias en el servicio de fisioterapia para atender de manera oportuna y eficiente a los pacientes.4. Establecer parámetros de eficiencia y calidad en el servicio, con el objetivo de mejorar y mantener la calidad de los procesos que brinda la entidad a los pacientes.5. Velar por el estado, mantenimiento y reparación de los equipos y materiales del servicio que están bajo su cargo.6. Investigar y reconocer los riesgos y las discapacidades físicas que se generan como consecuencia de factores ambientales, neuropsicológico, órgano funcionales o genéticos, para atender de forma más personalizada a los pacientes.7. Participar en las actividades docentes y de investigación de la entidad y del propio servicio.8. Responder ante la empresa por la merma, robo, deterioro, pérdida de los elementos bajo su custodia, de conformidad con las normas fiscales y administrativas vigentes9. Ejercer el autocontrol de todas las funciones que le sean asignadas.10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Normatividad vigente en seguridad social en salud2. Ley 528 de 1999 ejercicio de la profesión de fisioterapia y las que la modifiquen, adicione o reemplacen3. Conocimiento básico en informática4. Procedimientos y condiciones de inscripción de los Prestadores de Servicios de Salud y de habilitación

La Salud de los Grandes Nos Une

J. Ospina



Hospital San Juan Bautista E.S.E.

Nit 890.701.459-4
Chaparral - Tolima

Página 56 de 82 - Acuerdo N° 01 de 2023 - Actualización el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Hospital San Juan Bautista E.S.E De Chaparral – Tolima.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico- profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones. Cuando tenga personal bajo su cargo: Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Terapia física. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo

***** &&&&&&*****



Mano



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Profesional Denominación del Empleo: Profesional Universitario Área Salud Código: 237 Grado: 9 No. de cargos: uno (1) Dependencia: Donde se ubique el empleo Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa</p>
II. ÁREA FUNCIONAL
Proceso Misional – Consulta Externa – Optometría
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar labores profesionales de prevención, detección, mensuración de los defectos de refracción, acomodación, motilidad ocular y visión binocular, ensayo y prescripción de anteojos, velando por la salud visual de la población de influencia del HSJB.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Practicar exámenes de refracción, diagnosticar y prescribir el tratamiento a seguir, así como la elaboración de la historia clínica del paciente.2. Realizar interconsulta cuando sea necesario.3. Participar en actividades de salud visual a nivel intra y extramural.4. Participar en la elaboración e implementación de planes de prevención, diagnóstico precoz de problemas refractivos y motilidad ocular velando por la salud visual de la población.5. Participar en la evaluación del impacto de la prestación de los servicios, así como en la elaboración del diagnóstico y pronóstico del estado de la salud visual de la población de influencia.6. Participar en investigaciones de tipo aplicado, orientados a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud visual de la población.7. Responder por el uso adecuado de los recursos, bienes y equipos asignados al servicio a su cargo, velando por el bienestar de la institución.8. Participar en actividades extramurales programadas por la entidad y que requieran de su concurso.9. Realizar los pedidos de suministros requeridos al área de farmacia y almacén.10. Responder ante la empresa por la merma, robo, deterioro, pérdida de los elementos bajo su custodia, de conformidad con las normas fiscales y administrativas vigentes11. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Manejo del software.2. Manejo de la historia clínica electrónica.3. Promoción de la salud y prevención de la enfermedad.4. Conocimiento de los contratos de EPS con el hospital.5. Procedimientos y condiciones de inscripción de los Prestadores de Servicios de Salud y de habilitación



Mano



Hospital San Juan Bautista E.S.E.

Nit 890.701.459-4
Chaparral - Tolima

Página 58 de 82 - Acuerdo N° 01 de 2023 - Actualización el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Hospital San Juan Bautista E.S.E De Chaparral – Tolima.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico- profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Optometría. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

***** &&&&&*****

La Salud de los Grandes Nos Une

Chaparral Tolima, calle 11 carreras 9 y 10 Teléfono: 2460077 Extensión 129
www.hospitalsanjuanbautista.gov.co – Correos: gerencia@hospitalsanjuanbautista.gov.co
personal@hospitalsanjuanbautista.gov.co - ventanillaunica@hospitalsanjuanbautista.gov.co

Handwritten signature



Hospital San Juan Bautista E.S.E.

Nit 890.701.459-4
Chaparral - Tolima

Página 59 de 82 - Acuerdo N° 01 de 2023 - Actualización el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Hospital San Juan Bautista E.S.E De Chaparral – Tolima.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
Nivel: Técnico Denominación del Empleo: Técnico Área Salud Código: 323 Grado: 13 No. de cargos: UNO (1) Dependencia: Donde se ubique el empleo Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL
Proceso misional – Imágenes diagnosticas RX
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar labores técnicas asistenciales en la toma de exámenes radiológicas, convencionales no invasivas de buena calidad, con el fin de apoyar a al médico en su labor de diagnosticas las enfermedades de los pacientes del HSJB.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar imágenes diagnósticas de buena calidad según los protocolos internos e internacionales.2. Registrar en el software los pacientes atendidos según el protocolo del hospital cuando sea requerido.3. Mantener en orden y aseo las instalaciones y equipos que tenga a su cargo.4. Digitalizar los exámenes realizados en el programa asignado y enviar al sistema de archivo y comunicación de imágenes (PAC's) para su respectiva lectura.5. Cumplir con las normas de protección radiológicas para asegurar la integridad de los pacientes y personal.6. Recibir o entregar (según sea el caso), los documentos y archivos que le sean asignados debidamente inventariados, al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo.7. Responder ante la empresa por la merma, robo, deterioro, pérdida de los elementos bajo su custodia, de conformidad con las normas fiscales y administrativas vigentes8. Ejercer autocontrol de todas las actividades que se le asignen.9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Normas de Radio protección.2. Informática básica.3. Primeros auxilios básicos.4. Relaciones humanas.5. Manejo de equipos de radiología, mamografías, Tomografía.6. Normatividad vigente en seguridad social en salud.7. Decreto 2090 de 2003 y las que la modifiquen, adicionen o reemplacen.8. Sistemas de información9. Procedimientos y condiciones de inscripción de los Prestadores de Servicios de Salud y de habilitación

La Salud de los Grandes Nos Une

Handwritten signature or initials.



