



E.S.E – NIVEL II
NIT 890.701.459-4

ACUERDO No. 02 de 2015

(19 NOV 2015)

"POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO 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 DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN JUAN BAUTISTA DE CHAPARRAL – TOLIMA . En ejercicio de las facultades que le confiere los artículos 13 y 28 del Decreto Ley 785 de 2005 y

CONSIDERANDO

Que el Decreto 2484 de 2014 en su artículo 9 establece que: "Los organismos y entidades del orden Territorial ajustaran sus manuales específicos de funciones y competencias laborales". Los manuales específicos vigentes continuaran rigiendo hasta que se ajusten total o parcialmente."

Que el Hospital San Juan Bautista ESE realizo un estudio de las necesidades funcionales que se requieren ser ajustadas en el manual de funciones y competencias laborales bajo lo establecido en el Decreto 2484 de 2014.

Que el Decreto 1876 de 1994 en su artículo 11 numeral 7 reza : " Aprobar los Manuales de Funciones y Procedimientos, para su posterior adopción por la autoridad competente".

Que por lo anteriormente considerado:

ACUERDA:

ARTICULO PRIMERO: Ajustar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Hospital San Juan Bautista Empresa Social del Estado de Chaparral Tolima , según los parámetros establecidos en el Decreto 2484 de 2014 , 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 al Hospital San Juan Bautista E.S.E. así:

MANUAL ESPECÍFICO 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: AREA DE DIRECCION
Cargo del Jefe Inmediato: JUNTA DIRECTIVA-GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO
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
1. Dirigir la Empresa, manteniendo la unidad de intereses en torno a la misión y objetivos de la misma. 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. 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 Triannual, 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

- 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.
 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

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. 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.	
37. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.	
38. 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	
2. Ley de contratación	
3. Ley de presupuesto	
4. Código disciplinario único	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Liderazgo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Transparencia	Toma de decisiones
Compromiso con la organización	Dirección y desarrollo del personal
	Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en áreas de la salud, Económicas, administrativas o jurídicas,	experiencia profesional de tres (3) años en el sector salud
Título de postgrado en Salud pública, administración o Gerencia Hospitalaria, Administración en salud u otro en el área de la administración en salud	

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

[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 de Talento Humano
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Coordinar y ejecutar los procesos de Talento Humano, contratación, planeación y control interno disciplinario de la entidad, en coordinación con la Gerencia.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
TALENTO HUMANO 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 contratación de personal 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. Revisar liquidación de 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 por parte de la Empresa, 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 órdenes de trabajo y registro de compromiso presupuestal, en la contratación de prestación de servicios, mediante la utilización del software

administrativas vigentes.	
ADMINISTRACION DE SERVICIOS GENERALES	
1. Establecer y coordinar los estudios de las necesidades que en materia de recursos humanos en servicios generales en el área de lavandería requiere la entidad, y programar al personal para el desarrollo de las actividades. 2. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas. 3. 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. Ley 909 de 2004 2. Código disciplinario único 3. Conocimiento de software de nómina, financiero, cesantías y seguridad social. 4. Sistema de gestión seguridad y salud en el trabajo. 5. Normas sobre administración de personal 6. Políticas públicas en administración del personal. 7. Ley de contratación.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Liderazgo de grupos Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería industrial y Afines, Derecho y afines o psicología..	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo .

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

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 de Recursos Físicos y Financieros
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Liderar los procesos de Gestión de recursos físicos y financieros de la entidad y supervisión de Gestión de recursos informáticos, disponiendo de los recursos humanos y tecnológicos disponibles con el fin de obtener información veraz, oportuna e integrada, 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 1. Abalar 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 inversiones, presupuesto, y contabilidad en la empresa de acuerdo a 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 de personal, 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 los estudios y trámites requeridos para 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 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

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.

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 general y la contraloría general del Departamento del Tolima.

TESORERIA

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 LA EMPRESA.
3. Coordinar la elaboración del plan anual de adquisición de bienes y servicios y mantenimiento y sustentarlo ante el Comité técnico.
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. Organizar y coordinar el funcionamiento y operación del Comité Asesor y/o de apoyo a la contratación.
6. Solicitar cotización para los elementos a adquirir en la Institución.
7. Coordinar las relaciones externas (Contacto con proveedores, con entidades importadoras, con otras áreas de la Empresa y con otras instituciones).
8. Garantizar la adquisición de los bienes que requiere la Empresa, coordinando los trámites correspondientes y con observancia de la normatividad vigente en la materia.
9. Participar en los procesos licitatorios, en coordinación con el Gerente de la Empresa.
10. Publicar en la cartelera institucional o en el medio que corresponda las decisiones que se tomen en el Comité Asesor y/o de apoyo a la contratación. y de todas las contrataciones que se realicen..
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 vigentes.
12. Participar en la programación de adquisiciones de bienes y servicios de acuerdo con las necesidades, teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestal.
13. Supervisar la actualización periódica del inventario de la institución.
14. Supervisar la actualización del kárdex de proponentes debidamente clasificado y calificado.
15. Revisar y legalizar la información sobre ingresos y egresos de Almacén y Farmacia.
16. Revisar mensualmente la facturación de farmacia por empresas acreedoras.
17. Coordinar y programar el mantenimiento de vehículos, que garantice su buen funcionamiento y excelente desempeño en el transporte de pacientes y personal que lo requiera.
18. Coordinar y supervisar el desarrollo del programa de mantenimiento preventivo de los equipos que garanticen su buen funcionamiento.
19. Coordinar los registros estadísticos sobre consumo de los diferentes elementos

por periodos, de manera que permitan elaborar proyecciones y controles.

