

ACUERDO NRO. 005
26 DE JULIO DE 2016

“POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN JUAN DE DIOS DE RIOSUCIO, CALDAS, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO”

La Junta Directiva del Hospital Departamental San Juan de Dios de Riosucio, Caldas, E.S.E., en ejercicio de sus atribuciones legales, especialmente las conferidas en el artículo 8, numerales 7 y 8, de la Ordenanza 561 de 2006, expedida por la Asamblea de Caldas, “*por medio de la cual se transforma el hospital departamental San Juan de Dios de Riosucio en Empresa Social del Estado*”, así como en el artículo 19, numerales 6 y 7, del Acuerdo 002 de 2008, proferido por la propia Junta Directiva, “*por medio de cual se expide el Estatuto General del hospital departamental San Juan de Dios de Riosucio, Caldas, Empresa Social del Estado*”,

CONSIDERANDO QUE

Mediante Acuerdo 004 de septiembre 28 de 2015, por parte de la Junta Directiva del Hospital San Juan de Dios de Riosucio, se adoptó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la E.S.E.

En el Acuerdo precitado se determina una estructura por empleo como sigue:

1. Identificación;
2. Propósito principal;
3. Descripción de funciones esenciales;
4. Contribuciones individuales (criterios de desempeño);
5. Rangos o campos de aplicación;
6. Conocimientos básicos o esenciales;
7. Evidencias;
8. Requisitos de estudio y experiencia;

No obstante lo anterior, el decreto nacional 2484 de 2014, “***Por el cual se reglamenta el Decreto-ley 785 de 2005***”, en consonancia con el decreto nacional 2539 de 2005, “*por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos-ley 770 y 785 de 2005*”, y con la “***Guía para establecer o modificar el Manual de Funciones y de Competencias Laborales***”, expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública en septiembre de 2014, determinan la estructura de los empleos así:

1. Identificación y ubicación del empleo;
2. Contenido funcional: que comprende el propósito y la descripción de funciones esenciales del empleo;
3. Conocimientos básicos o esenciales;
4. Competencias comportamentales;
5. Requisitos de formación académica y experiencia;
- 6.

Adicionalmente, en el artículo 5 del mismo decreto 2484 de 2014, se preceptuó que:

ACUERDO NRO. 005
26 DE JULIO DE 2016

“POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN JUAN DE DIOS DE RIOSUCIO, CALDAS, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO”

Artículo 5°. Disciplinas académicas. Para efectos de la identificación de las disciplinas académicas de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, de que trata el artículo 23 del Decreto-ley 785 de 2005, las entidades y organismos identificarán en el manual de funciones y de competencias laborales los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES) (...)

Así las cosas, el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la E.S.E., contenido en el Acuerdo de Junta Directiva 004 de septiembre 28 de 2015, debe ser actualizado con el propósito de sustraer de allí los siguientes ítems a sus empleos:

1. Contribuciones individuales (criterios de desempeño);
2. Rangos o campos de aplicación;
3. Evidencias;

Así mismo, la actualización comporta la inclusión de los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) de que trata el citado decreto 2484 de 2014, en punto de los “*Requisitos de formación académica y experiencia*”, del mismo modo que la adición de los ítems que se mencionan a continuación:

1. Ubicación del empleo;
2. Competencias comportamentales;

De igual forma y por ser específicos, los requisitos que se deberán acreditar para ocupar el cargo de Gerente serán los contenidos en el artículo 22.4 del decreto 785 de 2005.

Para el caso específico del Jefe de Oficina, la experiencia mínima se deberá acreditar con base en el parágrafo 1 del artículo 8 de la ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción)

Por último, cabe advertir que de conformidad con el decreto nacional 1785 de 2014, existe una experiencia mínima requerida para los empleos, de manera que allí donde tal experiencia se encuentra por debajo de la mínima legal, se debe ajustar al mínimo, no así con aquellos empleos donde la experiencia es superior a la mínima, caso en el cual permanecerá la condición de tiempo, pero traducida de años a meses, como indica la norma en cita.

En orden a lo anterior,

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO: Ajustar el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal del hospital departamental San Juan de Dios de Riosucio, Caldas, Empresa Social del Estado, 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 a la E.S.E., así:

ACUERDO NRO. 005
26 DE JULIO DE 2016

“POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN JUAN DE DIOS DE RIOSUCIO, CALDAS, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO”

| MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | |
|--|-----------------|
| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
| NIVEL: | DIRECTIVO |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | GERENTE |
| CODIGO: | 085 |
| GRADO: | 03 |
| No. DE CARGOS: | UNO (1) |
| DEPENDENCIA: | GERENCIA |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO: | JUNTA DIRECTIVA |
| II. AREA FUNCIONAL: GERENCIA | |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Formular y definir las políticas, directrices y lineamientos de acción para la institución mediante planes, programas, proyectos, sistemas, procesos y estrategias en materia de gestión hospitalaria de acuerdo con la normativa legal vigente y la junta directiva de la entidad, con el fin de cumplir con los propósitos misionales, alcanzar los objetivos propuestos y asegurar la calidad en la prestación de los servicios.</p> | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la Empresa, manteniendo la unidad de intereses en torno a la misión y objetivos de la misma. 2. Realizar la gestión necesaria para lograr el desarrollo de la Empresa Social del Estado de acuerdo con los planes y programas establecidos, teniendo en cuenta los perfiles epidemiológicos del área de influencia, las características del entorno y las de la Entidad. 3. Articular el trabajo que realizan los diferentes niveles de la Organización, dentro de una concepción participativa de la gestión. 4. Ser nominador y ordenador del gasto, de acuerdo con las facultades concedidas por la ley y los reglamentos. 5. Representar a la Empresa judicial y extrajudicialmente. 6. Velar por el cumplimiento de las leyes y reglamentos que rigen a las Empresas Sociales del Estado. 7. Rendir los informes que le sean solicitados por la Junta Directiva y demás Autoridades competentes. 8. Actuar como Secretario de la Junta Directiva con voz pero sin voto. 9. Desarrollar iniciativas de salud que respondan a la realidad cultural de la región. 10. Participar en el diseño, elaboración y ejecución del plan local de salud, de los programas de prevención y promoción y de los proyectos especiales y adecuar el trabajo institucional a dichas orientaciones. 11. Liderar la planeación, organización y evaluación de las actividades desarrolladas en la Institución, con la finalidad de aplicar las normas que regulan el Sistema Nacional de seguridad social en salud. 12. Velar por la utilización eficiente de los recursos humanos, técnicos y financieros de la entidad y por el cumplimiento de metas y programas aprobados por la Junta Directiva. 13. Promover la adaptación y adopción de las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la calidad y eficiencia en la prestación de los servicios de salud y velar por la | |

ACUERDO NRO. 005
26 DE JULIO DE 2016

“POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN JUAN DE DIOS DE RIOSUCIO, CALDAS, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO”

- validez científica y técnica de los procedimientos utilizados en el diagnóstico y tratamiento.
14. Presentar para aprobación de la Junta Directiva del plan trianual, los programas anuales de desarrollo de la entidad y el presupuesto prospectivo, de acuerdo con la Ley Orgánica de Presupuesto y las normas reglamentarias.
 15. Adaptar la entidad a las nuevas condiciones empresariales establecidas en el marco de la ley de seguridad social en salud garantizando la eficiencia social y económica de la entidad, así como competitividad de la institución.
 16. Liderar la organización del sistema contable y los centros de costos de los servicios y propender por la eficiente utilización del recurso financiero.
 17. Participar en el establecimiento de sistema de acreditación Hospitalaria, de auditoría en salud y control interno que propicien la garantía de la calidad en la prestación del servicio.
 18. Liderar la organización de sistema de referencia y contra referencia de pacientes de conformidad con las disposiciones de la dirección seccional de salud y las características de las Empresas promotoras de salud, y contribuir a la organización de las redes de servicios en la región.
 19. Liderar el diseñar y puesta en marcha de un sistema de información que soporte la gestión de la Empresa en sus procesos técnicos y administrativos.
 20. Fomentar el trabajo en equipo, con un enfoque interdisciplinario y promover la coordinación intra e intersectorial.
 21. Desarrollar objetivos, estrategias y actividades conducentes a mejorar las condiciones laborales, el clima organizacional, la salud ocupacional, el nivel de capacitación y entretenimiento y en especial ejecutar un plan de educación continua para todos los funcionarios de la Empresa.
 22. Presentar a la Junta Directiva el proyecto de planta de personal.
 23. Diseñar modelos y metodologías para estimular y garantizar la participación ciudadana y propender por la eficacia de las actividades extramurales en las acciones tendientes a lograr las metas en salud y el mejoramiento de la calidad de vida de la población.
 24. 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.
 25. 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.
 26. Adelantar actividades de transferencia y tecnología y promover la realización de programas académicos, técnicos de promoción personal, con el fin de contribuir al desarrollo del recurso humano de la Empresa.
 27. Participar y contribuir al desarrollo del sistema de red de urgencias en su área de influencia.
 28. Promocionar el concepto de gestión de calidad que implique contar con estrategias coherentes de desarrollo organizacional.
 29. Presentar los proyectos de Acuerdo o Resoluciones a través de los cuales se decidan situaciones en la Empresa que deban ser adoptadas o aprobadas, respectivamente, por la junta directiva.
 30. Celebrar o suscribir los contratos de la E.S.E cumpliendo la normatividad vigente en materia de contratación estatal.
 31. Cumplir con lo dispuesto en el artículo 48 de la Ley 909 de 2004, sobre principios de la

**ACUERDO NRO. 005
26 DE JULIO DE 2016**

“POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN JUAN DE DIOS DE RIOSUCIO, CALDAS, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO”

| | |
|--|---|
| <p>función Gerencial.</p> <p>32. Aplicar acciones de Control Interno sobre las funciones propias del cargo, siguiendo los procedimientos institucionales establecidos.</p> <p>33. Asistir a los procesos de capacitación a los cuales sea invitado o comisionado; demostrando criterios de activa participación, puntualidad y aplicación de los nuevos conocimientos y prácticas en el desarrollo de sus funciones.</p> <p>34. Participar en el cumplimiento del sistema obligatorio de garantía en calidad, a través del desarrollo de las actividades o tareas atinentes a su cargo, demostrando criterios de oportunidad en las actividades propuestas y seguimiento a los procedimientos y protocolos institucionales establecidos.</p> <p>35. Las demás señaladas en la constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determine la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.</p> | |
| V. CONOCIMIENTOS BASICOS Y ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Políticas de Salud. • Legislación vigente en Salud. • Legislación en procedimientos judiciales y administrativos. • Sector Público. • Plataformas estratégicas. • Área Financiera. • Herramientas Ofimáticas. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización | <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Conocimiento del entorno |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA | |
| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
| <p>Título profesional en áreas de la Salud, Económicas, Administrativas o jurídicas</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en Salud Pública, administración o gerencial hospitalaria, administración en salud u otros en el campo de la administración en salud.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p> | <p>Treinta y seis meses (36) de experiencia profesional relacionada.</p> |

ACUERDO NRO. 005
26 DE JULIO DE 2016

“POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN JUAN DE DIOS DE RIOSUCIO, CALDAS, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO”

| MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | |
|---|-----------------|
| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
| NIVEL: | DIRECTIVO |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | JEFE DE OFICINA |
| CODIGO: | 006 |
| GRADO: | 01 |
| No. DE CARGOS: | UNO (1) |
| DEPENDENCIA: | CONTROL INTERNO |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO: | GOBERNADOR |
| II. AREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL INTERNO | |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Proteger los recursos de la Institución, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que los afecten, garantizando la eficacia y economía en todas las operaciones, para facilitar la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la misión y objetivos institucionales. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Velar porque todas las actividades y recursos de la organización estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos de la entidad. 2. Garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional. 3. Asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información y de sus registros. 4. Definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización y que puedan afectar el logro de sus objetivos. 5. Garantizar que el sistema de control Interno disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación. 6. Velar porque la entidad disponga de procesos de planeación y mecanismos adecuados para el diseño y desarrollo organizacional, de acuerdo con su naturaleza y características. 7. Planear, dirigir y organizar la verificación y la evaluación del Sistema de Control Interno, de conformidad con la normatividad y procedimientos vigentes. 8. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando. 9. Asesorar a las instancias directivas en la organización, gestión y mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno. 10. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del Régimen Disciplinario ejerzan adecuadamente esta función. 11. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad. 12. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, | |

**ACUERDO NRO. 005
26 DE JULIO DE 2016**

“POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN JUAN DE DIOS DE RIOSUCIO, CALDAS, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO”

- programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
13. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios, de conformidad con los lineamientos institucionales y las normas de control interno.
 14. Fomentar en toda la Entidad la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
 15. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal diseñe la entidad correspondiente.
 16. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la Entidad, identificando dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
 17. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas a través de planes de mejoramiento.
 18. Evaluar los procesos misionales y de apoyo adoptados y utilizados por la Entidad con el fin de determinar su coherencia con los resultados comunes e inherentes a la misión institucional.
 19. Promover la constitución del comité de Control Interno institucional y sus actividades con el objeto de brindar los lineamientos para la determinación, implantación, adaptación, complementación y mejoramiento permanente del Sistema de Control Interno de la Entidad.
 20. Coordinar las reuniones del Comité de Control Interno y elaborar las respectivas actas de éstas.
 21. Cumplir con lo establecido en el artículo 3º del Decreto 1537 de 2001 en especial a lo referente a: “en desarrollo de las funciones señaladas en el artículo 9º de la Ley 87 de 1993, el rol que deben desempeñar las Oficinas de Control Interno, o quien haga sus veces, dentro de las entidades públicas, se enmarcan en cinco (5) tópicos a saber: valoración del riesgo, acompañar y asesorar, realizar evaluación y seguimiento, fomentar la cultura de control, y relación con entes externos.
 22. Asistir a los procesos de capacitación a los cuales sea invitado o comisionado, demostrando criterios de activa participación, puntualidad y aplicación de nuevos conocimientos y prácticas en el desarrollo de sus funciones.
 23. Participar en el cumplimiento del sistema obligatorio de garantía en calidad, a través del desarrollo de las actividades atinentes a su cargo. Demostrando criterios de oportunidad en las actividades propuestas y seguimiento a los procedimientos y protocolos institucionales establecidos
 24. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y que tenga relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS Y ESENCIALES