Hospital San Juan Bautista E.S.E.

Nit 890.701.459-4
Chaparral - Tolima

Página 60 de 82 - Acuerdo N° 01 de 2023 - Actualización el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Hospital San Juan Bautista E.S.E De Chaparral – Tolima.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica en radiología e Imágenes Diagnosticas	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
VIII. ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica en radiología e Imágenes Diagnosticas. Un (1) año de educación superior del núcleo básico de conocimientos en: radiología e Imágenes Diagnosticas.	No requiere

***** &&&&&*****

La Salud de los Grandes Nos Une

Chaparral Tolima, calle 11 carreras 9 y 10 Teléfono: 2460077 Extensión 129
www.hospitalsanjuanbautista.gov.co – Correos: gerencia@hospitalsanjuanbautista.gov.co
personal@hospitalsanjuanbautista.gov.co - ventanillaunica@hospitalsanjuanbautista.gov.co

Handwritten signature or initials.



Hospital San Juan Bautista E.S.E.

Nit 890.701.459-4
Chaparral - Tolima

Página 61 de 82 - Acuerdo N° 01 de 2023 - Actualización el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Hospital San Juan Bautista E.S.E De Chaparral – Tolima.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel: Asistencial	
Denominación del Empleo: Auxiliar Administrativo	
Código: 407	
Grado: 22	
No. de cargos: UNO (1)	
Dependencia: Donde se ubique el empleo	
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa	
II. ÁREA FUNCIONAL	
Proceso de Apoyo – Gestión Recursos Financieros / Facturación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Facturar los servicios de hospitalización a todos los usuarios que soliciten el servicio en el HSJB E.S.E y entidades que tengan relación con el hospital, según contrato y portafolio de servicios vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar diariamente las facturas de los pacientes Hospitalizados en urgencias y cirugías programadas (vinculados, subsidiados, contributivos y particulares).2. Recepcionar diariamente y llevar control de los soportes de los servicios que se le practican a cada paciente, ya sea en piso, rayos "x", laboratorio, endoscopia, ecografía, farmacia, consulta externa, etc.3. Solicitar las autorizaciones ambulatorias y hospitalarias a las EPS´S por los diferentes mecanismos de comunicación (Telefonía, internet, página web).4. Elaborar facturas de venta de las salidas a los pacientes una vez auditadas y verificados los soportes de acuerdo con la historia clínica, revisando el 100% de las facturas ambulatorias y de hospitalización.5. Clasificar por EPS´S las facturas y hacer entrega por hoja de ruta a la sección correspondiente de preauditoria.6. Anexar la información requerida (lectura de rayos x, TAB, soportes) a la factura, para ser auditadas administrativamente.7. Verificar la afiliación de los usuarios en las diferentes plataformas o bases de datos de las entidades Responsables de pago.8. Atender a pacientes, funcionarios y comunidad en general sobre cuestionamientos de salida de pacientes, EPS´S, cirugías, etc.9. Recibir o entregar (según sea el caso), los documentos y archivos que le sean asignados debidamente inventariados, al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo.10. Responder ante la empresa por la merma, robo, deterioro, pérdida de los elementos bajo su custodia, de conformidad con las normas fiscales y administrativas vigentes9. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Manual tarifario2. Decreto 4747 de 2007 y las que la modifiquen, adicionen o reemplacen.3. Acuerdo 306 de 2006 y las que la modifiquen, adicionen o reemplacen4. Promoción de la salud y prevención de la enfermedad.5. Resolución 3047 de 2008 y las que la modifiquen, adicionen o reemplacen.6. Conocimiento básico en informática	



Forced



Hospital San Juan Bautista E.S.E.

Nit 890.701.459-4
Chaparral - Tolima

Página 62 de 82 - Acuerdo N° 01 de 2023 - Actualización el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Hospital San Juan Bautista E.S.E De Chaparral – Tolima.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la Información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
- Curso básico de sistemas informáticos, mínimo 40 horas - Curso básico de herramientas ofimáticas, mínimo 40 horas (aplica Excel, Word, Power Point) - Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
VIII. ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
- Curso básico de sistemas informáticos, mínimo 40 horas - Curso básico de herramientas ofimáticas, mínimo 40 horas (aplica Excel, Word, Power Point) - Diploma de bachiller en cualquier modalidad. - Un (1) año de educación superior en Núcleo Básico del Conocimiento: en Administración, economía, contabilidad pública.	No Requiere

***** &&&&&&*****

La Salud de los Grandes Nos Une

Chaparral Tolima, calle 11 carreras 9 y 10 Teléfono: 2460077 Extensión 129
www.hospitalsanjuanbautista.gov.co – Correos: gerencia@hospitalsanjuanbautista.gov.co
personal@hospitalsanjuanbautista.gov.co - ventanillaunica@hospitalsanjuanbautista.gov.co

Tolima



Hospital San Juan Bautista E.S.E.

Nit 890.701.459-4
Chaparral - Tolima

Página 63 de 82 - Acuerdo N° 01 de 2023 - Actualización el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Hospital San Juan Bautista E.S.E De Chaparral – Tolima.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
Nivel: Asistencial Denominación Del Empleo: Auxiliar Administrativo Código: 407 Grado: 20 No. de cargos: uno (1) Dependencia: Donde se ubique el empleo Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL
Proceso de Apoyo: Gestión Recursos Financieros y físicos (Facturación y Gestión Documental)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Facturar todos los servicios ambulatorios y consulta general, especializada y de PYP, y urgencias a todos los usuarios que soliciten el servicio en el HSJB E.S.E y entidades que tengan relación con el hospital, según contrato y portafolio de servicios vigente y manejo del archivo central.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
FACTURACIÓN EN CAJA PRINCIPAL Y URGENCIAS <ol style="list-style-type: none">1. Verificar derechos de los usuarios.2. Admisionar, crear y actualizar los datos de los usuarios en el sistema de información del Hospital.3. Facturar el servicio solicitado.4. Generar la factura.5. Entregar caja una vez terminada la jornada laboral del día.6. Enrutar y entregar facturación al área de preauditoria de facturación día a día.7. Dar trámite y legalizar la factura devuelta por preauditoria8. Elaborar boletín diario de ingresos recibidos.9. Elaborar resolución de depósitos recibidos y entregados a contabilidad.10. Recibir copagos de facturación.11. Verificar que la autorización del servicio este vigente y direccionada a la entidad.12. Recibir o entregar (según sea el caso), los documentos y archivos que le sean asignados debidamente inventariados, al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo.13. Responder ante la empresa por la merma, robo, deterioro, pérdida de los elementos bajo su custodia, de conformidad con las normas fiscales y administrativas vigentes14. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. PREAUDITORIA DE FACTURACIÓN <ol style="list-style-type: none">1. Preauditar las facturas de servicios prestados a pacientes ambulatorios, hospitalizados, urgencias y caja principal, verificando soportes, firmas y diagnósticos.2. Clasificar y consolidar la facturación por entidad y generar la factura de cobro.3. Generar medio magnético de formatos RIPS anexándolo a la factura de cobro de cada entidad.4. Elaborar informes por cápita o por evento y resúmenes de los servicios prestados por entidad.5. Ingresar los parámetros de contratos con entidades a las que se prestan servicios.6. Recibir o entregar (según sea el caso), los documentos y archivos que le sean asignados debidamente inventariados, al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo.7. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. ARCHIVO <ol style="list-style-type: none">1. Recoger, organizar, custodiar y conservar la documentación que le sea remitida por los Servicios y Áreas administrativas.