20. 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 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
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

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. Recopilar, ajustar y articular conjuntamente con la gerencia, los planes operativos de cada unidad en el Plan Operativo General de la Empresa.
5. Actualizar y evaluar el resultado 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. Propender por el recaudo oportuno de las cuentas de la Empresa e implementar los mecanismos necesarios para lograrlo.
2. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
3. 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 trasmites.
5. Estatuto de salud.
6. Estructura orgánica de la entidad..
7. Ley de contratación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación
	Liderazgo de grupos
	Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones

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

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

III. PROPOSITO 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

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 auditoria 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 contrareferencia 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 los mismos..
10. Elaborar indicadores de gestión del área asistencial, con el fin de presentar los resultados a la gerencia para tomar las decisiones pertinentes..
11. Dirigir y asesorar el banco de sangre de la institución.
12. Programar, evaluar y controlar las actividades asistenciales extramurales, en coordinación con los profesionales de las áreas respectivas.
13. Coordinar y velar por el funcionamiento apropiado de los diferentes organismos colegiados del hospital (Comité técnico-científico, Cove, Seguridad y salud en el Trabajo, etc) y establecer mecanismos de coordinación y control docente-asistencial
14. Supervisar el cumplimiento de las funciones del personal profesional médico y paramédico.
15. 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.
16. Promover, coordinar y asesorar las actividades de control epidemiológico intramural.

17. Calificar al personal bajo su dirección de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.
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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación
	Liderazgo de grupos
	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 .	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo .
Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en Areas de la salud .	
Tarjera profesional en los casos requeridos por la Ley	

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

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	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Prestar servicios médicos básicos, promoviendo la conservación de la salud y el cuidado de la enfermedad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
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 al 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 trasmites necesarios que involucren la remisión y contraremisión 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 medica 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. 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.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Resolución 412 del 2000 2. Ley 21 de 1981 3. Normatividad vigente en Seguridad Social en Salud 4. Reanimación cerebro-cardio-pulmonal básica y avanzada. 5. Conocimiento básico en informática.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones

Tarjera profesional en los casos requeridos por la Ley	
--	--

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
Nivel: Profesional Denominación Del Empleo: Profesional servicio social obligatorio (Medicina) Código: 217 Grado: 16 No. de cargos: Tres (3) Dependencia: Donde se ubique el empleo Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL
Proceso Misional
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Prestar servicios médicos básicos, promoviendo la conservación de la salud y el cuidado de la enfermedad.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
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 al 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 contraremisión 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. 12. 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. 13. Participar en las actividades extramurales programadas por la Entidad y que requieran de su concurso. 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 vigentes 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
1. Resolución 412 del 2000

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Medicina	

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

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. 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	
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, 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. Participar en las actividades extramurales programadas por la entidad y que requiera de su concurso. 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 vigentes 12. 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	
1. Curso de soporte vital básico 2. Normas de bioseguridad 3. Resolución 9031 de 1990 Radioprotección 4. Resolución 1995 de 1999 Manejo de Historias clínicas 5. Ley 35 de 1989 - Ética Odontológica	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración

		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. Tarjera profesional en los casos requeridos por la Ley		Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo .

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel: Profesional Denominación Del Empleo: Profesional servicio social obligatorio (Odontología) 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	
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. 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. Participar en las actividades extramurales programadas por la entidad y que requiera de su concurso. 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 vigentes 12. 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	
1. Curso de soporte vital básico 2. Normas de bioseguridad 3. Resolución 9031 de 1990 Radioprotección 4. Resolución 2003 de 2014 5. Resolución 1995 de 1999 Manejo de Historias clínicas 6. Conocimiento de informática básica. 7. Ley 35 de 1989 - Ética Odontológica	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Odontología	

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

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 – Bacteriología	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Programar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar las acciones de bacteriología en la Empresa con el fin de apoyar el diagnostico, pronostico y prevención y tratamiento de las enfermedades de los usuarios que atiende la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
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. Realizar pruebas de control de calidad de los análisis clínicos a fin de garantizar la veracidad en los resultados. 4. Realizar diariamente 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 los mismos. Así como calibrar y estandarizar periódicamente las técnicas de las diferentes pruebas que se realicen en el laboratorio Clínico y / o Banco de sangre 5. Dar instrucciones al personal del servicio y al público en general, sobre toma y remisión de muestras, de acuerdo a 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 a las necesidades de consumo para garantizar existencias en forma permanente y vigilar la adecuada utilización de los mismos. 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	

- institución
16. 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 profesión
 18. Asesorar y velar por el adelanto científico y técnico del laboratorio, siempre que no se salga de lo normalizado a nivel central.
 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. Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos establecidos por la institución.
 23. 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.
 24. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
 25. 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.
4. Conocimiento de normatividad vigente relacionada con el cargo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Liderazgo de grupos Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Bacteriología y título de postgrado en la 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.

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel: Profesional Denominación Del Empleo: Profesional universitario área salud (Terapia Física) Código: 237 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 – Consulta Externa – Terapia Física	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de terapia física y respiratoria de diagnóstico, prevención, tratamiento, recuperación y rehabilitación de los pacientes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
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. Atender a los pacientes de terapia respiratoria por la ausencia del profesional encargado o cuando sea requerido. 8. Participar en las actividades docentes y de investigación de la entidad y del propio servicio. 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 de 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.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad vigente es seguridad social en salud 2. Ley 528 de 99 3. Conocimiento básico en informática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Liderazgo de grupos Toma de decisiones

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Terapia Física.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo .
Tarjera profesional en los casos requeridos por la Ley.	



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel: Profesional	
Denominación Del Empleo: Profesional servicio social obligatorio (Bacteriología)	
Código: 217	
Grado: 9	
No. de cargos: UNO(1)	
Dependencia: Donde se ubique el empleo	
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa	
I. ÁREA FUNCIONAL	
Proceso Misional – Bacteriología	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores profesionales de bacteriología en el diagnóstico, pronóstico, prevención y tratamiento de las enfermedades de los usuarios que atiende el hospital.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar pruebas de control de calidad de los análisis clínicos a fin de garantizar la veracidad en los resultados. 2. Realizar diariamente chequeo y calibración de cada uno de los instrumentos antes de iniciar las lecturas y llevar un registro de los procedimientos de calibración. 3. Dar instrucciones al personal del servicio y al público en general, sobre toma y remisión de muestras, de acuerdo a 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 los mismos. 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 al cuadro de disponibilidades y actividades asignadas mensualmente. 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.	

- 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. 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.
 22. 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.
 23. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
 24. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Informática básica.
2. Normas de Bioseguridad.
3. Ley 841 de 2003.
4. Conocimiento de normatividad vigente relacionada con el cargo.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Bacteriología..	
Tarjera profesional en los casos requeridos por la Ley.	