- Planeación estratégica.
- Gestión pública.
- Sistema de Control Interno
- Normas aplicables a las áreas financieras, administrativas y misionales de la entidad.
- Herramientas Ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERARQUICO

ACUERDO NRO. 005
26 DE JULIO DE 2016

“POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN JUAN DE DIOS DE RIOSUCIO, CALDAS, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO”

| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización | <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Conocimiento del entorno |
|---|---|
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
| <p>Título profesional en disciplinas académicas que correspondan a los Núcleos Básicos de Conocimientos en: Administración, Contaduría Pública, Economista y Afines; Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p> | <p>Treinta y seis meses (36) de experiencia profesional relacionada.</p> |

| MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | |
|---|--|
| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
| NIVEL: DENOMINACION DEL EMPLEO: CODIGO: GRADO: No. DE CARGOS: DEPENDENCIA: CARGO DEL JEFE INMEDIATO: | DIRECTIVO SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO 068 02 UNO (1) DONDE SE UBIQUE EL CARGO GERENTE |
| II. AREA FUNCIONAL: GESTION FINANCIERA-PLANEACION Y SISTEMAS-GESTION ORGANIZACIONAL | |

ACUERDO NRO. 005
26 DE JULIO DE 2016

“POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN JUAN DE DIOS DE RIOSUCIO, CALDAS, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO”

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores administrativas de dirección, coordinación y control del Área de Apoyo Logístico y sus Unidades Funcionales de Planeación, Financiera, Presupuestal, Contable, Contratación, Facturación, Recursos y suministros (Almacén), Talento Humano, Información y Archivo, para alcanzar y desarrollar los objetivos del Hospital

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el direccionamiento estratégico y en las definiciones de políticas institucionales del Hospital.
2. Planear, vigilar y evaluar las funciones, los planes y los programas de trabajo de las Unidades funcionales que integran la Subdirección Administrativa.
3. Participar en la elaboración y gestión del plan de desarrollo institucional, siguiendo parámetros administrativos de gestión pública.
4. Supervisar que los procesos de planeación, adquisición, utilización, manejo, optimización y control de los recursos humanos, financieros, físicos y de información, se desarrollen siguiendo los procedimientos institucionales y la normatividad vigente.
5. Dar cumplimiento a los lineamientos y directrices establecidos por la Gerencia y el acuerdo de políticas que permitan optimizar los procesos y recursos de las unidades funcionales a su cargo.
6. Rendir informes a la gerencia y, en caso de necesidad, presentar propuestas de mejoramiento de su dependencia, cumpliendo criterios de oportunidad y pertinencia en los informes presentados.
7. Coordinar la elaboración y actualización de los manuales de procesos y procedimientos de las diferentes Unidades Funcionales a su cargo.
8. Participar en los diferentes comités de los cuales haga parte, demostrando una participación activa y propositiva.
9. Coordinar los informes que sean requeridos por los diferentes entes de control en las fechas estipuladas referentes a información que es generada desde las Unidades Funcionales a su cargo.
10. Participar en el diseño e implementación de normas y procedimientos administrativos y financieros orientados a mejorar la prestación de servicios del área.
11. Participar en la programación de actividades del área financiera, demostrando criterios de suficiencia y experticia profesional en la planeación de actividades.
12. Realizar estudios y análisis para el desarrollo de actividades relacionadas con la elaboración, administración y control del presupuesto.
13. Asesorar al gerente en la determinación de prioridades presupuestales.
14. Conceptuar sobre las providencias relativas o autorizaciones de gastos o contratos.
15. Coordinar la formulación del presupuesto del Hospital y los respectivos centros de salud.
16. Desarrollar el proceso de las disponibilidades presupuestales de la institución, demostrando criterios de responsabilidad y seguimiento a las normas de gestión presupuesta vigentes.
17. Coordinar con el equipo de trabajo todo lo relacionado con las facturas de venta, estados de cartera, glosas y mantener bajo su custodia todos los documentos derivados de este proceso.
18. Diseñar e implementar los instrumentos necesarios para la programación y control presupuestal, determinación de costos y recuperación de cartera.

**ACUERDO NRO. 005
26 DE JULIO DE 2016**

“POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN JUAN DE DIOS DE RIOSUCIO, CALDAS, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO”

19. Elaborar y presentar la información presupuestal a las diferentes áreas internas y entes de control, demostrando criterios de oportunidad y veracidad en la información reportada.
20. Administrar y controlar los inventarios asignados a su cargo de acuerdo con las normas legales existentes.
21. Supervisar que las normas relacionadas con los procedimientos contables y financieros se actualicen en forma permanente, y cumplan con las exigencias legales vigentes.
22. Elaborar los informes mensuales para la gerencia donde se refleje los resultados de gestión realizadas en el área financiera, demostrando criterios de oportunidad y veracidad en la información reportada.
23. Aplicar acciones de Control Interno sobre las funciones propias del cargo, siguiendo los procedimientos institucionales establecidos.
24. Supervisar el proceso de Evaluación del Desempeño Laboral, verificando el cumplimiento de la normatividad vigente aplicable a este proceso.
25. Asistir a los procesos de capacitación a los cuales sea invitado o comisionado, demostrando criterios de activa participación, puntualidad y aplicación de nuevos conocimientos y práctica en el desarrollo de sus funciones.
26. Participar en el cumplimiento del sistema obligatorio de garantía en calidad, a través del desarrollo de las actividades atinentes a su cargo, demostrando criterios de oportunidad en las actividades propuestas y seguimiento a los procedimientos y protocolos institucionales establecidos.
27. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y que tenga relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS Y ESENCIALES

- Planeación estratégica.
- Gestión pública.
- Administración pública.
- Administración de Recursos Humanos.
- Administración Financiera y Contable.
- Normatividad vigente en términos de contratación, administración y empleo Público.
- Elaboración de Proyectos
- Herramientas Ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización | <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Conocimiento del entorno |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|--|--------------------|
| Título profesional en disciplinas académicas que | |

**ACUERDO NRO. 005
26 DE JULIO DE 2016**

“POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN JUAN DE DIOS DE RIOSUCIO, CALDAS, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO”

| | |
|--|--|
| <p>correspondan a los Núcleos Básicos de Conocimientos en: Administración, Contaduría Pública, Economista y Afines; Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines; Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p> | <p>Veinticuatro meses (24) de experiencia profesional relacionada.</p> |
|--|--|

| MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | |
|--|--------------------------|
| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
| NIVEL: | DIRECTIVO |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | SUBDIRECTOR CIENTÍFICO |
| CODIGO: | 072 |
| GRADO: | 02 |
| No. DE CARGOS: | UNO (1) |
| DEPENDENCIA: | DONDE SE UBIQUE EL CARGO |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO: | GERENTE |
| II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN CIENTÍFICA | |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Ejecutar y coordinar labores de Dirección general, asistenciales y médicas apoyando la formulación de políticas institucionales, la adopción de planes, programas y proyectos liderando el desarrollo de todos los procesos técnico-científicos requeridos para el cumplimiento integral y armónico de las actividades de promoción, prevención, atención y rehabilitación de los usuarios y de las objetivos misionales del Hospital Departamental San Juan de Dios.</p> | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Reemplazar al Gerente en su ausencia, previo cumplimiento de los procesos administrativos vigentes. 2. Dirigir, coordinar, evaluar y ajustar los programas de atención al usuario, siguiendo los procedimientos institucionales. 3. Coordinar con el superior inmediato el plan de trabajo a su cargo y desarrollarlo liderando las acciones que deban realizarse al respecto, para cumplir con la misión institucional y alcanzar la visión esperada. 4. Coordinar la elaboración del diagnóstico integral de la situación de salud en el ámbito de competencia con base en los datos provenientes del sistema de información y del comité de Vigilancia Epidemiológica, para determinar en consecuencia los planes de acción a seguir. | |

ACUERDO NRO. 005
26 DE JULIO DE 2016

“POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN JUAN DE DIOS DE RIOSUCIO, CALDAS, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO”

5. Realizar resúmenes de historias clínicas para otras entidades o personas que así lo soliciten de conformidad con la ley.
6. Coordinar y supervisar el desarrollo de las funciones de los médicos, enfermeras, auxiliares y demás personal vinculado a la Institución en el área asistencial.
7. Planear, controlar evaluar y ajustar conjuntamente con los jefes de las distintas áreas, las estrategias y programas adecuados a la situación general de salud del municipio.
8. Participar en el diseño, implementación y ajuste de las normas técnicas, políticas, modelos, protocolos y procedimientos orientados a mejorar la prestación de los servicios en cada Unidad Asistencial, para alcanzar la eficiencia en su desempeño.
9. Participar activamente en investigaciones de tipo aplicado orientadas a mejorar la eficiencia del área de atención al usuario, especialmente las unidades de Servicios Ambulatorios, Servicios de Urgencias, Servicios de Internación y servicios de Apoyo Diagnóstico, para dirigir las hacia el logro de la misión institucional.
10. Establecer y mantener las relaciones de coordinación intra e inter - institucionales, necesarias para el adecuado desarrollo de los servicios y el oportuno cumplimiento de sus actividades.
11. Programar y coordinar los turnos y horarios laborales de los médicos que prestan sus servicios en la E.S.E Hospital Departamental San Juan de Dios.
12. Supervisar el trabajo de los estudiantes que estén realizando prácticas en el Hospital Departamental San Juan de Dios, de acuerdo con los convenios docente asistenciales.
13. Participar, en las reuniones de gerencia, Junta Directiva (cuando sea invitado) y demás similares donde se definen políticas de desarrollo de la Institución, e igualmente, rendir los informes que sean requeridos en ellas para la correcta toma de decisiones.
14. Apoyar a la gerencia en la preparación, coordinación, evaluación y control del Plan de Desarrollo de la Institución, y de los planes Operativos o de Acción por dependencia, para garantizar los ajustes oportunos y el cumplimiento exitoso de los mismos.
15. Verificar la gestión de los jefes de las diferentes áreas en la consecución oportuna de los recursos necesarios y en la promoción del uso racional de los disponibles, para garantizar la existencia permanente de los insumos requeridos en la prestación eficiente de los servicios.
16. Ejecutar las actividades que le correspondan, asignadas en los manuales para el desarrollo de los procedimientos tendientes a asegurar el cumplimiento de los parámetros establecidos en el Sistema de Acreditación, para garantizar la Certificación correspondiente.
17. Coordinar, supervisar, controlar y evaluar el desempeño de las actividades en los grupos, áreas o secciones que estén a su cargo para asegurar su cumplimiento eficiente.
18. Participar en la evaluación del impacto de la prestación de los servicios ofrecidos por la Institución, para apoyar las estrategias que se planifiquen a fin de mejorar los resultados.
19. Responder por la presentación oportuna, de los informes que deban ser rendidos a los organismos superiores y a las demás Unidades internas del Hospital que los soliciten, para el análisis y toma consecuente de decisiones.
20. Realizar ínter consulta y remitir pacientes a médicos especialistas o a centros de atención médica de nivel superior de acuerdo con las normas del régimen de referencia y contrarreferencia.
21. Realizar intervenciones de cirugía general o procedimientos de pequeña complejidad a

**ACUERDO NRO. 005
26 DE JULIO DE 2016**

“POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN JUAN DE DIOS DE RIOSUCIO, CALDAS, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO”

| | |
|--|---|
| <p>usuarios hospitalizados o ambulatorios, siguiendo los protocolos de atención médica.</p> <p>22. Coordinar los procedimientos de Vigilancia Epidemiológica, Auditoria Médica, aplicación de Protocolos, Ética Profesional que garantice al usuario una atención de calidad bajo los Principios establecidos en la Institución.</p> <p>23. Participar en los Comités Técnico – Científicos, Administrativos y de otros grupos de asesoría y coordinación, a los cuales fuere llamado a participar, para lograr la unidad de criterio y la coherencia operativa en la toma de decisiones.</p> <p>24. Brindar una cordial, amable y esmerada atención a los usuarios internos y externos que requieran algún servicio o información.</p> <p>25. Aplicar acciones de Control Interno sobre las funciones propias del cargo, siguiendo los procedimientos institucionales establecidos.</p> <p>26. Asistir a los procesos de capacitación a los cuales sea invitado o comisionado, demostrando criterios de activa participación, puntualidad y aplicación de nuevos conocimientos y práctica en el desarrollo de sus funciones.</p> <p>27. Participar en el cumplimiento del sistema obligatorio de garantía en calidad, a través del desarrollo de las actividades atinentes a su cargo, demostrando criterios de oportunidad en las actividades propuestas y seguimiento a los procedimientos y protocolos institucionales establecidos.</p> <p>28. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y que tenga relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</p> | |
| V. CONOCIMIENTOS BASICOS Y ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Sistema General de Seguridad Social de Salud • Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud- SOGC • Plan de beneficios vigente • Auditoria en salud • Normatividad vigente • Herramientas Ofimáticas. • Gestión pública. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización | <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Conocimiento del entorno |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA | |
| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
| <p>Título profesional en disciplinas académicas que correspondan a los Núcleos Básicos de Conocimientos en: Medicina. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> | <p>Veinticuatro meses (24) de experiencia profesional relacionada.</p> |