Mano



<ol style="list-style-type: none"> 2. Participar en la elaboración de los instrumentos para el tratamiento de la documentación, en colaboración con las distintas Unidades y Secciones. 3. Gestionar las transferencias documentales de las unidades administrativas. 4. Aplicar la evaluación y selección de la documentación, de acuerdo con la normativa establecida por Institución 5. Gestionar el préstamo de la documentación a los organismos productores y la consulta de esta de acuerdo con las normas de acceso a los documentos. 6. Facilitar el acceso y difusión del Patrimonio documental de la Institución. 7. Hacer las sugerencias ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en relación con todos los procesos relacionados con los diferentes archivos de la Institución 8. Recibir o entregar (según sea el caso), los documentos y archivos que le sean asignados debidamente inventariados, al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo. 9. Responder ante la empresa por la merma, robo, deterioro, pérdida de los elementos bajo su custodia, de conformidad con las normas fiscales y administrativas vigentes. 10. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas. 11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
9. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual tarifario 2. Decreto 4747 de 2007 y las que la modifiquen, adicionen o reemplacen 3. Acuerdo 306 de 2006 y las que la modifiquen, adicionen o reemplacen 4. Promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 5. Resolución 3047 de 2008 y las que la modifiquen, adicionen o reemplacen 6. Normatividad Vigente de Archivo 7. Conocimiento básico en informática y gestión documental 8. Conocimientos básicos en herramientas de office. 	
10. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la Información Relaciones interpersonales Colaboración
11. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> - Curso básico de sistemas informáticos, Mínimo 40 horas - Curso básico de herramientas ofimáticas, Mínimo 40 horas (aplica Excel, Word, Power Point) - Curso básico de gestión documental o administración de archivos, Mínimo 40 horas - Diploma de bachiller en cualquier modalidad. 	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
12. ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> - Curso básico de sistemas informáticos, Mínimo 40 horas - Curso básico de herramientas ofimáticas, Mínimo 40 horas (aplica Excel, Word, Power Point) - Curso básico de gestión documental o administración de archivos, Mínimo 40 horas - Diploma de bachiller en cualquier modalidad. - Un (1) año de educación superior en Núcleo Básico del Conocimiento: en Administración o Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas 	No Requiere

***** &&&&&& *****



P. Varela



Hospital San Juan Bautista E.S.E.

Nit 890.701.459-4
Chaparral - Tolima

Página 65 de 82 - Acuerdo N° 01 de 2023 - Actualización el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Hospital San Juan Bautista E.S.E De Chaparral – Tolima.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
Nivel: Asistencial Denominación del Empleo: Auxiliar Administrativo Código: 407 Grado: 18 No. de cargos: CUATRO (4) Dependencia: Donde se ubique el empleo Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL
Proceso de Apoyo: Gestión Recursos Financieros / Facturación
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Facturar todos los servicios ambulatorios, consulta general, consulta especializada y urgencias a todos los usuarios que soliciten el servicio en el HSJB E.S.E y entidades que tengan relación con el hospital, según contrato y portafolio de servicios vigente, así como también auditar las cuentas de los servicios prestados.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
FACTURACIÓN EN CAJA PRINCIPAL Y URGENCIAS <ol style="list-style-type: none">1. Verificar derechos de los usuarios.2. Admisionar, crear y actualizar los datos de los usuarios en el sistema de información del Hospital.3. Facturar el servicio solicitado.4. Generar la factura.5. Entregar caja una vez terminada la jornada laboral del día.6. Enrutar y entregar facturación al área de preauditoria de facturación día a día.7. Dar trámite y legalizar la factura devuelta por preauditoria8. Elaborar boletín diario de ingresos recibidos.9. Elaborar resolución de depósitos recibidos y entregados a contabilidad.10. Recibir copagos de facturación.11. Verificar que la autorización del servicio este vigente y direccionada a la entidad.12. Recibir o entregar (según sea el caso), los documentos y archivos que le sean asignados debidamente inventariados, al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo.13. Responder ante la empresa por la merma, robo, deterioro, pérdida de los elementos bajo su custodia, de conformidad con las normas fiscales y administrativas vigentes14. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. PREAUDITORIA DE FACTURACIÓN <ol style="list-style-type: none">1. Preauditar las facturas de servicios prestados a pacientes ambulatorios, hospitalizados, urgencias y caja principal, verificando soportes, firmas y diagnósticos.2. Clasificar y consolidar la facturación por entidad y generar la factura de cobro.3. Generar medio magnético de formatos RIPS anexándolo a la factura de cobro de cada entidad.4. Elaborar informes por cápita o por evento y resúmenes de los servicios prestados por entidad.5. Ingresar los parámetros de contratos con entidades a las que se prestan servicios.6. Recibir o entregar (según sea el caso), los documentos y archivos que le sean asignados debidamente inventariados, al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo.7. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. AUDITORIA DE CUENTAS



[Handwritten signature]