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel: Profesional Denominación Del Empleo: Profesional universitario área salud (Optometría) Código: 237 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 – Consulta Externa – Optometría	
III. PROPOSITO 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	
1. Inducir, supervisar y dirigir a los estudiantes de optometría. 2. Practicar exámenes de refracción, diagnosticar y prescribir el tratamiento a seguir, así como la elaboración de la historia clínica del paciente. 3. Realizar interconsulta cuando sea necesario. 4. Participar en actividades educativas de salud visual a nivel intra y extramural. 5. 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. 6. 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. 7. Participar en investigaciones de tipo aplicado, orientados a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud visual de la población. 8. Responder por el uso adecuado de los recursos, bienes y equipos asignados al servicio a su cargo, velando por el bienestar de la institución. 9. Participar en actividades extramurales programadas por la entidad y que requieran de su concurso. 10. Programar consultas y cirugías de oftalmología. 11. Realizar los pedidos de suministros requeridos al área de farmacia y almacén. 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 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	
1. Manejo del software. 2. Manejo de la historia clínica electrónica. 3. Resolución 412 para la PyP. 4. Conocimiento de los contratos de EPS con el hospital.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Liderazgo de grupos. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	

Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Optometría.	
Tarjera profesional en los casos requeridos por la Ley.	

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

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	
III. PROPOSITO 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	
1. Diagnosticar el estado de salud en que se encuentra la población de influencia. 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 a las normas establecidas y organizar los servicios de enfermería de acuerdo a los aspectos de los servicios quirúrgicos, hospitalización y extramurales según lo establece la gerencia. 7. Solicitar a la secretaria de salud de Ibagué los medicamentos biológicos requeridos. 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, aplicando los estímulos o sanciones disciplinarias cuando así lo amerite el caso. 12. Realizar la supervisión y control de los programas de TBC, vacunación, lactancia materna e IAMI. 13. Realizar la toma de citologías. 14. Elaborar informes mensuales de los programas que tiene bajo su cargo para ser entregados a la secretaria de salud y EPS'S. 15. Presentar y justificar ante la gerencia, las necesidades de personal, equipos y materiales requeridos. 16. Asignar a los servicios de hospitalización y extramurales, los recursos humanos de acuerdo al tipo de atención que se preste, mediante la elaboración de un cuadro de turno. 17. Responder ante la empresa por la merma, robo, deterioro, pérdida de los elementos bajo su custodia, de conformidad con las normas fiscales y	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimiento de informática básica 2. Resolución 4343 de 2012 "derechos y deberes de las personas en la atención en salud pública" 3. Normatividad vigente en seguridad social en salud. 4. Planes estratégicos y Operativo anual de la Entidad. 5. Resolución 412 de 2000 "normatividad promoción y prevención" 6. Resolución 4505 de 2012 7. Normas de bioseguridad	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Liderazgo de grupos Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Enfermería y título de postgrado en la modalidad de especialización e mareas relacionadas con las funciones del cargo Tarjera profesional en los casos requeridos por la Ley	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo .

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
Nivel: Profesional
Denominación Del Empleo: Profesional servicio social obligatorio (Enfermería)
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
III. PROPOSITO 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 a los lineamientos locales, departamentales y nacionales de salud
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
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 gástrica. Limpieza y curación de catéter de swan ganz, canalización de acceso venozo 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 a 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 y de los comités establecidos. 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 Empresa y que requieran de su concurso. 13. Implementar programas de vigilancia epidemiológica de aquellas enfermedades de interés en salud pública (TBC, Leishmania, Sífilis, VIH, Malaria, Lepra). 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 a los convenios que firme la

elementos bajo su custodia, de conformidad con las normas fiscales y administrativas vigentes	
16. 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	
1. Conocimiento de informática básica	
2. Resolución 4343 de 2012 "derechos y deberes de las personas en la atención en salud pública"	
3. Normatividad vigente en seguridad social en salud	
4. Resolución 412 de 2000 "normatividad promoción y prevención"	
5. Resolución 4505 de 2012	
6. Normas de bioseguridad	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación
	Liderazgo de grupos
	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: Enfermería.	

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

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	
III. PROPOSITO 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 a los lineamientos locales, departamentales y nacionales de salud	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
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 gástrica. Limpieza y curación de catéter de swan ganz, 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 a 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 y de los comités establecidos. 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 Empresa y que requieran de su concurso. 13. Implementar programas de vigilancia epidemiológica de aquellas enfermedades de interés en salud pública (TBC, Leishmania, Sifilis, VIH, Malaria, Lepra). 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 a los convenios que firme la institución	

15. 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
16. 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

1. Conocimiento de informática básica
2. Resolución 4343 de 2012 "derechos y deberes de las personas en la atención en salud pública"
3. Normatividad vigente en seguridad social en salud
4. Resolución 412 de 2000 "normatividad promoción y prevención"
5. Resolución 4505 de 2012
6. Normas de bioseguridad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Liderazgo de grupos Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
Nivel: Técnico Denominación Del Empleo: Técnico administrativo (Sistemas) 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 Informáticos
III. PROPOSITO 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; adicionalmente, administrar la infraestructura tecnológica que soporta el sistema de información elaborando planes de mantenimiento preventivo y brindando soporte técnico solicitados por las diferentes dependencias de la organización
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Verificar el normal funcionamiento de los equipo, 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 dará inicio a 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 equipo, 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 windows server 2008, 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 SGBDR, generando copias de seguridad para el montaje de pruebas y futuras actualizaciones. 9. Supervisar que se encuentre en normal funcionamiento los servidores Linux y Synapse. 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, del software Hosvital. 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 conexiones, el estado de los switches, conexiones, el estado