ACUERDO NRO. 005
26 DE JULIO DE 2016

“POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN JUAN DE DIOS DE RIOSUCIO, CALDAS, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO”

| | |
|---|--|
| Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | |
|---|--|

| MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | |
|---|-------------------------------------|
| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
| NIVEL: | PROFESIONAL |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | ENFERMERO ESPECIALISTA |
| CODIGO: | 234 |
| GRADO: | 09 |
| No. DE CARGOS: | UNO(1) |
| DEPENDENCIA: | DONDE SE UBIQUE EL CARGO |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO: | QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA |
| II. AREA FUNCIONAL: GARANTIA DE LA CALIDAD | |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Desarrollar actividades de carácter administrativo en la implementación del Sistema Obligatorio de Calidad en Salud, específicamente en la implementación de los procesos y procedimientos de garantía de la Calidad del PAMEC en el área de enfermería. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar junto al equipo de Garantía de la Calidad en la realización de actividades de evaluación, seguimiento y mejoramiento de procesos definidos como prioritarios. 2. Velar por el equilibrio entre la calidad observada y la calidad esperada, la cual debe estar previamente definida mediante guías y normas técnicas, científicas y administrativas. 3. Participar en la implementación y elaboración de guías y normas técnicas, científicas y administrativas para la adopción del Sistema de Calidad en el Hospital Departamental San Juan de Dios de Riosucio Caldas E.S.E. 4. Adoptar medidas tendientes a corregir las desviaciones detectadas con respecto a los parámetros previamente establecidos y a mantener las condiciones de mejora realizadas. 5. Participar activamente en los Comités existentes en la Institución y en todos aquellos del orden municipal y departamental a los cuales sea delegada (o) por su superior jerárquico. 6. Desarrollar funciones de enfermería las cuales sean inherentes al cargo que ostenta y que le sean asignadas por su superior jerárquico. 7. Actuar como delegada (o) de la Institución ante los distintos comités departamentales o locales que sea designada (o) por su superior jerárquico. 8. Elaborar y presentar los informes que sean solicitados por su superior jerárquico, entidad o autoridad competente que los requiera. 9. Asistir a los procesos de capacitación a los cuales sea invitado o comisionado, demostrando criterios de activa participación, puntualidad y aplicación de nuevos conocimientos y práctica en el desarrollo de sus funciones. 10. Participar en el cumplimiento del sistema obligatorio de garantía en calidad, a través del | |

ACUERDO NRO. 005
26 DE JULIO DE 2016

“POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN JUAN DE DIOS DE RIOSUCIO, CALDAS, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO”

| | |
|---|--|
| <p>desarrollo de las actividades atinentes a su cargo. Demostrando criterios de oportunidad en las actividades propuestas y seguimiento a los procedimientos y protocolos institucionales establecidos.</p> <p>11. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y que tenga relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</p> | |
| V. CONOCIMIENTOS BASICOS Y ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Sistema General de Seguridad Social en Salud • Sistema de Garantía de Calidad de la Salud • Políticas y normatividad legal vigente en materia de salud. • Normatividad legal vigente aplicable en administración de personal. • Guías en programas de promoción y prevención. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización | <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA | |
| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
| <p>Título profesional en disciplinas académicas que correspondan a los Núcleos Básicos de Conocimientos en: Enfermería</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p> | <p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

ACUERDO NRO. 005
26 DE JULIO DE 2016

“POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN JUAN DE DIOS DE RIOSUCIO, CALDAS, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO”

| | |
|---|-------------------------------------|
| NIVEL: | PROFESIONAL |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| CODIGO: | 219 |
| GRADO: | 03 |
| No. DE CARGOS: | UNO (1) |
| DEPENDENCIA: | DONDE SE UBIQUE EL CARGO |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO: | QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA |
| II. AREA FUNCIONAL: GESTION ORGANIZACIONAL | |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Adelantar proyectos, estudios e investigaciones, para promover el desarrollo del talento humano, a través de la planeación y ejecución de planes institucionales, identificación de necesidades laborales, evaluaciones del desempeño y demás actividades administrativas y logísticas que contribuyan al logro de los objetivos organizacionales de la E.S.E. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar proyectos de actos administrativos que permitan la permanente actualización de las situaciones administrativas de los talentos humanos que conforman la entidad, demostrando cumplimiento de la normatividad en materia de empleo público vigente. 2. Planear, ejecutar y evaluar el cumplimiento de los diferentes programas institucionales de capacitación, evaluación del desempeño y estímulos laborales que deba adelantar el área, con el fin de generar el mejoramiento continuo y desarrollo del talento humano; siguiendo los lineamientos y procedimientos que en la material emita el Departamento Administrativo de la Función Pública. 3. Diseñar planes de mejoramiento del talento humano con base en los resultados de los procesos de evaluación del desempeño laboral. 4. Adelantar estudios orientados a la actualización de la planta de personal y del manual específico de funciones por competencias laborales, demostrando cumplimiento en la normatividad vigente y ajuste a las necesidades institucionales. 5. Presentar ante los comités respectivos para su debida aprobación, el plan anual de capacitación, y el de incentivos y bienestar laboral de la administración; demostrando criterios de oportunidad en la presentación y acatamiento a los lineamientos y procedimientos establecidos. 6. Dirigir el desarrollo de los programas de la seguridad social y las relaciones con las diferentes entidades prestadoras de los servicios de salud, y así lograr condiciones favorables y seguras en la prestación del servicio. 7. Brindar asesoría a la Gerencia en los aspectos relacionados con la administración y el desarrollo del talento humano. 8. Planear y coordinar el desarrollo de las políticas institucionales relacionadas con los procesos de reclutamiento, selección, vinculación, inducción y reinducción de los talentos humanos que laboran para la institución; demostrando seguimiento a los procesos contractuales vigentes y la normatividad del empleo público. 9. Resolver y consultar las preguntas de tipo laboral y normativas que le sean planteadas para asesorar a los servidores públicos y ciudadanía en general. 10. Desarrollar políticas, programas y proyectos sobre actividades institucionales para crear y mantener un clima organizacional basado en la participación y valoración de los | |

ACUERDO NRO. 005
26 DE JULIO DE 2016

“POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN JUAN DE DIOS DE RIOSUCIO, CALDAS, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO”

- aspectos humanos y profesionales de los talentos humanos que laboran para la E.S.E.
11. Registrar, actualizar, suministrar, controlar y archivar la información asignada de acuerdo a los procedimientos establecidos, con el fin de agilizar respuestas y dar las orientaciones pertinentes a los funcionarios y público en general.
 12. Adelantar al interior del Área de Talento Humano los trámites administrativos relacionados con esta dependencia, según las instrucciones impartidas por el Jefe Inmediato.
 13. Realizar procesos de organización del archivo físico del área y los respectivos respaldos en medios magnéticos, siguiendo los procedimientos institucionales y normativos establecidos.
 14. Revisar y actualizar en conjunto con el área de contratación, los listados de las Cooperativas de Trabajo Asociado que tienen contratación vigente con el Hospital Departamental San Juan de Dios.
 15. Administrar la información pertinente a las hojas de vida de los talentos humanos que laboran en la institución, siguiendo los procedimientos archivísticos y de manejo de información establecidos, garantizando con ello la permanente actualización de la información.
 16. Manejar y mantener actualizado el kardex de personal de planta.
 17. Brindar su colaboración en la realización de las gestiones administrativas necesarias para la solicitud de la pensión de aquellos funcionarios que cumplen los requisitos legales establecidos para acceder a ella.
 18. Realizar las gestiones administrativas pertinentes ante las EPS y ARL para el reconocimiento y pago de incapacidades de los funcionarios que hayan presentado novedades que ameriten el cobro de este derecho, siguiendo los procedimientos y normatividad vigente.
 19. Realizar los procedimientos administrativos pertinentes para la solicitud de materiales y suministros necesarios para la realización de sus funciones inherentes al cargo.
 20. Coordinar con el área financiera la realización de las gestiones relacionadas con el proceso de nómina, liquidación de cesantías, prestaciones sociales y toda la información requerida para el cálculo y liquidación de las obligaciones laborales; demostrando oportunidad y exactitud en la información reportada.
 21. Desarrollar los procesos de interventoría en los contratos que le hayan sido asignados, demostrando criterios de oportunidad y cumplimiento de los procedimientos establecidos para tales procesos.
 22. Preparar y presentar informes de gestión a las entidades o personas que así lo soliciten, cumpliendo criterios de oportunidad y veracidad en la información presentada.
 23. Aplicar acciones de Control Interno sobre las funciones propias del cargo, siguiendo los procedimientos institucionales establecidos.
 24. Asistir a los comités que por delegación o invitación deba hacer parte, demostrando participación activa y propositiva.
 25. Prestar asesoría y apoyo logístico en la elaboración de las cuentas de cobro, de los talentos humanos vinculados mediante contratación de prestación de servicios, demostrando criterios de oportunidad en la asesoría y apoyo brindado.
 26. Asistir a los procesos de capacitación a los cuales sea invitado o comisionado, demostrando criterios de activa participación, puntualidad y aplicación de nuevos conocimientos y práctica en el desarrollo de sus funciones.
 27. Participar en el cumplimiento del sistema obligatorio de garantía en calidad, a través del

ACUERDO NRO. 005
26 DE JULIO DE 2016

“POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN JUAN DE DIOS DE RIOSUCIO, CALDAS, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO”

| | |
|---|--|
| <p>desarrollo de las actividades atinentes a su cargo. Demostrando criterios de oportunidad en las actividades propuestas y seguimiento a los procedimientos y protocolos institucionales establecidos.</p> <p>28. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y que tenga relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</p> | |
| V. CONOCIMIENTOS BASICOS Y ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Planeación estratégica. • Administración pública. • Administración de Recursos Humanos. • Normatividad vigente en términos de administración y empleo Público. • Elaboración de Proyectos • Herramientas Ofimáticas. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización | <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA | |
| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
| <p>Título profesional en disciplinas académicas que correspondan a los Núcleos Básicos de Conocimientos en: Administración, Contaduría Pública, Economista y Afines; Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines; Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p> | <p>Doce meses (12) de experiencia profesional relacionada.</p> |

| | |
|--|--|
| MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | |
| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
| <p>NIVEL:</p> <p>DENOMINACION DEL EMPLEO:</p> <p>CODIGO:</p> <p>GRADO:</p> <p>No. DE CARGOS:</p> <p>DEPENDENCIA:</p> <p>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</p> | <p>PROFESIONAL</p> <p>ALMACENISTA GENERAL</p> <p>215</p> <p>01</p> <p>UNO (1)</p> <p>DONDE SE UBIQUE EL CARGO</p> <p>QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA</p> |
| II. AREA FUNCIONAL: PLANEACION Y SISTEMAS | |

**ACUERDO NRO. 005
26 DE JULIO DE 2016**

“POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN JUAN DE DIOS DE RIOSUCIO, CALDAS, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO”

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar las labores técnicas de administración general del almacén en el Hospital Departamental San Juan de Dios para alcanzar el logro la misión y objetivos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Establecer comunicación con los distintos proveedores con el fin de solicitar las cotizaciones de cada caso.
2. Elaborar las respectivas órdenes de suministro dentro del procedimiento de adquisición de productos.
3. Solicitar ante el área de presupuesto los certificados de disponibilidad presupuestal.
4. Recibir la mercancía o productos adquiridos confrontándolos con la factura de compra.
5. Organizar en forma adecuada los productos adquiridos en los estantes destinados para ello, clasificándolos de acuerdo al área de destino.
6. Anexar las facturas de compra a los paquetes que contienen las cotizaciones, las órdenes de compra, debidamente firmadas por el ordenador del gasto y el certificado de disponibilidad presupuestal igualmente firmado por el Jefe del Área de presupuesto.
7. Ingresar las facturas al sistema para así proceder a entregar a cada dependencia que requiera de los insumos.
8. Recibir, revisar, custodiar, ubicar y distribuir los elementos que se adquieran y que correspondan a las indicaciones detalladas en las órdenes de compra para ser dados de alta.
9. Elaborar las órdenes de alta y baja de elementos de consumo y devolutivos y asentarlas en el inventario para su control respectivo.
10. Elaborar anualmente el inventario del Hospital y mantenerlo actualizado, mediante actualizaciones periódicas.
11. Preparar y despachar las distintas cantidades autorizadas de suministros solicitadas por las diferentes dependencias de la Institución.
12. Responder ante su jefe inmediato por la merma, deterioro, pérdida de los elementos bajo su custodia, de conformidad con las normas fiscales y administrativas vigentes.
13. Velar por el consumo racional de los elementos del almacén.
14. Analizar las ofertas recibidas, elaborar los cuadros comparativos y presentarlos al jefe inmediato para que sean puestos en estudio para su posterior aprobación.
15. Elaborar el plan anual de compras de acuerdo al presupuesto del Hospital y realizar el respectivo seguimiento de ejecución.
16. Pedir cotizaciones a los proveedores con el fin de seleccionar la mejor oferta en cuanto a calidad y precio.
17. Mantener actualizado el Kárdex de proponentes debidamente clasificado y calificado.
18. Cumplir con las normas de almacenamiento que garanticen la seguridad e integridad de los elementos en depósito.
19. Elaborar y presentar el balance mensual del almacén.
20. Recibir, revisar, custodiar, ubicar y distribuir los elementos que se adquieran y que correspondan a las especificaciones detalladas en las órdenes de compra.
21. Asistir a los procesos de capacitación a los cuales sea invitado o comisionado, demostrando criterios de activa participación, puntualidad y aplicación de nuevos conocimientos y prácticas en el desarrollo de sus funciones.
22. Participar en el cumplimiento del sistema obligatorio de garantía en calidad, a través del desarrollo de las actividades atinentes a su cargo. Demostrando criterios de oportunidad

**ACUERDO NRO. 005
26 DE JULIO DE 2016**

“POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN JUAN DE DIOS DE RIOSUCIO, CALDAS, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO”

| | |
|--|--|
| <p>en las actividades propuestas y seguimiento a los procedimientos y protocolos institucionales establecidos</p> <p>23. Funciones adicionales relacionadas con el transporte:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar semanalmente los cuadros de turno de los conductores tanto de planta como de contrato. • Reportar al jefe de presupuesto el trabajo suplementario (horas extras, recargos nocturnos, dominicales y festivos) ejecutado por los conductores, verificándolo con el libro de control que se lleva en portería y el informe de producción de centro de costos que cada conductor tiene. • Elaborar mensualmente el informe de cada uno de los vehículos donde se reporte el consumo de gasolina, los cambios de aceite, kilómetros recorridos, número de remisiones de cada vehículo. • Verificar anualmente el vencimiento del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT), con el fin de iniciar los trámites pertinentes para la actualización del mismo. • Archivar en la carpeta asignada a cada vehículo fotocopia de su tarjeta de propiedad, SOAT, fotocopia de las facturas expedidas por los distintos talleres donde han sido reparados los vehículos, donde se detalle valor de los repuestos utilizados y discriminación de la mano de obra. • Elaborar las plantillas de control de salida de cada uno de los vehículos la cual debe contener las siguientes especificaciones: hora de salida y de entrada, kilómetros recorridos, diligencia a realizar, firma del coordinador que autoriza la salida. <p>24. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y que tenga relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</p> | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Manejo integral del kárdex y registro de inventarios. • Normas de administración y manejo de inventarios. • Herramientas Ofimáticas. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización | <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
| <p>Título profesional en disciplinas académicas que correspondan a los Núcleos Básicos de Conocimientos en: Administración, Contaduría Pública, Economista y Afines; Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por</p> | <p>Doce meses (12) de experiencia profesional relacionada.</p> |