<ol style="list-style-type: none"> Realizar de manera oportuna la respuesta a glosas y devoluciones según las EAPB asignadas de acuerdo a la fecha de radicación, evitando extemporaneidad en las respuestas. Entregar mediante el correo electrónico institucional asignado, las respuestas a glosas con fecha y consecutivo para su remisión a la entidad correspondiente En caso de que en el archivo de cartera no reposen los soportes necesarios de facturación para subsanar una glosa o devolución, deben emitir un oficio a la coordinadora de facturación para que en un plazo no mayor a 3 días entregue los soportes correspondientes o emita el cobro al funcionario que haya incurrido en la omisión del proceso. Emitir oficio al funcionario correspondiente, por glosas de pertinencia médica que no logran ser subsanadas en proceso de conciliación cada respuesta. Recepción, radicación en el sistema de información asignado y notificación de glosas y devoluciones radicadas por el sistema de Ventanilla única. Realizar entrega mediante oficio dirigido al área de preauditoría, las facturas pendientes de refacturar Radical de manera diaria las glosas de cada entidad responsable de pago y entregar inmediatamente al funcionario que se le haya asignado dicha entidad para la gestión de glosas y/o devoluciones sistematizadas Recibir o entregar (según sea el caso), los documentos y archivos que le sean asignados debidamente inventariados, al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo. Preparación de archivos de conciliación de las distintas EAPB y aseguradoras. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Manual tarifario Relaciones entre los prestadores de servicios de salud y las entidades responsables del pago. Promoción de la salud y prevención de la enfermedad. Resolución 3047 de 2008 y las que la modifiquen, adicionen o reemplacen Plan obligatorio de salud de los regímenes contributivo y subsidiado Manejo del software asistencial y/o administrativo de la entidad Conocimiento básico en informática y gestión documental Herramientas office 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la Información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
- Curso básico de sistemas informáticos, Mínimo 40 horas - Curso básico de herramientas ofimáticas, Mínimo 40 horas (aplica Excel, Word, Power Point) - Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
VIII. ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
- Curso básico de sistemas informáticos, Mínimo 40 horas - Curso básico de herramientas ofimáticas, Mínimo 40 horas (aplica Excel, Word, Power Point) - Diploma de bachiller en cualquier modalidad. Un (1) año de educación superior en Núcleo Básico del Conocimiento: en Administración o Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas	No Requiere



Handwritten signature or initials.



Hospital San Juan Bautista E.S.E.

Nit 890.701.459-4
Chaparral - Tolima

Página 67 de 82 - Acuerdo N° 01 de 2023 - Actualización el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Hospital San Juan Bautista E.S.E De Chaparral – Tolima.

***** &&&&&&*****

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
Nivel: Asistencial Denominación del Empleo: Auxiliar Área Salud Código: 412 Grado: 22 No. de cargos: UNO (1) Dependencia: Donde se ubique el empleo Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL
Proceso de Apoyo Recursos Financieros / Estadística
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar labores auxiliares de archivo y custodia de las historias clínicas de los usuarios y los informes que de estas se requieran, así como la recolección y consolidación de la información de estadística de salud del Hospital.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Verificar el volumen diario de pacientes hospitalizados para identificar el número de pacientes que ingresan y egresan a la institución por servicios para obtener información específica.2. Recibir los soportes y/o anexos generados durante las atenciones de los pacientes en los diferentes procesos misionales, integrarlos al expediente de la historia clínica y realizar el proceso de archivo indicado por la entidad (físico, digital o electrónico) protegiendo la confidencialidad de la historia clínica.3. Digitalizar fichas de interés en salud pública y reportar a la autoridad competente.4. Atender el usuario de manera eficiente.5. Verificar los registros individuales de prestación de servicios RIPS, para la debida generación de informes.6. Suministrar soportes de atención de acuerdo con solicitudes de las autoridades judiciales, de los pacientes o terceros, cuando la ley así lo permita de acuerdo con la reserva de estos.7. Consolidar y entregar información solicitada por las demás áreas funcionales, en las calidades requeridas para que sirvan como insumo en los informes institucionales.8. Generar indicadores estadísticos de morbilidad y mortalidad requeridos para el análisis de la información.9. Aperturar agendas en el sistema asignado, de acuerdo con la programación definida para los profesionales de la salud.10. Recibir o entregar (según sea el caso), los documentos y archivos que le sean asignados debidamente inventariados, al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo.11. Responder ante la empresa por la merma, robo, deterioro, pérdida de los elementos bajo su custodia, de conformidad con las normas fiscales y administrativas vigentes12. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Codificación Internacional de Enfermedades CIE10



10/1/23



Hospital San Juan Bautista E.S.E.

Nit 890.701.459-4
Chaparral - Tolima

Página 68 de 82 - Acuerdo N° 01 de 2023 - Actualización el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Hospital San Juan Bautista E.S.E De Chaparral – Tolima.

2. Resolución 1995 de 8 julio de 1999. Historias Clínicas y las que la adicione y modifique o reemplacen.	
3. Enfermedades de Notificación Obligatoria.	
4. Normatividad aplicable al cargo	
5. Sistemas de información y gestión documental	
6. Manejo de herramientas office	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la Información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
- Curso básico de sistemas informáticos, Mínimo 40 horas - Curso básico de herramientas ofimáticas, Mínimo 40 horas (aplica Excel, Word, Power Point) - Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
VIII. ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
- Curso básico de sistemas informáticos, Mínimo 40 horas - Curso básico de herramientas ofimáticas, Mínimo 40 horas (aplica Excel, Word, Power Point) - Diploma de bachiller en cualquier modalidad. - Un (1) año de educación superior en Núcleo Básico del Conocimiento en Administración, Economía, Contaduría Pública	No Requiere

***** &&&&&&*****

La Salud de los Grandes Nos Une

Chaparral Tolima, calle 11 carreras 9 y 10 Teléfono: 2460077 Extensión 129
www.hospitalsanjuanbautista.gov.co – Correos: gerencia@hospitalsanjuanbautista.gov.co
personal@hospitalsanjuanbautista.gov.co - ventanillaunica@hospitalsanjuanbautista.gov.co