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.
15. Apoyar en procesos de capacitación a los usuarios mediante la generación de cronogramas, especialmente en el software Hosvital.
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. Conocimientos básicos y avanzados en herramientas ofimáticas, de hardware y software.
2. Redes de comunicaciones.
3. Resolución 3374 de 2000.
4. Normas y Leyes que rijan la utilización del Software y Hardware.
5. Normatividad de RIPS.
6. Derechos de autor.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia Compromiso con la organización	Experticia técnica Trabajo en Equipo Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación Técnica profesional o tecnológica del núcleo básico de conocimientos en : Sistemas	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel: Técnico	
Denominación Del Empleo: Técnico administrativo (Contabilidad)	
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. PROPOSITO 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	
1. Realizar boletines diarios de caja y registros de consignación. 2. Revisar libros de bancos. 3. Llevar en el software el presupuesto de gastos. 4. Coordinar las labores a efectuar por parte de los cajeros y auxiliares de administración. 5. Coordinar la elaboración de cuentas de régimen subsidiado, contributivo y vinculado. 6. 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. 7. 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 contracredito para aliviar la situación. 9. Realizar el pago de la nómina y proveedores del hospital a través de la sucursal virtual. 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 vigentes 11. Ejercer autocontrol de todas las actividades que se le asignen. 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	
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	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia técnica Trabajo en Equipo Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación Técnica	Doce (12) meses de experiencia

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel: Técnico Denominación Del Empleo: Técnico administrativo (Estadística) 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 Financieros - Estadística	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Registrar las actividades de 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	
1. Recolectar la información proveniente de las diferentes áreas de la entidad, para la elaboración de indicadores para su posterior reporte a los diferentes entes y EPS'S. 2. Velar por la custodia de la historia clínica y la conservación 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 la programación de actividades y reuniones del comité Técnico y de historias clínicas. 5. Elaborar informe de producción de forma periódica. 6. Coordinar y velar por la notificación oportuna de las cuentas 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. 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 autocontrol de todas las actividades que se le asignen. 11. 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. Resolución 1995 de 1999 Manejo de Historias clínicas 2. Decreto 3518 de 2006 3. Circular externa 064 de 2008 4. Resolución 1552 circular 049 y 056	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización	Experticia técnica Trabajo en Equipo Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación Técnica profesional o tecnológica del núcleo básico de conocimientos en : Estadística.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo .

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
Nivel: Técnico Denominación Del Empleo: Técnico administrativo (Almacén) 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. PROPOSITO 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
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 protocolos 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. Analizar y elaborar los cuadros comparativos de cotizaciones para ser presentados a la Junta de compras. 7. Actuar como secretaria en la junta de compras y elaborar las actas correspondientes. 8. Participar en la programación de adquisiciones de acuerdo con las necesidades teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestal. 9. Entregar informes, facturas originales con sus respectivos soportes a los responsables de contabilidad. 10. Revisar y firmar las entradas y salidas de almacén. 11. 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. 12. Clasificar los insumos de acuerdo al uso y código contable. 13. Tramitar oportunamente los despachos de bienes, elementos devolutivos y elementos de consumo a las diferentes dependencias del Hospital. 14. Confrontar el inventario de elementos devolutivos de toda LA EMPRESA. 15. Mantener el almacén organizado de acuerdo a los grupos y subgrupos según uso. 16. Responder ante la autoridad competente por merma, robo, deterioro, pérdida de elementos bajo su custodia de conformidad con las normas fiscales y administrativas. 17. Revisar, llevar y actualizar el programa de activos fijos de la Entidad.

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. Manejo de kardex 2. Manejo de inventarios 3. Normas de manejo de medicamentos 4. Normas de manejo drogas de control	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia técnica Trabajo en Equipo Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación Técnica profesional o tecnológica del núcleo básico de conocimientos en :Contaduría publica, Administración , Economía	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo .

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

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 Recursos Informáticos
III. PROPOSITO 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
1. Verificar el normal funcionamiento de los equipo, 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 dará inicio a 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 equipo, 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 SGBDR, 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 Hosvital.
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, especialmente en el software Hosvital.
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

18. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
19. 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.
4. Normas y Leyes que rijan la utilización del Software y Hardware.
5. Normatividad de RIPS.
6. Derechos de autor.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia técnica Trabajo en Equipo Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE 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.

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel: Técnico	
Denominación Del Empleo: Técnico Área salud (RX)	
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. PROPOSITO 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	
1. Realizar radiografías convencionales 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 PROPECT y enviar al SYNAPSE para su respectiva lectura vía internet, y archivar dentro de las historias clínicas u HOSVITAL. 5. Prestar disponibilidad los fines de semana dependiendo del cuadro de turno. 6. Cumplir con las normas de protección radiológicas para asegurar la integridad de los pacientes y personal. 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 vigentes 8. 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	
1. Normas de Radioproteccion. 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.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia técnica Trabajo en Equipo Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación Técnica profesional o tecnológica en Imágenes Diagnosticas o Rayos X.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

Procesos de Apoyo – Gerencia

III. PROPOSITO 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 tramite de correspondencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender a los usuarios, visitantes y personal para recepcionar correspondencia, establecer entrevistas y/o proporcionar información.
2. Recibir llamadas telefónicas, para recepcionar correspondencia, proporcionar información y/o transferirlas al personal correspondiente.
3. 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.
4. Redactar y/o digitalizar la correspondencia, acuerdos de presupuestos e informes para presentar a la junta directiva, conforme a las normas lcontec establecidas en el manual de gestión documental.
5. Enviar y/o entregar oportunamente la correspondencia que se genere.
6. Participar en la organización y atención de las reuniones convocadas por el gerente y el profesional de recursos financieros.
7. Elaborar las actas de reuniones en las que participan el gerente y el profesional de recursos financieros en la medida que sea solicitado.
8. Radicar la correspondencia recibida conforme al consecutivo del libro, gestionando el inventario documental según las necesidades de los remitentes e instrucciones impartidas por la autoridad competente.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión documental.
2. Conocimiento básico en informática.
3. Atención al usuario..
4. Normas técnicas para la elaboración de documentos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Manejo de la Información
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio
Transparencia	Disciplina
Compromiso con la organización	Relaciona Interpersonales
	Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
Nivel: Asistencial Denominación Del Empleo: Auxiliar administrativo Código: 407 Grado: 22 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 - Contabilidad
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Ejecutar labores administrativas y actividades relacionadas con los procesos de contabilidad y otros procesos administrativos del área contable.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
CONTABILIDAD 1. Participar en la elaboración de estados financieros. 2. Imprimir y archivar todo lo que se genera en el sistema de contabilidad 3. Elaborar los pagos y giros de la institución según autorización previa. 4. Revisar que los comprobantes lleven los soportes respectivos. 5. Elaborar las consignaciones o cheques. 6. Llevar los libros auxiliares en forma manual y sistematizada (Bancos y avances). 7. Recibir las facturas de los diferentes proveedores, revisarlas que tengan los soportes requeridos para el trámite de pago. 8. Revisar la retención en la fuente é IVA de acuerdo al régimen que pertenezcan dichos proveedores y preparar relación como soporte para revisión y pago de la retención en la fuente mensual. 9. 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. 10. Llevar un libro radicador manual, donde registra todos los comprobantes de Egresos. 11. Archivar los comprobantes de la cuenta de fondos (como el movimiento contable de todos los meses). 12. Hacer la relación de acreedores por código presupuestal. 13. Elaborar la conciliación bancaria. 14. Elaborar los formularios de pago de retención. 15. Archivar en orden alfabético las facturas que lleguen del almacén y están pendientes de pago. 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 presupuestal de cuentas por cobrar. 3. Realizar los resúmenes por servicio de las facturas canceladas con cheques y consignaciones nacionales por cada una de las entidades. 4. Llamar 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. Registrar los cargos de las facturas de las E.P.S., A.R.S, I.P.S. y otras entidades. 8. Elaborar el resumen de cartera por edades de la Asociación Colombiana de Hospitales y Clínicas. Diligenciar trimestralmente el informe de la Superintendencia Nacional de Salud en la relación de...