ACUERDO NRO. 005
26 DE JULIO DE 2016

“POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN JUAN DE DIOS DE RIOSUCIO, CALDAS, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO”

la Ley.

| MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | |
|--|-------------------------------------|
| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
| NIVEL: | PROFESIONAL |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | TESORERO GENERAL |
| CODIGO: | 201 |
| GRADO: | 02 |
| No. DE CARGOS: | UNO (1) |
| DEPENDENCIA: | DONDE SE UBIQUE EL CARGO |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO: | QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA |
| II. AREA FUNCIONAL: GESTIÓN FINANCIERA | |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Desarrollar procesos administrativos y orientados a garantizar el adecuado manejo de los fondos, recaudos, recursos monetarios y valores de la Entidad, manteniendo la información de la tesorería actualizada. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Contabilizar diariamente los ingresos de la entidad verificando el origen y concepto del ingreso, siguiendo los procedimientos contables establecidos. 2. Custodiar y responder por los dineros y títulos valores que se encuentren bajo su responsabilidad. 3. Elaborar y refrendar los cheques generados por la entidad verificando que cumplan los requisitos establecidos para su validez. 4. Procesar diariamente el boletín de caja, siguiendo los procedimientos establecidos. 5. Mantener permanentemente comunicación con las entidades financieras para supervisar los movimientos de las diferentes cuentas bancarias, actualizando diariamente los saldos existentes. 6. Elaborar Flujo de efectivo y programación de pagos en conjunto con el área de presupuesto y cartera. 7. Verificar que los documentos que soportan las diferentes operaciones de ingresos y egresos, cumplan con los requisitos documentales establecidos. 8. Presentar informes a los entes de vigilancia y control y Directivas de la Institución, cuando así lo requieran, demostrando criterios de oportunidad, exactitud y veracidad en la información reportada, contribuyendo a la adecuada toma de decisiones financieras. 9. Efectuar traslados de fondos entre las cuentas bancarias con las cuales cuenta la E.S.E, siguiendo los protocolos de seguridad informática y en coordinación con el jefe de área financiera. 10. Elaborar consignaciones por concepto de recaudo de efectivo realizado en la entidad, siguiendo los procedimientos establecidos. 11. Efectuar arqueos a la caja menor cumpliendo los procedimientos institucionales y normativos establecidos. 12. Registrar diariamente la información pertinente en los respectivos libros de bancos, siguiendo los procedimientos establecidos y brindando información actualizada. | |

**ACUERDO NRO. 005
26 DE JULIO DE 2016**

“POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN JUAN DE DIOS DE RIOSUCIO, CALDAS, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO”

13. Hacer arqueos diarios, a los analistas de cuentas, para verificar la exactitud de las sumas obtenidas
14. Elaborar y mantener actualizadas las conciliaciones bancarias.
15. Realizar el pago de nómina, parafiscales, pagos a terceros, proveedores, contratistas, entre otros, dando cumplimiento a los procedimientos establecidos.
16. Revisar los extractos bancarios para controlar el manejo y movimiento de cada una de las cuentas del Hospital.
17. Efectuar y registrar los pagos hechos a proveedores, siguiendo los procedimientos para pago establecidos.
18. Elaborar los recibos de caja de la entidad, cumpliendo los procedimientos establecidos.
19. Elaborar los egresos, cheques y notas de tesorería para la liquidación de cuentas siguiendo los procedimientos establecidos para ello.
20. Promover la utilización racional de los recursos disponibles.
21. Colaborar en el desarrollo de planes, programas y actividades inherentes al área financiera.
22. Aplicar acciones de Control Interno sobre las funciones propias del cargo, siguiendo los procedimientos institucionales establecidos.
23. Diligenciar en el software disponible en la E.S.E. la información referente a la administración de la tesorería, generando los reportes y documentos pertinentes y siguiendo los procedimientos establecidos.
24. Asistir a los procesos de capacitación a los cuales sea invitado o comisionado, demostrando criterios de activa participación, puntualidad y aplicación de nuevos conocimientos y prácticas en el desarrollo de sus funciones.
25. Participar en el cumplimiento del sistema obligatorio de garantía en calidad, a través del desarrollo de las actividades atinentes a su cargo. Demostrando criterios de oportunidad en las actividades propuestas y seguimiento a los procedimientos y protocolos institucionales establecidos
26. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y que tenga relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS Y ESENCIALES

- Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Conocimientos básicos en el Área Financiera
- Normatividad financiera y presupuestal.
- Normas sobre manejo de Inventario
- Conocimiento del funcionamiento del Sistema Bancario.
- Herramientas Ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización | <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|-----------------|--------------------|
|-----------------|--------------------|

**ACUERDO NRO. 005
26 DE JULIO DE 2016**

“POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN JUAN DE DIOS DE RIOSUCIO, CALDAS, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO”

| | |
|--|--|
| <p>Título profesional en disciplinas académicas que correspondan a los Núcleos Básicos de Conocimientos en: Administración, Contaduría Pública, Economista y Afines; Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p> | <p>Doce meses (12) de experiencia profesional relacionada.</p> |
|--|--|

| MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | |
|--|-------------------------------------|
| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
| NIVEL: | PROFESIONAL |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| CODIGO: | 219 |
| GRADO: | 08 |
| No. DE CARGOS: | UNO (1) |
| DEPENDENCIA: | DONDE SE UBIQUE EL CARGO |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO: | QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA |
| II. AREA FUNCIONAL: GESTIÓN FINANCIERA | |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Coordinar la ejecución de los lineamientos estratégicos de la institución en el área de facturación para lo cual deberá dirigir de forma eficaz y eficiente el trabajo en equipo, coordinando actividades con los jefes de procesos y brindando nuevas ideas para mejorar el proceso; prestar el apoyo en la elaboración y seguimiento en la política, en los planes de acción y en el mapa de riesgos.</p> | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> Supervisar los procesos del área de facturación a través del desarrollo de actividades de coordinación, organización, evaluación y seguimiento; verificando su orientación hacia el cumplimiento de los objetivos institucionales. Asegurar que los registros y la información generada en el área de facturación, cumpla con criterios de oportunidad y confiabilidad. Definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en el proceso de facturación y que puedan afectar el logro de sus objetivos. Verificar que los controles definidos para el proceso de facturación se cumplan por los responsables de su ejecución, y respondan a los planes de mejoramiento diseñados. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución del área de facturación. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, en el proceso de facturación, con el fin de obtener los resultados esperados. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del proceso de facturación, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su normal | |

**ACUERDO NRO. 005
26 DE JULIO DE 2016**

“POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN JUAN DE DIOS DE RIOSUCIO, CALDAS, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO”

| | |
|---|--|
| desarrollo. | |
| 8. Realizar la auditoría administrativa de las cuentas que le sean asignadas, demostrando criterio profesional y veracidad en la generación de los dictámenes correspondientes. | |
| 9. Ejercer monitoreo y control al equipo de facturadores y custodios de las cuentas que le han sido asignadas, siguiendo los procedimientos institucionales definidos. | |
| 10. Gestionar con su equipo de trabajo, facturadores y custodios la respuesta a las glosas administrativas y devoluciones presentadas en las cuentas que le han sido asignadas, demostrando oportunidad y seguimiento a los lineamientos técnicos en las respuestas elaboradas. | |
| 11. Capacitar en los procesos asistenciales la aplicación de disposiciones institucionales y/o cambios normativos respecto al proceso de facturación. | |
| 12. Aplicar acciones de Control Interno sobre las funciones propias del cargo, siguiendo los procedimientos institucionales establecidos. | |
| 13. Asistir a los procesos de capacitación a los cuales sea invitado o comisionado, demostrando criterios de activa participación, puntualidad y aplicación de nuevos conocimientos y práctica en el desarrollo de sus funciones. | |
| 14. Participar en el cumplimiento del sistema obligatorio de garantía en calidad, a través del desarrollo de las actividades atinentes a su cargo. Demostrando criterios de oportunidad en las actividades propuestas y seguimiento a los procedimientos y protocolos institucionales establecidos | |
| 15. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y que tenga relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | |
| V. CONOCIMIENTOS BASICOS Y ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Sistema de Seguridad Social Integral • Formulación y evaluación de indicadores de gestión. • Normas generales sobre facturación de servicios en salud. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización | <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA | |
| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
| Título profesional en disciplinas académicas que correspondan a los Núcleos Básicos de Conocimientos en: Administración, Contaduría Pública, Economista y Afines; Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada. |

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

ACUERDO NRO. 005
26 DE JULIO DE 2016

“POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN JUAN DE DIOS DE RIOSUCIO, CALDAS, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO”

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|---|-------------------------------------|
| NIVEL: | PROFESIONAL |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | MEDICO GENERAL |
| CODIGO: | 211 |
| GRADO: | 11 |
| No. DE CARGOS: | CUATRO (4) |
| DEPENDENCIA: | DONDE SE UBIQUE EL CARGO |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO: | QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA |
| II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN CIENTÍFICA | |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Ejecutar y aplicar los conocimientos propios de la medicina general en la atención integral de la salud de la población en sus fases de educación, información y fomento de la salud, prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación, en cantidad, oportunidad, calidad y eficiencia de conformidad con el plan obligatorio de salud y los planes, políticas, programas, procesos y protocolos de atención médica definidos por la Institución y las normas nacionales e internacionales, donde por su naturaleza de las funciones requiera el Hospital Departamental San Juan de Dios para la prestación de los servicios de salud de II nivel de complejidad. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Practicar exámenes de medicina general basados en la clínica médica, formular diagnósticos y prescribir el tratamiento que debe seguirse, para la recuperación de la enfermedad o la urgencia que afecta al usuario. 2. Prescribir y/o realizar procedimientos especiales para ayudar a definir el diagnóstico y/o el manejo médico de los usuarios del servicio de salud, siguiendo los protocolos de atención establecidos. 3. Formular, dosificar y ordenar el suministro de medicamentos de manera pertinente. 4. Realizar intervenciones de pequeña cirugía o ayudantía quirúrgica general a los usuarios del servicio de urgencias, hospitalización o ambulatorios colaborando en ellas de acuerdo al nivel de complejidad, con el fin de garantizar la vida del usuario, de conformidad a los recursos disponibles en la E.S.E. 5. Realizar control médico periódico de manera pertinente a los usuarios en observación para corregir y definir su recuperación. 6. Realizar la consulta en el hospital, centros y puestos de salud cuando así se lo indique quien coordine sus actividades, siguiendo los protocolos de atención establecidos. 7. Reportar a las autoridades competentes las enfermedades definidas como de notificación obligatoria, para realizar la debida vigilancia epidemiológica en toda aquella situación que sean factor de riesgo para la población evitando la propagación o contaminación ambiental. 8. Realizar interconsulta y remitir los pacientes de mayor complejidad a los médicos especialistas que se requieran, conforme a las directrices de referencia y contrarreferencia que establecen las normas. 9. Participar en la elaboración y desarrollo de programas de promoción y prevención para mejorar la salud de la comunidad. 10. Reportar oportunamente al superior inmediato las anomalías detectadas en la prestación del servicio proponiendo alternativas de solución para mejorarlo y garantizar | |

ACUERDO NRO. 005
26 DE JULIO DE 2016

“POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN JUAN DE DIOS DE RIOSUCIO, CALDAS, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO”

- la satisfacción de los usuarios.
11. Participar en investigaciones de tipo aplicado a sus conocimientos y funciones para tratar de esclarecer las causas y los problemas de salud de la comunidad del área de influencia.
 12. Diligenciar los registros, formatos y controles sobre los asuntos de su dependencia, en aras de contar con información confiable, veraz, útil, oportuna y disponible para la toma de decisiones y los entes de control.
 13. Planear, organizar, dirigir, evaluar y controlar el área a su cargo y el personal que le colabora, de conformidad con las normas, políticas y directrices que le son aplicables, con el fin de lograr una gestión eficiente de las personas y los recursos, así como el alcance de las metas propuestas.
 14. Orientar y resolver los requerimientos, recursos e inquietudes provenientes de las instituciones, dependencias o personas con relación a los planes, programas, proyectos y procesos referidos a los asuntos de su competencia, para favorecer la correcta ejecución de los mismos según las políticas institucionales y la normativa legal.
 15. Adoptar y mantener la relación de coordinación del servicio cuando el nivel jerárquico o superior competente esté ausente de la Institución, garantizando una eficaz prestación de los servicios de salud los cuales contribuyan a la conservación de las condiciones de salud de los usuarios del servicio.
 16. Velar por la consecución oportuna de los recursos necesarios, por la racional utilización de los disponibles y custodia de los demás bienes a su cargo, manteniendo el servicio habilitado para la atención oportuna y debida del usuario.
 17. Promover en su servicio o área de trabajo, la doctrina de la calidad, la pertinencia en la atención, la equidad, la eficiencia y la efectividad par que los usuarios de los servicios de salud del Hospital queden satisfechos con la atención recibida.
 18. Responder por el pertinente registro clínico, por la legalidad de los soportes de su competencia y del personal a su cargo, con el debido diligenciamiento, el refrendado y sellado para garantizar la calidad de la historia clínica, manteniendo la fuente primaria para soportar la atención y la facturación de los servicios.
 19. Participar en las contingencias como brigadas, emergencias, epidemias, entre otras, para dar respuesta inmediata a las necesidades de salud de la población de área de influencia del Hospital.
 20. Diligenciar las historias clínicas de los usuarios del servicio, consignando en el software definido la información clara, veraz y oportuna para un adecuado manejo interdisciplinario, garantizando la actualización de la información clínica.
 21. Diligenciar de manera clara, completa y oportuna los documentos que se requieran en el desarrollo de sus funciones.
 22. Participar en la elaboración, actualización y promulgación de la práctica médica general de manera pertinente en la atención clínica hospitalaria, conforme a las directrices del organismo mundial, nacional, departamental y local de salud para garantizar la atención y la vida de todos los usuarios.
 23. Ejercer el autocontrol de todas las funciones que le sean asignadas, para mantener, mejorar y agregar valor en el buen desempeño público en el propósito de su cargo.
 24. Cumplir con los objetivos concertados con su superior inmediato y hacer cumplir los de sus inmediatos sub alternos para obtener eficiencia en la prestación del servicio y calificar satisfactoriamente en la evaluación del desempeño.
 25. Participar en el seguimiento, verificación y control de los compromisos pactados en los