Handwritten signature



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
Nivel: Asistencial Denominación Del Empleo: Auxiliar Área Salud Código: 412 Grado: 18 No. de cargos: CUARENTA Y CUATRO (44) Dependencia: Donde se ubique el empleo Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL
Proceso Misional: Gestión Médica y Asistencial – Auxiliar de enfermería
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar labores asistenciales de auxiliar de enfermería, para brindar una atención integral con eficiencia y eficacia logrando la efectividad y satisfacción del usuario contribuyendo al bienestar psicosocial de la población que atiende permitiendo el continuo mejoramiento empresarial.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Participar en la revista médica y de enfermería para brindar un cuidado integral al usuario.2. Realizar y registrar en cada turno el inventario de los materiales, stock, elementos medico quirúrgicos y equipos a su cargo.3. Registrar oportuna y claramente en la historia clínica todos los procedimientos de enfermería realizados a los usuarios asignados, el control de signos vitales, control de líquidos administrados y eliminados, notas de enfermería hoja neurológica, administración de medicamentos, controles especiales signos y síntomas y otras.4. Realizar oportunamente el recibo y entrega de turno paciente por paciente, indicando los procedimientos realizados, la evolución del mismo, los cuidados y actividades pendientes, teniendo en cuenta los derechos del paciente, los protocolos y guías de manejo.5. Brindar una adecuada, oportuna, eficiente, eficaz, cálida y amable atención suministrando información y documentos conforme a trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.6. Responder por la buena presentación del servicio, ambiente físico del usuario, tanto para la admisión como durante la estadía de este en el servicio y prepararlo física y emocionalmente cuando vaya a ser sometido a intervención quirúrgica, rayos X y otros procedimientos, siguiendo los protocolos establecidos.7. Recolectar las muestras de exámenes de laboratorio según ordenes médicas.8. Disponer del paciente occiso de acuerdo con los protocolos establecidos y coordinar con el camillero el traslado del cuerpo para agilizar el proceso de entrega a los familiares.9. Instruir al paciente y a la familia en el proceso de rehabilitación a seguir, posterior al egreso hospitalario en coordinación con la enfermera para garantizar la evolución satisfactoria del usuario en su hogar.10. Informar oportunamente sobre la evolución del usuario a la enfermera jefe de turno y en casos extremos al médico de turno para que se le dé la atención requerida según estado crítico.11. Informar oportunamente a la enfermera jefe, acerca de los elementos y equipos que no estén prestando un adecuado servicio, para que se haga el mantenimiento o cambio respectivo.12. Cumplir con el horario y asignación de turnos y asistir a reuniones programadas tanto por la enfermera jefe como por la coordinación asistencial de enfermería.13. Realizar acciones educativas sobre las diferentes patologías frecuentes en el servicio.14. Aplicar principios de bioseguridad y asepsia en la ejecución de cualquier procedimiento relacionado con la atención del usuario, según los protocolos vigentes en la institución.15. Contribuir con un adecuado ambiente de trabajo, manteniendo buenas relaciones interpersonales y fomentando el trabajo en equipo.



[Handwritten signature]



16. Asistir a la Enfermera en actividades establecidas para la toma de exámenes considerados especiales, teniendo en cuenta normas y técnicas administrativas y éticas y realizar actividades de mediana y baja complejidad delegadas por la enfermera.
17. Administrar los medicamentos de mediana y baja complejidad que le sean formulados por el médico, en horarios establecidos e informar oportunamente los efectos adversos que pueda presentar el usuario.
18. Asistir a la enfermera en la ejecución de curaciones y realizar las que le sean delegadas de acuerdo con el nivel del empleo.
19. Conocer, aplicar y difundir el plan de emergencias de la entidad para obtener una oportuna respuesta.
20. Remitir a los usuarios a los programas de promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
21. Velar por la consecución oportuna de los recursos necesarios y por la racional utilización de los disponibles y de los demás bienes a su cargo.
22. Colaborar con la información necesaria en los procesos y procedimientos administrativos cuando así se requiera.
23. Participar en las actividades extramurales programadas por la entidad y que requieran de su concurso.
24. Verificar que los controles asociados con todas las actividades de su competencia, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente.
25. Responder ante la empresa por la merma, robo, deterioro, pérdida de los elementos bajo su custodia, de conformidad con las normas fiscales y administrativas vigentes
26. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
27. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- | | |
|--|--|
| 1. Promoción de la salud y prevención de la enfermedad. | 5. Primeros Auxilios |
| 2. Normas de bioseguridad | 6. Esquema de vacunación vigente |
| 3. Normas administración de medicamentos. | 7. Protocolos de asepsia y antisepsia. |
| 4. Condiciones de inscripción de los Prestadores de Servicios de Salud y de habilitación | 8. Conocimiento de informática básica. |

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la Información Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad. - Certificación de Curso de Auxiliar de Enfermería	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

VIII. ALTERNATIVAS

Formación Académica	Experiencia
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad. - Certificado de Auxiliar de Enfermería - Un (1) año de educación superior en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Enfermería.	No Requiere

***** &&&&&&*****



Handwritten signature



Hospital San Juan Bautista E.S.E.