y facturación.	
9. Llevar y mantener al día el archivo y la correspondencia .y responder por el archivo	
10. Buscar en el archivo las facturas que sean necesarias, fotocopiar con el fin de mostrar la acreencia.	
11. Elaborar los informes de facturación y cuentas por cobrar cada vez que sea necesario, si como los informes exigidos por los entes gubernamentales.	
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 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	
1. Conocimiento de acuerdo al régimen subsidiado y contributivo	
2. Normas contables	
3. Conocimientos de informática básica	
4. Diligenciamiento del formulario de retención.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Manejo de la información
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio
Transparencia	Disciplina
Compromiso con la organización	Relaciones Interpersonales
	Colaboración.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, con capacitación en sistemas, Manejo de sistemas operativos y manejo de programas de office.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
Nivel: Asistencial Denominación Del Empleo: AUXILIAR AREA SALUD (Farmacia) 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 de Apoyo – Gestión Recursos Físicos – Farmacia
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Ejecutar labores auxiliares administrativas y actividades relacionadas con los proceso de Farmacia y además colaborara en el desarrollo de labores auxiliares en otros procesos administrativos.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
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 que se tenga, 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. Organizar diariamente las fórmulas de los pacientes hospitalizados, en orden alfabético, con el fin de mantener actualizado la historia de cada uno para su salida. 4. Elaborar mensualmente los informes de Entradas y Salidas, Interfase de Proveedores de la farmacia, para ser entregados a Contabilidad. 5. Elaborar mensualmente el diario de Estadística. 6. Suministrar al Auditor médico, las fórmulas de los pacientes hospitalizados, con el fin de revisarlas y determinar inconsistencias que se deben aclarar antes de la salida de cada paciente. 7. Digitar los medicamentos suministrados al paciente hospitalizado, en el software con que se cuenta después de realizada la auditoria interna y pasarlos a Facturación.. 8. Elaborar necesidades de farmacia, como mínimo una vez al mes y pasarla a la almacenista para adquirir los medicamentos agotados. 9. Atender al público por ventanilla suministrando información , precios y elaborar la facturación correspondiente realizando resumen de venta al público consolidando cada factura y totalizándolo, para compararlo con el informe diario por venta al público .Además revisar diariamente el resumen de venta al público, para entregar dineros a caja y determinar las cantidades entregadas a los usuarios 10. Trasladar medicamentos de la bodega a la farmacia relacionándolos en el libro. 11. Realizar turno de disponibilidad los fines de semana, para despachar medicamentos, la público y a los diferentes servicios (Urgencias, hospitalización, sala de partos y cirugía). 12. Digitar los pedidos y resúmenes de los diferentes servicios, especificando centro de costo y número de fórmulas, para afectar la correspondiente salida de farmacia. 13. Descargar las fórmulas de los pacientes hospitalizados las devoluciones. 14. Digitar los medicamentos a los pacientes hospitalizados que dan de alta en el software que se cuenta. 15. Registrar los pacientes que tienen salida especificando nombre, administradora, identificación, número de registro y número de fórmulas. 16. Generar archivo plano con la información de las entradas, para realizar la

interfase con proveedores en contabilidad.	
17. Generar informe mensual de entradas: Relación de entradas, códigos contables por transacciones, Relación de Proveedores Nuevos, Interfase con proveedores.	
18. Generar informe mensual de salidas: Relación de salidas, Salidas por códigos contables, Salidas por transacción.	
19. Generar el Boletín Mensual del Movimiento de Farmacia.	
20. Realizar el informe Mensual por Centro de Costos y el Informe Diario de Estadísticas.	
21. Realizar listado de necesidades de farmacia, teniendo en cuenta los máximos y mínimos, puntos de reposición y las existencias.	
22. Realizar conteo y recuento en el inventario físico y actualizar el inventario en el programa que se tenga..	
23. Digitar medicamentos de las cuentas de pacientes que devuelve facturación.	
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	
1. Informática básica.	
2. Curso relacionado con manejo de suministros y medicamentos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, y certificación de curso de auxiliar de Farmacia,	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo .

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel: Asistencial	
Denominación Del Empleo: Auxiliar administrativo (Recursos Humanos)	
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. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar labores auxiliares administrativas y actividades relacionadas con los proceso de liquidación de nóminas y manejo de archivo de personal y labores auxiliares en otros procesos administrativos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Tramitar las novedades de personal y preparar las comunicaciones y certificaciones solicitadas. 2. Responder por la veracidad, celeridad y oportunidad de la información requerida para la liquidación de la nómina de los funcionarios. 3. Analizar, revisar, controlar, ajustar y evaluar 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, y archivar y mantener actualizado el legajo de cada funcionario y demás documentos de la dependencia de acuerdo a la normatividad vigente. 5. Revisar los documentos requeridos al personal que ingresara a la empresa, antes de que comience a ejercer. 6. Verificar telefónicamente y mediante oficios las referencias de trabajo, y de estudio del personal que ingresa a la institución. 7. Apoyar a los comités de bienestar social, Seguridad y salud en el trabajo y Capacitación, acorde a 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. ARP y Caja de Compensación e informar oportunamente novedades de retiro del personal. 10. Elaborar contratos y órdenes de trabajo de prestación de servicios, y verificar el cumplimiento de los requisitos de legalización. 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 vigentes 12. 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	
1. Conocimiento básico de informática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Manejo de la información
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio
Transparencia	Disciplina - Colaboración
Compromiso con la organización	Relaciones Interpersonales
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, con capacitación en	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo

sistemas, Manejo de sistemas operativos y manejo de programas de office.	
--	--

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
Nivel: Asistencial Denominación Del Empleo: Auxiliar administrativo (Facturación) 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. PROPOSITO 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.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
ACOPIO 1. Revisar las facturas de servicios prestados a pacientes 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 capacitación 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. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas. 7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
FACTURACION – CAJA PRINCIPAL -URGENCIAS 1. Verificar derechos de los usuarios. 2. Facturar el servicio solicitado. 3. Generar la factura. 4. Entregar caja una vez terminada la jornada laboral del día. 5. Enrutar facturación a acopio de facturación día a día. 6. Tramitar y legalizar la factura de vuelta por acopio 7. Elaborar boletín diario de ingresos recibidos. 8. Elaborar resolución de depósitos recibidos y entregados a contabilidad. 9. Recibir copagos de facturación. 10. Verificar que la autorización del servicio este vigente y direccionada a 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 vigentes 12. 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
1. Decreto 2423 de 1996 "manual tarifario" 2. Decreto 4747 de 2007 3. Acuerdo 306 de 2006

5. Resolución 3047 de 2008 "formato de envió"	
6. Acuerdo 008 de 2009	
7. Manejo del software Hosvital	
8. Conocimiento básico en informática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, con capacitación en sistemas, Manejo de sistemas operativos y manejo de programas de office.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo

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

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 – Facturación-Archivo
III. PROPOSITO 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
ACOPIO 1. Revisar las facturas de servicios prestados a pacientes 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 capacitación 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. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas. 7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. FACTURACION – CAJA PRINCIPAL -URGENCIAS 1. Verificar derechos de los usuarios. 2. Facturar el servicio solicitado. 3. Generar la factura. 4. Entregar caja una vez terminada la jornada laboral del día. 5. Enrutar facturación a acopio de facturación día a día. 6. Tramitar y legalizar la factura de vuelta por acopio 7. Elaborar boletín diario de ingresos recibidos. 8. Elaborar resolución de depósitos recibidos y entregados a contabilidad. 9. Recibir copagos de facturación. 10. Verificar que la autorización del servicio este vigente y direccionada a la entidad. 11. 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. ARCHIVO 1. Recoger, organizar, custodiar y conservar la documentación que le sea remitida por los Servicios y Unidades administrativas. 2. Elaborar 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 la misma de acuerdo con las normas de acceso a los documentos.

procesos relacionados con los diferentes archivos de la Institución 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 autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.													
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES 1. Decreto 2423 de 1996 "manual tarifario" 2. Decreto 4747 de 2007 3. Acuerdo 306 de 2006 4. Resolución 412 de 2000 5. Resolución 3047 de 2008 "formato de envío" 6. Normatividad Vigente de Archivo 7. Manejo del software Hosvital 8. Conocimiento básico en informática													
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES <table border="1"> <thead> <tr> <th>Comunes</th> <th>Por Nivel Jerárquico</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Orientación a resultados</td> <td>Manejo de la información</td> </tr> <tr> <td>Orientación al usuario y al ciudadano</td> <td>Adaptación al cambio</td> </tr> <tr> <td>Transparencia</td> <td>Disciplina</td> </tr> <tr> <td>Compromiso con la organización</td> <td>Relaciones Interpersonales</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Colaboración</td> </tr> </tbody> </table>		Comunes	Por Nivel Jerárquico	Orientación a resultados	Manejo de la información	Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio	Transparencia	Disciplina	Compromiso con la organización	Relaciones Interpersonales		Colaboración
Comunes	Por Nivel Jerárquico												
Orientación a resultados	Manejo de la información												
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio												
Transparencia	Disciplina												
Compromiso con la organización	Relaciones Interpersonales												
	Colaboración												
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA <table border="1"> <thead> <tr> <th>Formación Académica</th> <th>Experiencia</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Diploma de bachiller en cualquier modalidad, con capacitación en sistemas, Manejo de sistemas operativos y manejo de programas de office.</td> <td>Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo .</td> </tr> </tbody> </table>		Formación Académica	Experiencia	Diploma de bachiller en cualquier modalidad, con capacitación en sistemas, Manejo de sistemas operativos y manejo de programas de office.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo .								
Formación Académica	Experiencia												
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, con capacitación en sistemas, Manejo de sistemas operativos y manejo de programas de office.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo .												

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel: Asistencial Denominación Del Empleado: Auxiliar administrativo (Facturación) 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. PROPOSITO 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	
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 (Fax, telefonía, internet, página web). 4. Elaborar facturas de venta de las salidas a los pacientes una vez auditadas y verificados los soportes de acuerdo a 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 (acopio) 6. Anexar la información requerida (lectura de rayos x, TAB, soportes) a la factura, para ser auditadas administrativamente. 7. Verificar en el fosiga, pagina web, base de datos o telefónicamente la afiliación de pacientes y usuarios. 8. Atender a pacientes, funcionarios y comunidad en general sobre cuestionamientos de salida de pacientes, EPS'S, cirugías, etc. 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 9. 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	
1. Decreto 2423 de 1996 "manual tarifario" 2. Decreto 4747 de 2007 3. Acuerdo 306 de 2006 4. Resolución 412 de 2000 5. Resolución 3047 de 2008 "formato de envío" 6. Conocimiento básico en informática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier	Doce (12) meses de experiencia

sistemas, Manejo de sistemas operativos y manejo de programas de office.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel: Asistencial

Denominación Del Empleo: Auxiliar área salud (Estadística)

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 – Gestión Recursos Financieros – Estadística