ACUERDO NRO. 005
26 DE JULIO DE 2016

“POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN JUAN DE DIOS DE RIOSUCIO, CALDAS, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO”

| | |
|---|--|
| <p>convenios docente asistenciales suscritos entre el Hospital y las instituciones educativas, para garantizar su debida ejecución sin poner en riesgo la integridad de los usuarios.</p> <p>26. Colaborar en las actividades de tipo administrativo que se requieran y en la elaboración e implementación del plan de emergencia, con el fin de contribuir al buen funcionamiento de la entidad y el logro de sus objetivos.</p> <p>27. Brindar un servicio, atención y trato al cliente enmarcado en la calidad y la calidez, con disponibilidad de prestar su concurso como médico general en cualquier momento que se requiera, con el fin de lograr la satisfacción de los usuarios, bajo el principio y compromiso de mejorar continuamente los productos y servicios ofrecidos.</p> <p>28. Velar por el cumplimiento de las políticas, normas, procesos y procedimientos definidos para la institución y sus usuarios así como por el buen estado y presentación de las instalaciones, bienes y recursos de la entidad, con el fin de asegurar un óptimo desempeño, el respeto a la ley y el uso racional y eficiente de los mismos.</p> <p>29. Elaborar y presentar los informes o rendición de cuentas que por ley, requerimiento de sus superiores, de otras entidades o de terceros se requieran sobre los planes, programas, proyectos y procesos de salud de la institución, con el fin de dar cuenta sobre la gestión y resultados, fomentar la transparencia institucional y servir de insumo a la toma decisiones.</p> <p>30. Aplicar acciones de Control Interno sobre las funciones propias del cargo, siguiendo los procedimientos institucionales establecidos.</p> <p>31. Asistir a los procesos de capacitación a los cuales sea invitado o comisionado, demostrando criterios de activa participación, puntualidad y aplicación de nuevos conocimientos y prácticas en el desarrollo de sus funciones.</p> <p>32. Participar en el cumplimiento del sistema obligatorio de garantía en calidad, a través del desarrollo de las actividades atinentes a su cargo. Demostrando criterios de oportunidad en las actividades propuestas y seguimiento a los procedimientos y protocolos institucionales establecidos</p> <p>33. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y que tenga relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</p> | |
| V. CONOCIMIENTOS BASICOS Y ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Sistema General de Seguridad Social en Salud • Planes obligatorios de salud (contributivo y subsidiado) • Promoción y prevención) • Manejo de Historias Clínicas • Sistema obligatorio de garantía de calidad de la atención de salud • Conocimientos básicos de las patologías más frecuentes relacionadas con la hipertensión arterial, la promoción y prevención de los factores de riesgo. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización | <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA | |

ACUERDO NRO. 005
26 DE JULIO DE 2016

“POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN JUAN DE DIOS DE RIOSUCIO, CALDAS, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO”

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|---|--|
| Título profesional en disciplinas académicas que correspondan a los Núcleos Básicos de Conocimientos en: Medicina Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada. |

| MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | |
|---|-------------------------------------|
| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
| NIVEL: | PROFESIONAL |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | ODONTOLOGO |
| CODIGO: | 214 |
| GRADO: | 10 |
| No. DE CARGOS: | UNO (1) |
| DEPENDENCIA: | DONDE SE UBIQUE EL CARGO |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO: | QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA |
| II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION CIENTIFICA | |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Ejecutar y aplicar los conocimientos profesionales propios de odontología en la atención integral de la salud oral de la población del área de influencia, en sus fases de educación, información y fomento de la salud, prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación, en cantidad, oportunidad, calidad y eficiencia de conformidad con los planes, políticas, programas, procesos y protocolos de atención odontológica definidos por la Institución y las normas nacionales e internacionales, donde por la naturaleza de sus funciones se requiera para la prestación de los servicios de odontología de II nivel de complejidad ofertados por el Hospital Departamental San Juan de Dios de Riosucio Caldas Empresa Social del Estado. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Practicar la consulta de su área de desempeño, basándose en la clínica odontológica, para formular el diagnóstico y prescribir el tratamiento que debe seguirse en la recuperación de las enfermedades orales o dolencias que afectan al usuario. 2. Realizar intervenciones de cirugía oral o procedimientos a usuarios ambulatorios, de urgencias u hospitalizados para contribuir a su recuperación, de acuerdo al nivel de complejidad, para garantizar la vida del usuario conforme a los recursos que el Hospital ponga a su disposición. 3. Formular, dosificar y ordenar el suministro de medicamentos de manera pertinente. 4. Realizar el control odontológico periódico de manera pertinente a los usuarios en tratamiento, para corregir y definir su recuperación. 5. Participar en el diagnóstico, pronóstico y evaluación de las actividades y de los datos de morbilidad oral, determinando el impacto de los de los servicios de salud oral que oferta el Hospital y el perfil epidemiológico de la población del área de influencia. 6. Participar en investigaciones de tipo aplicado tendientes a esclarecer las causas y | |

ACUERDO NRO. 005
26 DE JULIO DE 2016

“POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN JUAN DE DIOS DE RIOSUCIO, CALDAS, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO”

soluciones a los problemas de salud oral y en la elaboración y desarrollo de programas, talleres odontológicos de promoción y prevención, actividades educativas a nivel intra y extramural, participando en contingencias como brigadas, emergencias, entre otras para dar respuesta inmediata a las necesidades de salud Oral de la población del área de influencia del Hospital.

7. Diligenciar correctamente la facturación correspondiente a su área.
8. Participar en la elaboración, actualización y promulgación de la práctica odontológica de manera pertinente en la atención oral, conforme a las directrices del organismo mundial, nacional y local de salud para garantizar la atención y la vida de todos los usuarios.
9. Adoptar y mantener la relación de coordinación del servicio cuando el nivel jerárquico o superior competente en la Institución este ausente, garantizando una eficaz prestación de los servicios odontológicos los cuales contribuyan a conservar la calidad y el bienestar de vida de los usuarios.
10. Velar por la consecución oportuna de los recursos necesarios, por la racional utilización de los disponibles y custodia de los demás bienes a su cargo, manteniendo el servicio odontológico habilitado para la atención oportuna y debida del usuario.
11. Promover en su servicio o área de trabajo, la doctrina de la calidad, la pertinencia en la atención, la equidad, la eficiencia y la efectividad para que los usuarios del servicio de odontología del Hospital queden satisfechos por la atención recibida.
12. Responder por el pertinente registro clínico odontológico, por la legalidad de los soportes de su competencia y del personal a su cargo, con el debido y completo diligenciamiento, el refrendado y el sellado para garantizar la calidad de la historia clínica odontológica, manteniendo la fuente primaria para soportar la atención y la facturación de los servicios.
13. Remitir los usuarios que por la gravedad de su enfermedad oral requieran un nivel de mayor complejidad y de especialistas de la salud oral dotados de mejor tecnología y conocimientos, conforme a las directrices de referencia y contrarreferencia que establece la norma.
14. Reportar oportunamente al superior inmediato las anormalidades en la prestación del servicio odontológico proponiendo alternativas de solución para mejorarlo y garantizar la satisfacción de los usuarios.
15. Ejercer el autocontrol de todas las funciones que le sean asignadas, para mantener, mejorar y agregar valor en el buen desempeño publico en el propósito de su cargo.
16. Cumplir con los objetivos concertados con su inmediato superior y hacer cumplir los de sus inmediatos sub alternos para obtener eficiencia en la prestación del servicio y calificar satisfactoriamente en la evaluación del desempeño.
17. Participar en el seguimiento, verificación y control de los compromisos pactados en los convenios docente asistenciales suscritos entre el hospital y las instituciones educativas, para garantizar su debida ejecución sin poner en riesgo la integridad de los usuarios.
18. Asistir a los procesos de capacitación a los cuales sea invitado o comisionado, demostrando criterios de activa participación, puntualidad y aplicación de nuevos conocimientos y prácticas en el desarrollo de sus funciones.
19. Participar en el cumplimiento del sistema obligatorio de garantía en calidad, a través del desarrollo de las actividades atinentes a su cargo. Demostrando criterios de oportunidad en las actividades propuestas y seguimiento a los procedimientos y protocolos institucionales establecidos

ACUERDO NRO. 005
26 DE JULIO DE 2016

“POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN JUAN DE DIOS DE RIOSUCIO, CALDAS, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO”

| | |
|--|--|
| 20. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y que tenga relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | |
| V. CONOCIMIENTOS BASICOS Y ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Sistema General de Seguridad Social en Salud • Metodologías para desarrollar el diagnóstico y pronóstico de los pacientes odontológicos. • Normas de Bioética. • Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Salud • Políticas y normatividad legal vigente en materia de salud oral. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización | <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA | |
| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
| Título profesional en disciplinas académicas que correspondan a los Núcleos Básicos de Conocimientos en: Odontología Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada. |

| | |
|--|--|
| MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | |
| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
| NIVEL: | PROFESIONAL |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA DE LA SALUD |
| CODIGO: | 237 |
| GRADO: | 05 |
| No. DE CARGOS: | DOS(2) |
| DEPENDENCIA: | DONDE SE UBIQUE EL CARGO |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO: | QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA |
| II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN CIENTÍFICA | |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Prestar servicios profesionales a la Institución, en procesos operativos de ejecución de labores de estudios de laboratorio clínico, contenidos en el portafolio de servicios del Hospital, que apoyen el diagnóstico y tratamiento brindado a los usuarios. | |

ACUERDO NRO. 005
26 DE JULIO DE 2016

“POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN JUAN DE DIOS DE RIOSUCIO, CALDAS, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO”

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar labores profesionales en el análisis de laboratorio que apoyen en el diagnóstico, pronóstico, prevención y tratamiento de las enfermedades de los usuarios que acuden a la institución.
2. Conocer y aplicar las pruebas de control de calidad a los análisis clínicos, con el fin de garantizar la veracidad de los resultados.
3. Realizar diariamente, chequeos y calibración de cada uno de los instrumentos, antes de iniciar las lecturas y llevar registros de los procedimientos de calibración.
4. Participar en la revisión y actualización de los métodos y procedimientos utilizados en el laboratorio.
5. Orientar e informar a los usuarios del servicio sobre los requisitos que debe cumplir para garantizar la toma apropiada de las muestras de laboratorio solicitadas.
6. Supervisar el trabajo de los auxiliares de laboratorio, y demás personal, en lo relacionado con la toma de muestras, coloración y lavado de material.
7. Reportar, diariamente y en forma oportuna los resultados e informes estadísticos que emite el laboratorio cumpliendo criterios de exactitud en la información reportada.
8. Almacenar los productos químicos dispuestos en el área, siguiendo los procedimientos y los protocolos de bioseguridad establecidos.
9. Colaborar con el superior inmediato para la planeación y programación anual de las actividades de laboratorio.
10. Supervisar el funcionamiento de todos los instrumentos en su sección, preparar y controlar los reactivos, soluciones y medios de cultivo necesarios en el laboratorio, e informar al jefe sobre las anomalías encontradas.
11. Informar de inmediato a la oficina de personal sobre los accidentes laborales ocurridos durante su trabajo, cumpliendo los protocolos de atención y de reporte establecidos.
12. Responder por el buen estado del material y equipos del laboratorio a su cargo.
13. Capacitar, asesorar y supervisar al personal de nivel auxiliar que presta sus servicios en el área, demostrando interés por la asesoría y claridad en la información entregada.
14. Elaborar los informes que sean solicitados por el superior inmediato o cualquier entidad que los requiera.
15. Observar en el desempeño de sus funciones los derechos, deberes y prohibiciones expresamente consagrados en la ley 734 de 2002, cumpliendo los protocolos de control de calidad establecidos.
16. Exigir el suministro de reactivos con calidad certificada, con el fin de garantizar resultados con altos grados de confiabilidad.
17. Entregar en forma clara, precisa y oportuna los resultados de los exámenes de laboratorio practicados a los usuarios; garantizando oportunidad, confiabilidad, y confidencialidad en los reportes entregados.
18. Certificar con su firma y número de registro cada uno de los análisis realizados.
19. Guardar el secreto profesional salvo en las excepciones que la ley lo considere.
20. Atender a usuarios que presenten patologías relacionadas con enfermedades infectocontagiosas, cumpliendo a cabalidad los protocolos de atención y normas de bioseguridad establecidas.
21. Respetar los principios y valores que sustentan las normas de ética vigentes para el ejercicio de su profesión y el respeto por los derechos humanos; cumplir y hacer cumplir las normas de bioseguridad vigentes.
22. Realizar la toma de muestras para los exámenes de laboratorio en los casos pertinentes