Nit 890.701.459-4
Chaparral - Tolima

Página 71 de 82 - Acuerdo N° 01 de 2023 - Actualización el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Hospital San Juan Bautista E.S.E De Chaparral – Tolima.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
Nivel: Asistencial Denominación del Empleo: Auxiliar Área Salud Código: 412 Grado: 18 No. de cargos: DOS (2) Dependencia: Donde se ubique el empleo Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL
Proceso Misional – Servicio Farmacéutico
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar labores auxiliares relacionadas con los procesos de Farmacia y además colaborara en el desarrollo de labores auxiliares en otros procesos administrativos.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar entradas de Medicamentos, en el programa que esté vigente, teniendo en cuenta las facturas, especificando los descuentos por retención en la fuente, IVA e impuestos departamentales y archivarlas.2. Elaborar Salidas de Medicamentos, y pedidos de los diferentes servicios digitando en el software asignado, los resúmenes diarios de los diferentes servicios (Urgencias, primer y segundo piso, pediatría, sala de partos y cirugía), especificando centro de costo y número de fórmulas y organizar mensualmente las salidas de medicamentos haciendo firmar al responsable con el fin de mantener el archivo al día.3. Elaborar informes o registros relacionados con medicamentos e insumos conforme las calidades requeridas por los líderes de procesos para que sirvan de insumo a los informes institucionales.4. Colaborar con las demás oficinas para la resolución de requerimientos que involucren el proceso de farmacia como glosas u otros.5. Descargar en el sistema los medicamentos e insumos suministrados a los pacientes y realizar las devoluciones solicitadas por los servicios.6. Realizar dispensación a los usuarios, de medicamentos e insumos de acuerdo lo establecido en los contratos suscritos con las diferentes entidades responsables de pago y generar los registros o reportes en caso de ser requeridos.7. Trasladar de manera física y sistematizada, los medicamentos e insumos desde la bodega hacia la farmacia.8. Realizar turnos de disponibilidad para dispensación de medicamentos en caso de ser requerido.9. Digitar los pedidos y resúmenes de los diferentes servicios, especificando centro de costo y número de fórmulas, para afectar la correspondiente salida de farmacia.10. Realizar listado de necesidades de farmacia, teniendo en cuenta los máximos y mínimos, puntos de reposición y las existencias.11. Realizar conteo y recuento en el inventario físico y actualizar el inventario en el sistema asignado para tal fin.12. Realizar inventario aleatorio cuando sea requerido por el jefe de área y entregar reporte del mismo13. Recibir o entregar (según sea el caso), los documentos y archivos que le sean asignados debidamente inventariados, al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo.14. Responder ante la empresa por la merma, robo, deterioro, pérdida de los elementos bajo su custodia, de conformidad con las normas fiscales y administrativas vigentes15. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

La Salud de los Grandes Nos Une

Handwritten signature



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Distribución, dispensación y prescripción de medicamentos e insumos. 2. Informática básica 3. Manejo de suministros y medicamentos. 4. Procedimientos y condiciones de inscripción de los Prestadores de Servicios de Salud y de habilitación	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la Información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad Certificado de Curso de Auxiliar de Farmacia	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
VIII. ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad. Certificado de Curso de Auxiliar de Farmacia Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional en el núcleo básico del conocimiento en Administración de la disciplina Regencia en Farmacia.	No Requiere

***** &&&&&&*****



Manuela



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
<p>Nivel: Asistencial Denominación del Empleo: Auxiliar Área Salud Código: 412 Grado: 18 No. de cargos: UNO (1) Dependencia: Donde se ubique el empleo Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa</p>
II. ÁREA FUNCIONAL
Proceso Misional – Consulta Externa – Odontología
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar labores auxiliares de odontología colaborando y apoyando a los odontólogos y cumpliendo con los estándares de calidad vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Preparar el ambiente del consultorio odontológico para garantizar una atención oportuna al usuario.2. Preparar los materiales y medicamentos que se requieran en la atención diaria de los pacientes.3. Preparar y esterilizar el instrumental, equipo y materiales e instrumentar al odontólogo para garantizar la limpieza y desinfección de estos.4. Revelar Radiografías.5. Elaborar los diferentes registros según normas establecidas.6. Velar por el buen funcionamiento de equipos, instrumentos y elementos de servicios a su cuidado.7. Cumplir con el protocolo de Bioseguridad8. Asignar citas de acuerdo con la disponibilidad.9. Apoyar al odontólogo con el diligenciamiento de la historia clínica durante el examen clínico del paciente.10. Recibir o entregar (según sea el caso), los documentos y archivos que le sean asignados debidamente inventariados, al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo.11. Responder ante la empresa por la merma, robo, deterioro, pérdida de los elementos bajo su custodia, de conformidad con las normas fiscales y administrativas vigentes12. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Curso de soporte vital básico2. Normas de bioseguridad3. Uso y control de equipos generadores de radiación ionizante4. Procedimientos y condiciones de inscripción de los Prestadores de Servicios de Salud y de habilitación de los servicios de salud5. Resolución 1995 de 1999 Manejo de historias clínicas y modificatorias6. Conocimiento de informática básica.7. Ética Odontológica



1/0. a



Hospital San Juan Bautista E.S.E.

Nit 890.701.459-4
Chaparral - Tolima

Página 74 de 82 - Acuerdo N° 01 de 2023 - Actualización el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Hospital San Juan Bautista E.S.E De Chaparral – Tolima.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la Información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, Certificado de auxiliar de Consultorio Dental (Ley 1164 de 2007 artículo 18)	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

***** &&&&&&*****

La Salud de los Grandes Nos Une

Chaparral Tolima, calle 11 carreras 9 y 10 Teléfono: 2460077 Extensión 129
www.hospitalsanjuanbautista.gov.co – Correos: gerencia@hospitalsanjuanbautista.gov.co
personal@hospitalsanjuanbautista.gov.co - ventanillaunica@hospitalsanjuanbautista.gov.co

Handwritten signature



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel: Asistencial	
Denominación del Empleo: Auxiliar Área Salud	
Código: 412	
Grado: 18	
No. de cargos: UNO (1)	
Dependencia: Donde se ubique el empleo	
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa	
II. ÁREA FUNCIONAL	
Proceso Misional – Consulta Externa – Odontología	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades preventivas odontológicas de educación, promoción y prevención en salud oral para mejorar los índices de enfermedad periodontal y caries dental en la población.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Preparar el ambiente del consultorio odontológico para garantizar una atención oportuna al usuario.2. Preparar los materiales y medicamentos que se requieran en la atención diaria de los pacientes.3. Preparar y esterilizar el instrumental, equipo y materiales y alcanzar el material al odontólogo.4. Elaborar los diferentes registros e informes según normas establecidas5. Velar por el buen funcionamiento de equipos, instrumentos y elementos de servicios a su cuidado6. Realizar actividades de educación, promoción y prevención en salud oral a nivel rural y urbano, aplicando sellantes, fluorización, limpiezas dentales, profilaxis, detartraje de cálculos supragingivales y control de placa bacteriana.7. Facturar servicios de higiene oral y diligenciar la Historia clínica del paciente.8. Cumplir con el protocolo de bioseguridad.9. Recibir o entregar (según sea el caso), los documentos y archivos que le sean asignados debidamente inventariados, al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo.10. Responder ante la empresa por la merma, robo, deterioro, pérdida de los elementos bajo su custodia, de conformidad con las normas fiscales y administrativas vigentes11. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Curso de soporte vital básico2. Normas de bioseguridad3. Uso y control de equipos generadores de radiación ionizante4. Procedimientos y condiciones de inscripción de los Prestadores de Servicios de Salud y de habilitación de los servicios de salud5. Resolución 1995 de 1999 Manejo de Historias clínicas y modificatorias6. Conocimiento de informática básica.7. Ética Odontológica	



Handwritten signature or mark.