III. PROPOSITO 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

1. Elaborar censo diario de pacientes hospitalizados para identificar el número de pacientes que ingresan y egresan a la institución por servicios para obtener información específica.
2. Elaborar Historias Clínicas verificando en el tarjetero índice y en la base de datos para evitar duplicidad.
3. Recibir, verificar, archivar diariamente y custodiar las Historias Clínicas siguiendo el procedimiento establecido, notificar las inconsistencias que se presenten y proteger el secreto de la historia clínica y asegurar su conservación.
4. Elaborar el Sivigila semanal y mensual con el fin de conocer las condiciones epidemiológicas de la región y mantener el estado de alerta en caso de epidemia y notificar a la autoridad competente
5. Atender el usuario de manera eficiente.
6. Criticar y verificar RIPS de consulta y digitar los de promoción y prevención.
7. Codificar los RIPS de consulta donde no hay equipos
8. Buscar historias clínicas para contestar glosas, requerimientos judiciales y para diferentes atenciones
9. Entregar y/o informar al paciente exámenes de patologías.
10. Mantener, controlar y distribuir los formularios para la recolección de la información y participar en las encuestas de población general como recolector de datos.
11. Realizar los trámites relativos a la admisión de pacientes, ingresos, egresos, resumir el censo diario y mantener el índice de pacientes.
12. Participar en la elaboración de cuadros, gráficos, publicaciones e informes estadísticos.
13. Recolectar los informes diarios y mensuales de las actividades realizadas y elaborar informes.
14. Calcular los indicadores estadísticos de morbilidad y mortalidad requeridos para el análisis de la información.
15. 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
16. 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	
1. Codificación Internacional de Enfermedades CIE10 2. Resolución 1995 de 8 julio de 1999. Historias Clínicas 3. Enfermedades de Notificación Obligatoria. 4. Conocimientos sobre archivo 5. Informática básica	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, con capacitación en sistemas, Manejo de sistemas operativos y manejo de programas de office.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo .

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel: Asistencial	
Denominación Del Empleo: Auxiliar área salud (Odontología)	
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. AREA FUNCIONAL	
Proceso Misional – Consulta Externa – Odontología	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar labores asistenciales de odontología colaborando y apoyando a los odontólogos y cumpliendo con los estándares de calidad vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
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 los mismos. 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 Bioseguridad 8. Asignar cita de acuerdo a la disponibilidad. 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.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Curso de soporte vital básico 2. Normas de bioseguridad 3. Resolución 9031 de 1990 Radioprotección 4. Resolución 2003 de 2014 5. Resolución 1995 de 1999 Manejo de Historias clínicas 6. Conocimiento de informática básica. 7. Ley 35 de 1989 - Ética Odontológica	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, Certificado de auxiliar de Consultorio Dental	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel: Asistencial Denominación Del Empleo: Auxiliar área salud (Higiene Oral) 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. PROPOSITO 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	
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. Tomar y Revelar Radiografías. 5. Elaborar los diferentes registros e informes según normas establecidas 6. Velar por el buen funcionamiento de equipos, instrumentos y elementos de servicios a su cuidado 7. Realizar actividades de educación, promoción y prevención en salud oral a nivel rural y urbano, aplicando sellantes, fluorización, limpiezas dentales, profilaxis y control de placa bacteriana. 8. Facturar servicios de higiene oral y digitar la Historia clínica del paciente diariamente. 9. Cumplir con el protocolo de bioseguridad. 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 vigentes 11. 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	
1. Curso de soporte vital básico 2. Normas de bioseguridad 3. Resolución 9031 de 1990 Radioprotección 4. Resolución 2003 de 2014 5. Resolución 1995 de 1999 Manejo de Historias clínicas 6. Conocimiento de informática básica. 7. Ley 35 de 1989 - Ética Odontológica	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier	Dece (12) meses de experiencia

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel: Asistencial

Denominación Del Empleo: Auxiliar área salud (Información)

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

Procesos de Apoyo – Gestión Recursos Financieros - Estadística

III. PROPOSITO 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

1. Asignar citas de medicina especializadas.
2. Archivar las historias clínicas según la normatividad vigente.
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. 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
12. 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

1. Resolución 1552 de 2013
2. Resolución 1995 de 99
3. Decreto 3518 de 2006
4. Conocimiento en informática básica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Manejo de la información
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio
Transparencia	Disciplina
Compromiso con la organización	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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel: Asistencial	
Denominación Del Empleo: Auxiliar área salud (Enfermería)	
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	
III. PROPOSITO 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	
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 que permitan dar una atención oportuna al usuario. 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 que permitan conocer el estado clínico del usuario. 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 del servicio en cada cambio de turno que permita dar continuidad en la calidad de atención. 5. Brindar una adecuada, oportuna, eficiente, eficaz, cálida y amable atención suministrando la información y documentos que sean solicitados de conformidad con los trámites autorizaciones y procedimientos establecidos para lograr la satisfacción del usuario y la familia. 6. Responder por la buena presentación del servicio, ambiente físico del usuario, tanto para la admisión como durante la estadía del mismo 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 para obtener la colaboración del usuario. 7. Recolectar las muestras de exámenes de laboratorio según ordenes médicas para lograr un adecuado tratamiento y así disminuir la estancia hospitalaria de cada usuario. 8. Disponer del paciente occiso de acuerdo a 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 luego del 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 el departamento de enfermería.
13. Realizar acciones educativas sobre las diferentes patologías frecuentes en el servicio para informar a los usuarios y familias sobre los aspectos generales de la enfermedad.
 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 para prevenir las infecciones nosocomiales garantizando la vigilancia epidemiológica.
 15. Contribuir con un adecuado ambiente de trabajo, manteniendo buenas relaciones interpersonales y fomentando el trabajo en equipo para garantizar un clima organizacional favorable.
 16. Asistir a la Enfermera en actividades de enfermería 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 para la mejoría del usuario.
 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 para garantizar una adecuada evolución clínica.
 18. Asistir a la enfermera en la ejecución de curaciones y realizar las que le sean delegadas que permitan que el usuario logre su pronta recuperación.
 19. Conocer, aplicar y difundir el plan de emergencias de la Empresa para obtener una oportuna respuesta.
 20. Remitir a los usuarios a los programas de promoción y prevención para que se dé una atención integral en los diferentes programas establecidos por la empresa.
 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 para que se optimice al máximo los mismos.
 22. Colaborar con la información necesaria en los procesos y procedimientos administrativos cuando así se requiera para el beneficio de la empresa.
 23. Participar en las actividades extramurales programadas por la Empresa y que requieran de su concurso que garanticen el desarrollo de estas
 24. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de su competencia, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad para el continuo mejoramiento de 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. Lineamientos de la resolución 412 de 2000 y 3384 del 2000 sobre promoción y prevención
2. Normas de bioseguridad
3. Normas administración de medicamentos.
4. Primeros Auxilios
5. Esquema de vacunación vigente
6. Protocolos de asepsia y antisepsia.
7. Conocimiento de informática básica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Manejo de la información
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio
Transparencia	Disciplina

Compromiso con la organización	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 .