**ACUERDO NRO. 005
26 DE JULIO DE 2016**

“POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN JUAN DE DIOS DE RIOSUCIO, CALDAS, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO”

| | |
|---|--|
| <p>y siguiendo los protocolos de bioseguridad establecidos.</p> <p>23. Aplicar los sistemas de control de calidad necesarios para garantizar la confiabilidad de los resultados.</p> <p>24. Registrar en el libro diseñado para tal fin el envío de los exámenes a cada servicio, exigiendo la firma de recibido y siguiendo los procedimientos institucionales establecidos.</p> <p>25. Tener disponibilidad permanente para la realización de pruebas de carácter urgente.</p> <p>26. Enviar oportunamente las cajas y tubos de ensayo requeridos para la toma de muestras en Puestos y Centros de Salud y reportar los resultados a su debido tiempo</p> <p>27. Mantener un stock de reactivos que permita el adecuado funcionamiento del laboratorio.</p> <p>28. Hacer los pedidos de los elementos requeridos por el laboratorio, de acuerdo con el número de pruebas proyectadas.</p> <p>29. Realizar la segregación y/o clasificación de los desechos peligrosos y no peligrosos en cumplimiento a la normatividad vigente, para la gestión integral de los residuos hospitalarios y similares en Colombia.</p> <p>30. Digitar en el software dispuesto por la E.S.E. la información pertinente a la atención en salud al usuario, aplicando criterios de oportunidad y veracidad en la información reportada.</p> <p>31. Diligenciar de manera clara, completa y oportuna, los formatos de recolección de información que le sean asignados, cumpliendo los procedimientos institucionales establecidos.</p> <p>32. Atender las interconsultas de su especialidad de los usuarios del servicio de salud que se encuentren hospitalizados en los diferentes servicios o remitidos de otras Instituciones, realizando los procedimientos de laboratorio clínico que considere pertinentes.</p> <p>33. Registrar las actividades realizadas diariamente en los formatos correspondientes.</p> <p>34. Mantener actualizado el kardex del servicio.</p> <p>35. Asistir a los procesos de capacitación a los cuales sea invitado o comisionado, demostrando criterios de activa participación, puntualidad y aplicación de nuevos conocimientos y práctica en el desarrollo de sus funciones.</p> <p>36. Participar en el cumplimiento del sistema obligatorio de garantía en calidad, a través del desarrollo de las actividades atinentes a su cargo, demostrando criterios de oportunidad en las actividades propuestas y seguimiento a los procedimientos y protocolos institucionales establecidos</p> <p>37. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y que tenga relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</p> | |
| V. CONOCIMIENTOS BASICOS Y ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Sistema General de Seguridad Social en Salud • Normas técnicas administrativas y procedimientos para bancos de sangre. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización | <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA | |

ACUERDO NRO. 005
26 DE JULIO DE 2016

“POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN JUAN DE DIOS DE RIOSUCIO, CALDAS, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO”

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|--|---|
| Título profesional en disciplinas académicas que correspondan a los Núcleos Básicos de Conocimientos en: Bacteriología Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | Doce meses (12) de experiencia profesional relacionada. |

| MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | |
|---|-------------------------------------|
| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
| NIVEL: | PROFESIONAL |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | ENFERMERO |
| CODIGO: | 243 |
| GRADO: | 06 |
| No. DE CARGOS: | TRES(3) |
| DEPENDENCIA: | DONDE SE UBIQUE EL CARGO |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO: | QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA |
| II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN CIENTÍFICA | |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Diseñar, planear, coordinar, ejecutar y controlar los planes, programas, procesos, proyectos, procedimientos y acciones en materia de enfermería en los niveles de atención que presta la Institución, conjuntamente con el equipo interdisciplinario, para brindar atención integral mediante servicios eficientes y eficaces a los usuarios, su familia y comunidad en general, conforme a las políticas internacionales, nacionales, territoriales y locales en salud y a los propósitos misionales, los objetivos institucionales y el marco legal sobre el particular. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar, planear, organizar, coordinar, supervisar y controlar los planes, programas, procesos, proyectos, procedimientos y acciones en materia de enfermería del hospital, en particular los adelantados por los auxiliares de enfermería y los promotores de salud, y ejecutarlos según lo diseñado, para garantizar la efectiva prestación de los servicios, la satisfacción de los usuarios y el funcionamiento adecuado de la institución acorde con la ley y los propósitos misionales de la misma. 2. Programar los turnos, con las asignaciones respectivas, así como recibirlos y entregarlos acorde con las normas y procedimientos vigentes en la institución. 3. Ejecutar acciones y planes de promoción y prevención en salud y orientar campañas educativas sobre aspectos básicos de salud y protección del medio ambiente. 4. Informar a sus superiores sobre el estado, las necesidades y los problemas del servicio o situaciones de emergencia y riesgos que observe en los pacientes, grupos o medio ambiente y a la comunidad en general sobre la existencia y utilización de servicios de salud, guardando la debida discreción y reserva en el manejo de la información relativa e los usuarios, para facilitar la realización de acciones preventivas o correctivas en salud y garantizar el tratamiento confidencial de la información que así lo amerite. | |

ACUERDO NRO. 005
26 DE JULIO DE 2016

“POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN JUAN DE DIOS DE RIOSUCIO, CALDAS, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO”

5. Realizar tratamientos y procedimientos de enfermería de mayor complejidad y responsabilidad a usuarios, familia y comunidad en general, para asegurar su correcta ejecución y generar satisfacción en los clientes.
6. Realizar periódicamente reuniones con promotoras y personal a su cargo con la finalidad de brindar educación continua, impartir instrucciones y analizar con estos las necesidades del área donde prestan los servicios.
7. En cumplimiento de su turno, responsabilizarse personalmente del monitoreo de las usuarias con problemas de hipertensión en estado de embarazo, eclámpicas, inducciones del parto y en general todo usuario en estado crítico.
8. Elaborar y presentar los informes o rendición de cuentas que por ley, solicitud de sus superiores, de otras entidades o de terceros se requieran sobre los planes, programas, proyectos y procesos de enfermería de la institución, con el fin de dar a conocer datos sobre la gestión y resultados, fomentar la transparencia institucional y servir de insumo a la toma de decisiones.
9. Velar por el cumplimiento de las políticas, normas, en especial las de bioseguridad y de manejo de residuos hospitalarios, procesos y procedimientos definidos para la institución y sus usuarios así como por el buen estado y presentación de las instalaciones, bienes y recursos de la entidad, con el fin de asegurar un óptimo desempeño, el respeto a la ley y el uso racional y eficiente de los mismos.
10. Colaborar en las actividades de tipo administrativo que se requieran y en la elaboración e implementación del plan de emergencia, con el fin de contribuir al buen funcionamiento de la entidad y el logro de sus objetivos.
11. Llevar los registros, formatos y controles en materia de enfermería, en aras de contar con información confiable, veraz, útil, oportuna y disponible para la toma de decisiones y los entes de control.
12. Coordinar los planes, programas, proyectos y procesos a su cargo, con las instituciones, dependencias y/o personas requeridas con el fin de optimizar su ejecución y los recursos disponibles.
13. Revisar las historias clínicas e instrucciones médicas de los casos de hospitalización o ambulatorios a su cargo, así como el censo diario de usuarios, las historias clínicas de los pacientes dados de alta, efectuando el arreglo de las mismas antes de su envío a estadística y mantener actualizado los libros de hospitalización, partos y urgencias con el fin de contar con información oportuna, confiable y aprovecharla útilmente.
14. Planear, organizar, dirigir, evaluar y controlar el área de enfermería y el personal a su cargo, de conformidad con las normas, políticas y directrices que le son aplicables, llevando un anecdotario del personal a cargo, con el fin de lograr una gestión eficiente de las personas y los recursos, como el alcance de las metas propuestas.
15. Gestionar la consecución de los recursos necesarios informando sobre las necesidades de equipos, instrumentos y materiales, entre otras, cuidar los disponibles y llevar un inventario de los mismos con el fin de apoyar su adquisición oportuna, su uso racional y facilitar su control.
16. Aplicar acciones de Control Interno sobre las funciones propias del cargo, siguiendo los procedimientos institucionales establecidos.
17. Participar en los equipos de trabajo, proyecto o comités que en razón de su cargo y funciones sea necesario o respondiendo a designación de la gerencia, en los cursos de capacitación de los promotores de salud, auxiliares de enfermería, voluntarios, parteras y representantes indígenas, en el diagnóstico y pronóstico del estado de salud del área de

**ACUERDO NRO. 005
26 DE JULIO DE 2016**

“POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN JUAN DE DIOS DE RIOSUCIO, CALDAS, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO”

| | |
|---|--|
| <p>influencia, en la revista médica diaria, en los programas de vigilancia epidemiológica, en investigaciones de tipo aplicado o sobre la salud en la comunidad y en la evaluación del impacto en la prestación de servicios de salud, con el fin de compartir información, construir colectivamente y contribuir al mejoramiento de la institución y la salud desde el campo de la enfermería.</p> <p>18. Orientar y resolver los requerimientos, recursos e inquietudes provenientes de las instituciones, dependencias o personas con relación a los planes, programas, proyectos y procesos referidos al área de enfermería, para favorecer la correcta ejecución de los mismos según las políticas institucionales y la normativa legal.</p> <p>19. Controlar la ejecución de los planes, programas, proyectos y procesos relativos a su área, así como supervisar el desempeño del personal de las instituciones o dependencias que participa en la ejecución de los mismos, con el fin de verificar su estado, evaluar la gestión, los resultados, su aporte e impacto, y proporcionar información útil, veraz y oportuna para la toma de decisiones.</p> <p>20. Elaborar estudios y efectuar propuestas de ajuste a los planes, programas, proyectos, procesos, estructura, procedimientos y acciones de enfermería, implementando aquellos que se definan por parte de los órganos de dirección, para lograr el mejoramiento de institucional.</p> <p>21. Asistir a los procesos de capacitación a los cuales sea invitado o comisionado, demostrando criterios de activa participación, puntualidad y aplicación de nuevos conocimientos y práctica en el desarrollo de sus funciones.</p> <p>22. Participar en el cumplimiento del sistema obligatorio de garantía en calidad, a través del desarrollo de las actividades atinentes a su cargo. Demostrando criterios de oportunidad en las actividades propuestas y seguimiento a los procedimientos y protocolos institucionales establecidos.</p> <p>23. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y que tenga relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</p> | |
| V. CONOCIMIENTOS BASICOS Y ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Sistema General de Seguridad Social en Salud • Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención de Salud • Diseño, planeación, organización, dirección, coordinación y control de planes, programas, proyectos, procesos, procedimientos y acciones en materia de salud y enfermería. • Plan de emergencias hospitalario. • Normas de bioseguridad. • Intervenciones y procedimientos en el campo de la enfermería. • Políticas y normatividad legal vigente en materia de salud, específicamente las relacionadas con el área de enfermería. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización | <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación |

ACUERDO NRO. 005
26 DE JULIO DE 2016

“POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN JUAN DE DIOS DE RIOSUCIO, CALDAS, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO”

| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
|--|---|
| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
| Título profesional en disciplinas académicas que correspondan a los Núcleos Básicos de Conocimientos en: Enfermería. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada. |

| MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | |
|---|-------------------------------------|
| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
| NIVEL: | TECNICO |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | TECNICO AREA DE LA SALUD |
| CODIGO: | 323 |
| GRADO: | 04 |
| No. DE CARGOS: | UNO(1) |
| DEPENDENCIA: | DONDE SE UBIQUE EL CARGO |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO: | QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA |
| II. AREA FUNCIONAL: GESTIÓN ORGANIZACIONAL | |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Proteger y mantener en buenas condiciones la salud física, mental y social de los funcionarios de la E.S.E Hospital Departamental San Juan de Dios, en sus puestos de trabajo y en la Entidad en general, proporcionando condiciones seguras e higiénicas con el fin de evitar accidentes de trabajo y enfermedades profesionales para mejorar el ambiente laboral y la productividad de la Institución. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Asumir la coordinación del programa de Salud Ocupacional, formulando los objetivos, metas y procedimientos administrativos adecuados en materia de prevención de riesgos profesionales. 2. Divulgar entre la planta de personal la normatividad vigente en materia de salud ocupacional expedida por las autoridades competentes en aras de promover su cumplimiento. 3. Mantener constante comunicación con entidades asesoras en el tema de Riesgos Profesionales y tomar parte activa en las actividades programadas por dichas organizaciones. 4. Establecer el programa de capacitación en materia de Salud Ocupacional para los funcionarios de la Institución, estableciendo las estrategias de motivación, participación y evaluación. 5. Realizar la conformación y funcionamiento del comité paritario de Salud Ocupacional. 6. Definir los sistemas de control necesarios, para garantizar un ambiente laboral seguro y minimizar los Accidentes de Trabajo. | |

ACUERDO NRO. 005
26 DE JULIO DE 2016

“POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN JUAN DE DIOS DE RIOSUCIO, CALDAS, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO”