Hospital San Juan Bautista E.S.E.

Nit 890.701.459-4
Chaparral - Tolima

Página 76 de 82 - Acuerdo N° 01 de 2023 - Actualización el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Hospital San Juan Bautista E.S.E De Chaparral – Tolima.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la Información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad. Certificado de Auxiliar de Higiene Oral (Ley 1164 de 2007 artículo 18)	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

***** &&&&&&*****

La Salud de los Grandes Nos Une

Chaparral Tolima, calle 11 carreras 9 y 10 Teléfono: 2460077 Extensión 129
www.hospitalsanjuanbautista.gov.co – Correos: gerencia@hospitalsanjuanbautista.gov.co
personal@hospitalsanjuanbautista.gov.co - ventanillaunica@hospitalsanjuanbautista.gov.co

Handwritten signature



Hospital San Juan Bautista E.S.E.

Nit 890.701.459-4
Chaparral - Tolima

Página 77 de 82 - Acuerdo N° 01 de 2023 - Actualización el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Hospital San Juan Bautista E.S.E De Chaparral – Tolima.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel: Asistencial Denominación del Empleo: Auxiliar Área Salud Código: 412 Grado: 11 No. de cargos: Dos (2) Dependencia: Donde se ubique el empleo Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa	
II. ÁREA FUNCIONAL	
Proceso Misional: Gestión Médica y Asistencial / ETV	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades promoción, prevención y control de enfermedades transmitidas por vectores, con el fin de prevenir y alertar a la comunidad sobre enfermedades en desarrollo de políticas de promoción y prevención de la salud	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar visitas domiciliarias en el área urbana y rural del municipio de Chaparral o los municipios asignados por la secretaria de Salud con el fin de educar a la comunidad en temas relacionados con la prevención de enfermedades transmitidas por vectores.2. Realizar actividades de entomología relacionadas con la recolección de insectos y larvas para ser enviadas al laboratorio de Entomología del Hospital Federico Lleras Acosta ESE.3. Realizar censos de población y viviendas, con el fin de determinar la programación de actividades de promoción y prevención y llenar los registros.4. Informar las actividades realizadas por periodos epidemiológicos a la secretaria de salud mensualmente.5. Realizar actividades de control como la aplicación de insecticida, larvicidas y toma de muestras a pacientes sintomáticas.6. Responder ante la empresa por la merma, robo, deterioro, pérdida de los elementos bajo su custodia, de conformidad con las normas fiscales y administrativas vigentes7. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Capacitación en manejo y mantenimiento de equipos de fumigación.2. Primeros auxilios básicos.3. Normas de protección y seguridad	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la Información Relaciones interpersonales Colaboración



Flórez



Hospital San Juan Bautista E.S.E.

Nit 890.701.459-4
Chaparral - Tolima

Página 78 de 82 - Acuerdo N° 01 de 2023 - Actualización el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Hospital San Juan Bautista E.S.E De Chaparral – Tolima.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

***** &&&&&&*****

La Salud de los Grandes Nos Une

Chaparral Tolima, calle 11 carreras 9 y 10 Teléfono: 2460077 Extensión 129
www.hospitalsanjuanbautista.gov.co – Correos: gerencia@hospitalsanjuanbautista.gov.co
personal@hospitalsanjuanbautista.gov.co - ventanillaunica@hospitalsanjuanbautista.gov.co

Manuela



Hospital San Juan Bautista E.S.E.

Nit 890.701.459-4
Chaparral - Tolima

Página 79 de 82 - Acuerdo N° 01 de 2023 - Actualización el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Hospital San Juan Bautista E.S.E De Chaparral – Tolima.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
Nivel: Asistencial Denominación del Empleo: Auxiliar de Servicios Generales Código: 470 Grado: 9 No. de cargos: SEIS (6) Dependencia: Donde se ubique el empleo Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL
Procesos de Apoyo: Gestión del Talento Humano
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar las labores de servicios generales que le son comunes a todos los procesos institucionales, encaminadas a mejorar, conservar, adicionar o restaurar la planta física del Hospital, y satisfacer las necesidades que surjan como celaduría o vigilancia
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
ÁREAS MISIONALES O DE APOYO <ol style="list-style-type: none">1. Apoyar en las actividades de arreglo de ropa, insumos u otros solicitados por el jefe.2. Velar por el cuidado, mantenimiento y asepsia de los aparatos y elementos de las áreas de trabajo.3. Elaborar gasas, torundas, apósitos u otros para los procesos quirúrgicos.4. Realizar actividades de limpieza en las áreas cuando se le requiera.5. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.6. Las demás funciones asignadas por la gerencia, o persona que ella determine o delegue, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.7. Las demás funciones anexas o conexas al área delegada. MENSAJERÍA <ol style="list-style-type: none">1. Realizar el servicio de mensajería que le sea asignado, de acuerdo con instrucciones recibidas a favor de la entidad, dentro y fuera del Hospital.2. Distribuir la correspondencia y demás documentos de la entidad.3. Realizar diligencias de notificación y/o comunicación.4. Radicar la correspondencia de acuerdo con procedimientos establecidos, conforme directrices de la Gerencia.5. Guardar con la debida discreción y reserva el contenido de la correspondencia y demás documentos que le sean asignados.6. Cargar y descargar mercancías, papelería y otra clase de elementos cuando sea requerido.7. Colaborar en la clasificación sencilla de documentos, así como el apoyo en pro del desarrollo del archivo conforme gestión documental interna.8. Responder ante la empresa por la merma, robo, deterioro, pérdida de los elementos bajo su custodia, de conformidad con las normas fiscales y administrativas vigentes.9. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.10. Las demás funciones asignadas por la gerencia, o persona que ella determine o delegue de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. OFICIOS VARIOS