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

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 de Recurso Humano – Apoyo Logístico - Lavandería	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las labores operativas de lavandería en todas las áreas del proceso misional, con el fin de brindar al personal y a los pacientes la mejor condición de seguridad biológica posible.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recolectar todas las vestimentas, fundas y ropaje sucio de las diferentes dependencias para su posterior lavado. 2. Ejecutar el proceso de lavado y secado mecánico de las vestimentas, fundas y ropaje sucio. 3. Ejecutar el proceso de planchado. 4. Pesar ropa sucia y llevar los registros que les sean solicitados 5. Ejecutar el proceso de ordenamiento de vestimentas, fundas y ropaje limpio según las cantidades necesarias en cada una de las dependencias en donde se suministraran. 6. Realizar el proceso de distribución de vestimentas, fundas y ropaje a los diferentes puntos de almacenamiento de cada dependencia donde se suministran, para su posterior utilización. 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 vigentes 8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas. 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	
1. Normas de bioseguridad. 2. Conocimiento de doblado, y doblado especial de vestidos quirúrgicos y de sala de parto. 3. Manejo de las equipos de lavado y planchado. 4. Dosificación de los químicos (detergente, cloro).	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad,	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
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	
II. ÁREA FUNCIONAL	
Procesos de Apoyo – Gestión de Recursos Físicos - Transporte	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores de transporte de pacientes que requieran ser trasladados, cumpliendo con la normatividad de tránsito vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
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 sean utilizados 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 vigentes 12. 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	
1. Normas de tránsito. 2. Manejo de ambulancia. 3. Conocimiento de primeros auxilios. 4. Conocimiento básico en mantenimiento de automotores.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, Curso certificado en	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo .

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- ETV	
III. PROPOSITO 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	
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.. 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, larvisidas 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 vigentes 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.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
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
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier	Doce (12) meses de experiencia

relacionada con las funciones del cargo.

TABLA DE CONTENIDO

CARGO	PAGINAS
Gerente empresa social de estado	2
Profesional universitario (Talento Humano)	5
Profesional universitario (Recursos Físicos y Financieros)	7
Profesional especializado área salud	10
Médico general	12
Profesional servicio social obligatorio (Medicina)	13
Odontólogo	15
Profesional servicio social obligatorio (Odontología)	17
Profesional especializado área salud (Bacteriología)	19
Profesional universitario área salud (Terapia Física)	21
Profesional servicio social obligatorio (Bacteriología)	23
Profesional universitario área salud (Optometría)	25
Enfermero especialista	27
Profesional servicio social obligatorio (Enfermería)	29
Enfermero	31
Técnico administrativo (Sistemas)	33
Técnico administrativo (Contabilidad)	35
Técnico administrativo (Estadística)	36
Técnico administrativo (Almacén)	37
Técnico operativo (Mantenimiento)	39
Técnico área salud (RX)	41
Secretario ejecutivo	42
Auxiliar administrativo (Contabilidad)	44
Auxiliar área salud (Farmacia)	46
Auxiliar administrativo (Rec. Humanos)	48
Auxiliar administrativo (Facturación)	49
Auxiliar administrativo (Facturación-Archivo)	51
Auxiliar administrativo (Facturación Hospitalización)	53
Auxiliar área salud (Estadística)	54
Auxiliar área salud (Odontología)	56
Auxiliar área salud (Higiene Oral)	57
Auxiliar área salud (Información)	58
Auxiliar área salud (Enfermería)	59
Auxiliar de servicios generales	62
Conductor	63
Auxiliar área salud (ETV)	64

ARTICULO SEGUNDO: El profesional Universitario del área de Recursos Humanos (o quien haga sus veces), entregara a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo, en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del Manual, se afecten las establecidas para los empleos.

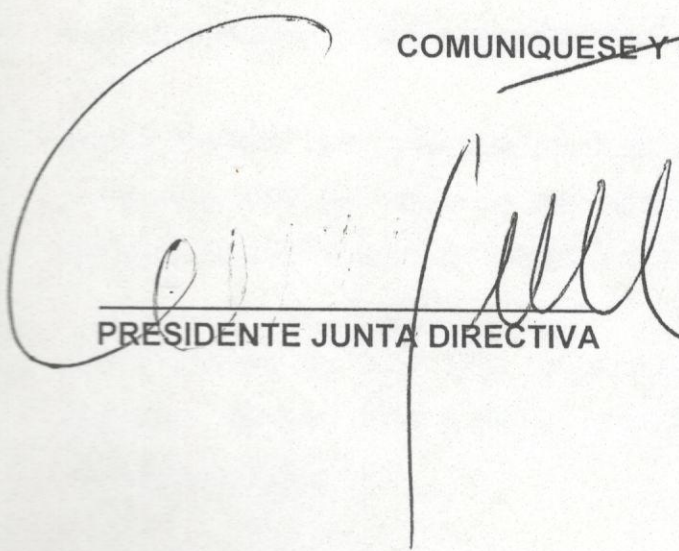
Los Jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

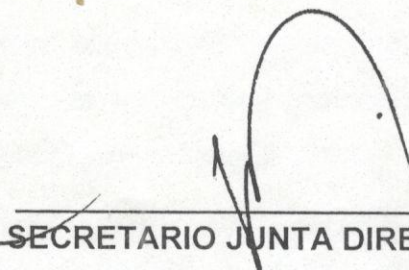
ARTICULO TERCERO Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matriculas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo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

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Ibagué el,

COMUNIQUESE Y CUMPLASE:


PRESIDENTE JUNTA DIRECTIVA


SECRETARIO JUNTA DIRECTIVA