7. Notificar a la ARL a la cual se encuentren afiliados los funcionarios del Hospital, los accidentes y enfermedades profesionales, dentro de los dos días hábiles siguientes y registrar las actividades desarrolladas dentro del programa.
8. Hacer cumplir las políticas, objetivos y normas establecidos con relación al programa de salud ocupacional.
9. Motivar y fomentar la práctica de métodos seguros de trabajo.
10. Responsabilizarse por la seguridad integral del personal que labora en el Hospital.
11. Participar activamente en tareas de inducción de los empleados y contratistas.
12. Velar porque todos los accidentes sean atendidos, reportados, registrados e investigados en forma adecuada.
13. Asesorar al Jefe inmediato en la formulación de políticas, objetivos, metas, procedimientos administrativos y técnicos relacionados con el área, los cuales se reportarán a la gerencia.
14. Informar al jefe inmediato sobre la gestión de Salud Ocupacional en la entidad, coordinar su desarrollo y vigilar su cumplimiento.
15. Diseñar y actualizar el programa de Salud Ocupacional y el panorama general de riesgos.
16. Realizar visitas periódicas a las diferentes áreas para supervisar los métodos de trabajo y las medidas de seguridad implementadas.
17. Elaborar y actualizar las normas de trabajo seguro del equipo industrial de alto riesgo y las fichas de seguridad de todas las sustancias químicas que se utilicen en la entidad.
18. Adelantar estudios de control y valoración de riesgos, proponiendo medidas específicas de control y velar por su aplicación.
19. Realizar y dirigir campañas preventivas en salud, haciendo diagnóstico precoz de enfermedad común y profesional.
20. Promover el registro y análisis actualizado del personal empleado, accidentalidad, ausentismo, programas que se siguen, distribución de elementos de seguridad, asegurándose que se cuenta con elementos de registro suficientes y adecuados.
21. Recopilar, analizar y difundir la información suministrada por los trabajadores respecto a las actividades adelantadas en el cumplimiento del programa.
22. Diseñar y difundir los Planes de Emergencias Hospitalario tanto interno como externo.
23. Conformar y coordinar las brigadas de Emergencia, cumpliendo los procedimientos normativos establecidos.
24. Proponer y desarrollar programas específicos de vigilancia epidemiológica según los riesgos presentes y potenciales.
25. Evaluar y ajustar en forma periódica la gestión del programa de salud ocupacional.
26. Coordinar las actividades de la ARL a la que estén afiliados los funcionarios del Hospital, establecer el cronograma y verificar su cumplimiento.
27. Adelantar planes de manejo Integral de Residuos Hospitalarios, cumpliendo los protocolos de manejo establecidos.
28. Aplicar medidas de control técnicas y administrativas, tendientes a controlar los factores de Riesgo presentes en el Hospital.
29. Aplicar sistemas de vigilancia epidemiológica para Riesgo biológico, carga física y radiación ionizante, que son prioritarios según la evaluación de condiciones de trabajo y salud.
30. Propender por el mejoramiento y el mantenimiento de unas óptimas condiciones de vida y salud de la planta de personal que labora en el Hospital Departamental San Juan de

**ACUERDO NRO. 005
26 DE JULIO DE 2016**

“POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN JUAN DE DIOS DE RIOSUCIO, CALDAS, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO”

| | |
|---|---|
| <p>Dios E.S.E.</p> <p>31. Planear y ejecutar campañas encaminadas a prevenir riesgos de afectación de las condiciones de salud de los funcionarios del Hospital Departamental San Juan de Dios, derivado de las condiciones de trabajo.</p> <p>32. Establecer programas de salud ocupacional que propendan por contrarrestar los efectos nocivos ocasionados por agentes físicos, químicos, biológicos, psicosociales, mecánicos, eléctricos y otros derivados de la organización laboral que puedan afectar la salud colectiva o individual en los lugares de trabajo.</p> <p>33. Implementar políticas en la Institución que busquen eliminar o controlar los factores perjudiciales para la salud integral del trabajador en su lugar de trabajo.</p> <p>34. Tomar las medidas necesarias para proteger la salud de los funcionarios que estén expuestos a los riesgos causados por las radiaciones ionizantes.</p> <p>35. Elaborar y presentar ante los organismos de control y vigilancia, Jefe inmediato y Gerencia los respectivos informes de los programas desarrollados en el Área de Salud Ocupacional.</p> <p>36. Asistir a los procesos de capacitación a los cuales sea invitado o comisionado, demostrando criterios de activa participación, puntualidad y aplicación de nuevos conocimientos y prácticas en el desarrollo de sus funciones.</p> <p>37. Participar en el cumplimiento del sistema obligatorio de garantía en calidad, a través del desarrollo de las actividades atinentes a su cargo demostrando criterios de oportunidad en las actividades propuestas y seguimiento a los procedimientos y protocolos institucionales establecidos</p> <p>38. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y que tenga relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</p> | |
| V. CONOCIMIENTOS BASICOS Y ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Sistema de Seguridad Social en riesgos profesionales • Organización y administración de Salud Ocupacional. • Aspectos de medicina preventiva y del trabajo. • Higiene y seguridad industrial. • Manejo de residuos hospitalarios. • Conocimientos Básicos en sistemas informáticos. • Metodología de Investigación y diseño de proyectos | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización | <ul style="list-style-type: none"> • Experticia técnica • Trabajo en equipo • Creatividad innovadora |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA | |
| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
| Aprobación de dos (2) años de Educación Superior en disciplinas académicas que correspondan a los Núcleos Básicos de Conocimientos en: | Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral. |

ACUERDO NRO. 005
26 DE JULIO DE 2016

“POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN JUAN DE DIOS DE RIOSUCIO, CALDAS, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO”

| | |
|---|--|
| Otros Programas de Ciencias de la Salud (Salud ocupacional) | |
|---|--|

| MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | |
|--|-------------------------------------|
| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
| NIVEL: | TECNICO |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | TECNICO AREA DE LA SALUD |
| CODIGO: | 323 |
| GRADO: | 03 |
| No. DE CARGOS: | UNO(1) |
| DEPENDENCIA: | DONDE SE UBIQUE EL CARGO |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO: | QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA |
| II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN CIENTIFICA | |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Brindar soporte técnico en la promoción y aplicación de planes, programas, proyectos, procesos, normas y métodos en el campo del saneamiento ambiental, destinados a la mejora y/o restablecimiento de las condiciones del medio ambiente propicias para la salud de la comunidad en el área de influencia. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar soporte técnico a los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos tendientes a mejorar las condiciones de saneamiento ambiental y salud de la población del área de influencia. 2. Gestionar y coordinar los planes, programas, procesos, proyectos, procedimientos y acciones en materia de salubridad pública y supervisar que se ejecuten según lo diseñado contribuyendo a un saneamiento ambiental acorde con la ley, los propósitos misionales de la Institución y los objetivos específicos de cada uno de ellos. 3. Mantener informados a sus superiores sobre el estado, necesidades, riesgos y problemas en materia de saneamiento ambiental, guardando la debida discreción y reserva en el manejo de la información relativa a las personas y organizaciones, para facilitar la realización de acciones preventivas o correctivas al respecto. 4. Participar y promover la participación de la comunidad en actividades de saneamiento ambiental e impulsar la conformación de comités de salud y formación de líderes comunitarios en salud con el fin de prevenir las enfermedades y el deterioro de la salud en personas y grupos específicos. 5. Elaborar y presentar los informes de gestión, que por ley, solicitud de sus superiores, entes de control u otros se requieran sobre los planes, programas, proyectos, procesos sanitarios y ambientales, desarrollados para que en un momento dado puedan ser tenidos en cuenta en la toma de decisiones administrativas o financieras. 6. Velar por que el cumplimiento de las políticas, normas, procesos y procedimientos de saneamiento ambiental sean ejecutados de acuerdo a lo planeado por la Institución. 7. Velar por la calidad de agua para consumo humano, a través de las siguientes actividades: <ul style="list-style-type: none"> • Inspección integral a sistemas de abastecimiento de agua. | |

**ACUERDO NRO. 005
26 DE JULIO DE 2016**

**“POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LOS
EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN JUAN DE DIOS
DE RIOSUCIO, CALDAS, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO”**

- Inspección integral a plantas de tratamiento.
 - Medición de cloro residual y PH.
 - Toma de muestras de agua.
 - Toma de muestras de piscinas públicas.
 - Remisión de muestras de agua al Laboratorio de Salud Pública de la Dirección Territorial de Salud de Caldas.
8. Velar por manejo adecuado de residuos líquidos y sólidos, a través de:
- Vigilancia sanitaria a alcantarillados (descoles)
 - Inspección y vigilancia a rellenos sanitarios y botaderos.
 - Vigilancia del adecuado manejo de los residuos hospitalarios.
9. Realizar inspección sanitaria a establecimientos de preparación, consumo, expendio y depósito de alimentos, a través de:
- Inspección a plazas de mercado, tiendas mayoristas y supermercados.
 - Inspección, vigilancia y control a plantas de beneficio de bovinos, porcinos, aves y otras especies.
 - Inspección, vigilancia y control a expendios de carne, pescados, leche y sus derivados.
 - Inspección, vigilancia y control a tiendas, graneros, supermercados, depósitos de alimentos y vehículos transportadores de estos.
 - Inspección, vigilancia y control a bares, griles y discotecas.
 - Inspección, vigilancia y control a ventas ambulantes.
 - Inspección, vigilancia y control a toma y envío de muestras al laboratorio.
 - Investigación epidemiológica de intoxicaciones alimentarias.
 - Campañas intensivas de IVC a bebidas alcohólicas y licores en establecimientos que expenden estos productos.
 - Inspección, vigilancia y control a restaurantes escolares y guarderías.
 - Inspección, vigilancia y control a piscícolas, hatos, granjas avícolas y porcícolas.
10. Expedir los respectivos certificados de idoneidad sanitaria siempre y cuando se cumplan con los requisitos de ley.
11. Vigilar y controlar la zoonosis, en desarrollo de la cual se realiza:
- Vacunación antirrábica de caninos y felinos.
 - Inspección, vigilancia y control a accidentes por agresión de animal mordedor.
 - Actualización del censo canino y felino.
 - Diligenciamiento del formato TC5.
 - Toma de muestras para laboratorio.
12. Control de Establecimientos Especiales
- Visitas de control a establecimientos especiales de alto riesgo: cuarteles, cárceles, establecimientos educativos, terminales terrestres.
 - Visitas a otros establecimientos especiales: almacenes, ferreterías, talleres, microempresas y bancos.
 - Establecimientos de fabricación de productos de aseo, higiene y limpieza.
 - Establecimientos farmacéuticos (visitas a droguerías y farmacias-droguerías)
 - Inspección vigilancia y control de tiendas naturistas y homeopáticas.
 - Inspección vigilancia y control de peluquerías, centros de estética y gimnasios.
 - Inspección, vigilancia y control a industrias de metalurgia (talleres)

ACUERDO NRO. 005
26 DE JULIO DE 2016

“POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN JUAN DE DIOS DE RIOSUCIO, CALDAS, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO”

- Inspección, vigilancia y control a industrias de madera (ebanisterías, cepilladoras etc.)
 - Inspección, vigilancia y control a laboratorios, IPS, Centros de Salud y afines.
13. Brindar un servicio, atención y trato al cliente enmarcado en el respeto, calidad y calidez, con el fin de lograr la satisfacción de los usuarios bajo los principios institucionales y el compromiso de mejorar continuamente los productos y servicios ofrecidos.
14. Diligenciar los formatos y controles sobre los asuntos de su dependencia en aras de contar con una información confiable, veraz, útil, oportuna y disponible para la toma de decisiones y los entes de control.
15. Tramitar la consecución de los recursos necesarios informando sobre las necesidades de equipos, instrumentos y materiales, entre otras, cuidar los disponibles llevando un inventario de los mismos con el fin de apoyar su adquisición oportuna, su uso racional y facilitar su control.
16. Participar en los equipos de trabajo, proyectos o comités que en razón de su cargo y funciones sea necesario, o respondiendo a designación de la Gerencia, para la planeación y evaluación de los servicios de saneamiento ambiental.
17. Formar parte de los grupos de elaboración, ejecución y evaluación del plan local de salud, particularmente en el diseño y aplicación del plan de atención básica, en la elaboración del diagnóstico del estado de salud de la comunidad y las condiciones ambientales de la zona de influencia.
18. Promover campañas de educación en salud y protección del medio ambiente, a través de brigadas de prevención y actividades de vigilancia epidemiológica en el área de influencia.
19. Evaluar, junto con el equipo de salud, la eficiencia, resultados e impacto de los programas ofrecidos a la comunidad para que se efectúen los ajustes que se consideren necesarios buscando su mejoramiento permanente.
20. Ejercer vigilancia epidemiológica de órgano-fosforados VEO y control de sustancias químicas, mediante:
- Promoción y motivación a personal expuesto.
 - Toma de muestras de sangre para determinar niveles de colinesterasa a personas expuestas.
 - Toma de muestras para determinar trazas de plaguicidas en agua.
 - Seguimiento a pacientes intoxicados.
 - Inspección, vigilancia y control a establecimientos de expendio de plaguicidas, incluyendo almacenes veterinarios.
 - Inspección, vigilancia y control a empresas aplicadoras de plaguicidas.
21. Realizar control de vectores, a través de:
- Toma y envío de muestras de especies vectoras para su estudio entomológico en el Laboratorio.
 - Tratamiento de depósitos y/o criaderos (abatización).
 - Campaña de cepillado y lavado de tanques.
 - Campañas de recolección y eliminación de inservibles.
 - Control de roedores plaga.
 - Estudios de foco para leishmaniasis y malaria.
 - Levantamiento de índices endémicos.
 - Desinsectación de viviendas.