Falta a



1. Ejecutar labores de ayudante en las reparaciones locativas que le sean solicitadas.
2. Instalar, reparar y mantener el sistema de tubería de agua potable.
3. Instalar y/o reparar lavamanos y otros elementos similares de construcción y albañilería, de acuerdo con instrucciones dadas.
4. Ejecutar labores de ayudante en la construcción de cimientos, muros, estructuras menores y otros requeridos para la reparación o modificación de la planta física.
5. Instalar puertas, ventanas, cielos rasos, divisiones y otros, resanar, pulir y pintar superficies.
6. Limpieza y desyerbe de áreas comunes.
7. Realizar labores de vigilancia cuando será requerido.
8. Responder ante la empresa por la merma, robo, deterioro, pérdida de los elementos bajo su custodia, de conformidad con las normas fiscales y administrativas vigentes,
9. Las demás funciones asignadas por la gerencia, o persona que ella determine o delegue de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas de bioseguridad.
2. Conocimiento de doblado, y doblado especial de vestidos quirúrgicos y de sala de parto.
3. Limpieza, desinfección y mantenimiento de infraestructura.
4. Dosificación de los químicos (detergente, cloro).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la Información Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

***** &&&&&&*****



Handwritten signature



**Hospital
San Juan Bautista E.S.E.**

Nit 890.701.459-4
Chaparral - Tolima

Página 81 de 82 - Acuerdo N° 01 de 2023 - Actualización el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Hospital San Juan Bautista E.S.E De Chaparral – Tolima.

ARTICULO SEGUNDO: El profesional Universitario de Gestión del Talento Humano (o quien haga sus veces), 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 o líderes de proceso, responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

ARTICULO TERCERO Para quienes actualmente ocupen empleos de carrera administrativa en nivel asistencial y su proceso de selección haya sido mediante normas anteriores, no se les exigirá requisitos de formación académica adicionados en el presente Acuerdo.

ARTICULO CUARTO. Toda certificación laboral será expedida por el profesional universitario de talento humano y/o por el gerente.

ARTICULO QUINTO. Vigencias y derogatorias. Este Acuerdo rige a partir de su publicación y deroga el Acuerdo 02 de 2015, la Resolución 1470 de 2020 y las demás que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Se expide en Ibagué, a los 17 días del mes de abril de 2023


MARTHA JOHANNA PALACIOS URIBE
Secretaria General y de Gestión
Gobernación del Tolima
Presidenta Designada Junta Directiva
Hospital San Juan Bautista ESE


SARA MARITZA CAMPOS ANGARITA
Gerente
Hospital San Juan Bautista ESE
Secretaria Junta Directiva

La Salud de los Grandes Nos Une 

Chaparral Tolima, calle 11 carreras 9 y 10 Teléfono: 2460077 Extensión 129
www.hospitalsanjuanbautista.gov.co – Correos: gerencia@hospitalsanjuanbautista.gov.co
personal@hospitalsanjuanbautista.gov.co - ventanillaunica@hospitalsanjuanbautista.gov.co

Palacios



TABLA DE CONTENIDO

CÓDIGO	GRADO	NIVEL	DENOMINACIÓN	ÁREA FUNCIONAL	No CARGOS	No página
CARGOS DE ADMINISTRACIÓN						
085	20	Directivo	Gerente Empresa Social del Estado	Gerencia	1	3
105	4	Asesor	Asesor Oficina de Control Interno	Control Interno	1	6
219	14	Profesional	Profesional Universitario	Talento Humano	1	8
219	14	Profesional	Profesional Universitario	Recursos Financieros y Físicos	1	10
367	16	Técnico	Técnico Administrativo	Gestión de Sistemas Informáticos	1	13
367	16	Técnico	Técnico Administrativo	Contabilidad	1	15
367	13	Técnico	Técnico Administrativo	Estadística	1	17
367	13	Técnico	Técnico Administrativo	Almacén	1	19
314	13	Técnico	Técnico Operativo	Recursos Informáticos	1	21
425	22	Asistencial	Secretario ejecutivo	Gerencia	1	23
407	22	Asistencial	Auxiliar Administrativo	Contabilidad y cartera	2 y 1	25
407	22	Asistencial	Auxiliar Administrativo	Talento Humano	1	27
407	22	Asistencial	Auxiliar Administrativo	Control Interno	1	29
407	18	Asistencial	Auxiliar Administrativo	Estadística - Información	1	31
480	11	Asistencial	Conductor	Recursos Físicos	1	33
CARGOS DE OPERACIÓN						
242	18	Profesional	Profesional Especializado área salud	Coordinación Médica	1	35
242	13	Profesional	Profesional Especializado área salud	Coordinación Laboratorio Clínico	1	37
211	16	Profesional	Médico General - 8 Horas	Medicina General	4	39
211	16	Profesional	Médico General - 4 Horas	Medicina General	2	39
217	16	Profesional	Profesional Servicio Social Obligatorio	Medicina General	5	41
217	14	Profesional	Profesional Servicio Social Obligatorio	Odontología	1	43
217	12	Profesional	Profesional Servicio Social Obligatorio	Enfermería	1	45
217	9	Profesional	Profesional Servicio Social Obligatorio	Laboratorio Clínico	1	47
214	14	Profesional	Odontólogo	Odontología	1	49
244	13	Profesional	Enfermero Especialista	Coordinación Enfermería	1	51
243	12	Profesional	Enfermero	Servicios Asistenciales	1	53
237	9	Profesional	Profesional Universitario área salud	Terapia Física	1	55
237	9	Profesional	Profesional Universitario área salud	Optometría	1	57
323	13	Técnico	Técnico área salud	Imágenes diagnósticas	1	59
407	22	Asistencial	Auxiliar Administrativo	Facturación (Hospitalización)	1	61
407	20	Asistencial	Auxiliar Administrativo	Facturación y Gestión Documental	1	63
407	18	Asistencial	Auxiliar Administrativo	Facturación	4	65
412	22	Asistencial	Auxiliar área salud	Estadística	1	67
412	18	Asistencial	Auxiliar área salud	Enfermería	44	69
412	18	Asistencial	Auxiliar área salud	Farmacia	2	71
412	18	Asistencial	Auxiliar área salud	Odontología	1	73
412	18	Asistencial	Auxiliar área salud	Higiene oral	1	75
412	11	Asistencial	Auxiliar área salud (ETV)	Coordinación Asistencial	2	77
470	9	Asistencial	Auxiliar de servicios generales	Talento Humano	6	79
TOTAL DE CARGOS: 102						



Handwritten signature or mark.