**ACUERDO NRO. 005
26 DE JULIO DE 2016**

“POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN JUAN DE DIOS DE RIOSUCIO, CALDAS, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO”

| | |
|--|---|
| <p>22. Asistir a los procesos de capacitación a los cuales sea invitado o comisionado, demostrando criterios de activa participación, puntualidad y aplicación de nuevos conocimientos y prácticas en el desarrollo de sus funciones.</p> <p>23. Participar en el cumplimiento del sistema obligatorio de garantía en calidad, a través del desarrollo de las actividades atinentes a su cargo, demostrando criterios de oportunidad en las actividades propuestas y seguimiento a los procedimientos y protocolos institucionales establecidos.</p> <p>24. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y que tenga relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</p> | |
| V. CONOCIMIENTOS BASICOS Y ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la normatividad vigente en materia de salud pública con énfasis en saneamiento ambiental • Sistema General de Seguridad Social en Salud • Normas básicas de bioseguridad. • Técnicas básicas de vacunación veterinaria. • Técnicas de fumigación de plagas (artrópodos y roedores) • Técnicas de educación sanitaria. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización | <ul style="list-style-type: none"> • Experticia técnica • Trabajo en equipo • Creatividad innovadora |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA | |
| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
| <p>Aprobación de dos (2) años de Educación Superior en disciplinas académicas que correspondan a los Núcleos Básicos de Conocimientos en: Otros programas de ciencias de la salud (Saneamiento); Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.</p> | <p>Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.</p> |

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

ACUERDO NRO. 005
26 DE JULIO DE 2016

“POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN JUAN DE DIOS DE RIOSUCIO, CALDAS, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO”

| | |
|---|-------------------------------------|
| NIVEL: | TECNICO |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | TECNICO AREA DE LA SALUD |
| CODIGO: | 323 |
| GRADO: | 01 |
| No. DE CARGOS: | UNO(1) |
| DEPENDENCIA: | DONDE SE UBIQUE EL CARGO |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO: | QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA |
| II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN CIENTÍFICA | |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Brindar soporte técnico en los procesos y estudios radiográficos con el fin de contar con imágenes diagnósticas de calidad que cumplan con las normas, procedimientos y especificaciones contempladas por la institución y solicitadas por los usuarios. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar soporte técnico a los planes, programas, proyectos, procesos, procedimientos, actividades y servicios en materia de radiología, para asegurar su ejecución de acuerdo con estándares científicos y de manera eficiente. 2. Prestar los servicios de rayos X y demás, propios del campo de las imágenes diagnósticas, cumpliendo los protocolos de toma de imágenes y atención al usuario del servicio de salud, establecidos por la práctica técnica y la institución, siguiendo de igual forma las normas de bioseguridad aplicables. 3. Entregar los resultados a los usuarios o funcionarios de la entidad, según el caso, para el conocimiento, la evaluación y posterior definición del curso a seguir, el tratamiento o la intervención por parte del profesional de la salud respectivo. 4. Tomar las precauciones y cuidados necesarios con el fin de garantizar la protección de los usuarios y de sí mismo frente a las radiaciones y riesgos originados en las labores que cumple. 5. Preparar los equipos, insumos, instrumental, instalaciones, medios de contraste para prácticas y pruebas específicas y los demás aspectos requeridos para la prestación de los servicios de radiología, mantenerlos limpios y ordenados, controlar su existencia y conservación, solicitar su mantenimiento y velar por su adecuado uso y seguridad, con el fin de contar con lo necesario en cantidad, oportunidad y calidad para brindar los servicios de esta sección. 6. Informar a sus superiores sobre los asuntos propios del cargo, el estado, necesidades, riesgos y problemas referidos al servicio de radiología, guardando la debida discreción y reserva en el manejo de la información relativa a las personas y organizaciones, para facilitar la realización de acciones preventivas o correctivas. 7. Velar por el cumplimiento de las políticas, normas, procesos y procedimientos en materia de radiología establecidos por la institución. 8. Diligenciar los registros, formatos y controles sobre los asuntos de su dependencia, así como llevar los kardex de proveedores, materiales y suministros, en aras de contar con información confiable, veraz, útil, oportuna y disponible para la toma de decisiones y los entes de control. 9. Tramitar la consecución de los recursos necesarios informando a sus superiores sobre las necesidades de equipos, instrumentos y materiales, entre otras, cuidar los | |

**ACUERDO NRO. 005
26 DE JULIO DE 2016**

“POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN JUAN DE DIOS DE RIOSUCIO, CALDAS, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO”

| | |
|--|---|
| <p>disponibles y llevar un inventario de los mismos con el fin de apoyar su adquisición oportuna, su uso racional y facilitar su control.</p> <p>10. Realizar el pedido al almacén de los materiales e implementos requeridos por la sección de radiología.</p> <p>11. Realizar acciones de control de sobre calibración de los equipos de rayos x., cumpliendo con los estándares de medida establecidos.</p> <p>12. Elaborar el informe estadístico sobre las placas que se tomaron en el mes, con destino al área de costos.</p> <p>13. Diligenciar en el software dispuesto en la institución, la información pertinente a la prestación del servicio, siguiendo los procedimientos institucionales y demostrando criterios de oportunidad y veracidad en la información diligenciada.</p> <p>14. Asistir a los procesos de capacitación a los cuales sea invitado o comisionado, demostrando criterios de activa participación, puntualidad y aplicación de nuevos conocimientos y prácticas en el desarrollo de sus funciones.</p> <p>15. Participar en el cumplimiento del sistema obligatorio de garantía en calidad, a través del desarrollo de las actividades atinentes a su cargo, demostrando criterios de oportunidad en las actividades propuestas y seguimiento a los procedimientos y protocolos institucionales establecidos</p> <p>16. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y que tenga relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</p> | |
| V. CONOCIMIENTOS BASICOS Y ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos técnicos en materia de servicios radiológicos. • Conocimientos técnicos en revelado de estudios radiológicos. • Normatividad en protección de agentes radiológicos. • Adiestramiento en mantenimiento rutinario de procesadoras o reveladoras, incluyendo el manejo de químicos utilizados en radiología. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización | <ul style="list-style-type: none"> • Experticia técnica • Trabajo en equipo • Creatividad innovadora |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
| <p>Aprobación de dos (2) años de Educación Superior en disciplinas académicas que correspondan a los Núcleos Básicos de Conocimientos en: Otros Programas de Ciencias de la Salud (Radiología e Imágenes Diagnosticas)</p> | <p>Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.</p> |

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

ACUERDO NRO. 005
26 DE JULIO DE 2016

“POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN JUAN DE DIOS DE RIOSUCIO, CALDAS, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO”

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
|---|-------------------------------------|
| NIVEL: | TECNICO |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | TECNICO ADMINISTRATIVO |
| CODIGO: | 367 |
| GRADO: | 02 |
| No. DE CARGOS: | UNO(1) |
| DEPENDENCIA: | DONDE SE UBIQUE EL CARGO |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO: | QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA |
| II. AREA FUNCIONAL: PLANEACION Y SISTEMAS | |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Coordinar, controlar y ejercer servicios de apoyo en procesos operativos de ejecución de labores de estadística y manejo sistematizado de la información que se genera en el Hospital Departamental San Juan de Dios de Riosucio Caldas.</p> | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar críticamente la información y codificación proveniente de las distintas áreas que generan información. 2. Organizar procedimientos que agilicen el flujo de información y desarrollar registros secundarios básicos de acuerdo con programas, necesidades y propósito de régimen de información. 3. Supervisar y controlar el cumplimiento de las normas sobre recolección y remisión de información estadística. 4. Velar por el abastecimiento oportuno de formularios y material de estadística. 5. Digitar en el software dispuesto la información estadística generada por los servicios prestados por el Hospital, siguiendo los procedimientos institucionales establecidos. 6. Participar en el desarrollo de criterios y métodos para la determinación de indicadores de calidad en prestación de servicios de salud. 7. Recolectar y revisar la papelería del censo de población, formulario de canalización de promotoras rurales y auxiliares de enfermería de puestos de salud, y realizar el consolidado del municipio. 8. Codificar RIPS de: consulta externa, urgencias, procedimientos quirúrgicos, recién nacidos, hospitalización y otros servicios, siguiendo los procedimientos y normatividad vigente. 9. Revisar diariamente los diagnósticos para ser incluidos en los informes semanales de vigilancia epidemiológica, que deben ser remitidos a la Coordinación Local y a la Dirección Territorial de Salud. 10. Velar por el cumplimiento de las normas, diligenciamiento oportuno y completo de los diferentes formatos y fichas en los casos de enfermedades de notificación obligatoria. 11. Responder por el buen manejo, custodia, archivo y conservación de las Historias Clínicas del total de la Institución. 12. Recibir, transcribir, verificar, entregar y responder por los documentos a ser editados, de acuerdo a las instrucciones recibidas por la Gerencia y la Subdirección Científica. 13. Controlar y evaluar las actividades que se desarrollan en la Sección de Estadística. 14. Participar en el Comité de Estadísticas Vitales del Municipio y confrontar la información | |

**ACUERDO NRO. 005
26 DE JULIO DE 2016**

“POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN JUAN DE DIOS DE RIOSUCIO, CALDAS, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO”

| | |
|---|---|
| <p>con la de la Registraduría y las Parroquias.</p> <p>15. Codificar y revisar diariamente los registros de recién nacidos y defunciones, generando información oportuna y veraz.</p> <p>16. Participar en la inducción de los talentos humanos relacionados con el área, siguiendo los procedimientos de capacitación e inducción establecidos por la institución.</p> <p>17. Participar en el análisis, interpretación y publicación de la información generada por las diferentes encuestas y registros.</p> <p>18. Preparar la tabulación y resúmenes estadísticos requeridos, siguiendo las técnicas establecidas y generando información oportuna y veraz.</p> <p>19. Colaborar con la recolección de datos estadísticos que puedan soportar el perfil epidemiológico del municipio.</p> <p>20. Colaborar con la realización de encuestas de salud, en el diseño de la recolección de datos estadísticos y de otros estudios especiales, cuando sea necesario.</p> <p>21. Colaborar en la determinación de normas para el mantenimiento de las historias clínicas, análisis cuantitativo y resúmenes.</p> <p>22. Elaborar y presentar los distintos informes de rigor que se deben remitir a las diferentes Entidades que por ley están facultadas para requerirlos, los cuales deben ser realizados con base en datos, veraces, oportunos, concretos y exactos.</p> <p>23. Participar en la elaboración de los distintos manuales que se adopten en la Institución.</p> <p>24. Aplicar acciones de Control Interno sobre las funciones propias del cargo, siguiendo los procedimientos institucionales establecidos.</p> <p>25. Asistir a los procesos de capacitación a los cuales sea invitado o comisionado, demostrando criterios de activa participación, puntualidad y aplicación de nuevos conocimientos y prácticas en el desarrollo de sus funciones.</p> <p>26. Participar en el cumplimiento del sistema obligatorio de garantía en calidad, a través del desarrollo de las actividades atinentes a su cargo. Demostrando criterios de oportunidad en las actividades propuestas y seguimiento a los procedimientos y protocolos institucionales establecidos</p> <p>27. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y que tenga relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</p> | |
| V. CONOCIMIENTOS BASICOS Y ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en estadística, probabilidades y matemáticas. • Ley general de archivo • Reserva legal de la historia clínica • Conocimientos esenciales en administración. • Informática avanzada y sistemas. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización | <ul style="list-style-type: none"> • Experticia técnica • Trabajo en equipo • Creatividad innovadora |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA | |
| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |

ACUERDO NRO. 005
26 DE JULIO DE 2016

“POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN JUAN DE DIOS DE RIOSUCIO, CALDAS, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO”

| | |
|--|---|
| Aprobación de dos (2) años de Educación Superior en disciplinas académicas que correspondan a los Núcleos Básicos de Conocimientos en: Matemáticas, Estadística y Afines. | Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral. |
|--|---|

| MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | |
|---|-------------------------------------|
| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
| NIVEL: | ASISTENCIAL |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | SECRETARIO EJECUTIVO |
| CODIGO: | 425 |
| GRADO: | 12 |
| No. DE CARGOS: | UNO(1) |
| DEPENDENCIA: | DONDE SE UBIQUE EL CARGO |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO: | QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA |
| II. AREA FUNCIONAL: GERENCIA | |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Prestar servicios a la Empresa, ejecutando labores de oficina y asistencia administrativa, a la Gerencia del Hospital Departamental San Juan de Dios E.S.E de Riosucio Caldas. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Atender en forma correcta y oportuna la ejecución de labores de asistencia ejecutiva a la Gerencia. 2. Elaborar las actas de reunión de Junta Directiva del Hospital, demostrando criterios oportunidad y veracidad en la información contenida en las actas. 3. Apoyar la elaboración y presentación de informes de gestión y demás documentos que deba presentar el gerente, demostrando habilidad en el manejo de herramientas de ofimática y técnica de redacción. 4. Recibir la documentación que presenten los interesados o que requiera la Gerencia para efectos de la gestión de los trámites que se adelanten en la Institución, revisarlos e indicar los requisitos que le falten, controlar su ejecución, efectuar los seguimientos necesarios y reportar a la Gerencia los resultados de sus actividades en estos asuntos. 5. Prestar apoyo logístico en las actividades programadas por la gerencia y de la E.S.E en general; contribuyendo al logro de los objetivos institucionales, siguiendo las instrucciones impartidas por el gerente y cumpliendo los procedimientos y protocolos de seguridad establecidos. 6. Llevar en forma correcta, actualizada el archivo de los documentos en la oficina y el inventario de las acciones e intervenciones ordenadas por la Gerencia a las diferentes dependencias de la Entidad. 7. Mantener Actualizada la existencia de útiles y materiales de uso y consumo de la oficina, velar por su conservación, buen uso de los mismos e informar oportunamente sobre los faltantes o deterioro de estos. 8. Gestionar y coordinar las agendas interna y externa de la Gerencia, contribuyendo en la organización de todo tipo de reunión a la que deba asistir su jefe inmediato. | |

ACUERDO NRO. 005
26 DE JULIO DE 2016

“POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN JUAN DE DIOS DE RIOSUCIO, CALDAS, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO”

9. Verificar, revisar y validar los documentos, actos administrativos, circulares y demás información y actividades de acuerdo con las instrucciones impartidas por la Gerencia.
10. Coordinar audiencias, entrevistas, reuniones y demás eventos donde deba participar el gerente, siguiendo las directrices brindadas por el gerente y los procedimientos institucionales.
11. Tramitar publicaciones y documentación oficial, manteniendo informado al Gerente y al resto del personal Directivo sobre asuntos que deban ser de conocimiento de la Administración, previo concepto de la Gerencia.
12. Recibir y dar el trámite pertinente a la correspondencia interna y externa dirigida al Gerente, demostrando criterios de oportunidad en la gestión y seguimiento a los procedimientos institucionales.
13. Elaborar la liquidación de Cesantías retroactivas parciales y definitivas del personal de planta del hospital, demostrando cumplimiento de los procedimientos técnicos y legales establecidos.
14. Administrar los recursos que hacen parte de la Caja menor del Hospital, cumpliendo los procedimientos legales e institucionales vigentes en la materia.
15. Elaborar documentos oficiales para ser utilizados por otras áreas o dependencias de la institución, demostrando seguimiento a los procedimientos institucionales.
16. Coordinar la utilización del auditorio del Hospital con sus respectivos equipos técnicos, mediante la programación de horarios asignados previamente para su uso.
17. Elaborar los informes respectivos sobre la base de datos de PASIVOCOL, demostrando oportunidad y veracidad en la información reportada y cumplimiento de los requisitos técnicos exigidos para la elaboración y presentación del informe.
18. Archivar las hojas de vida del pasivo del Hospital Departamental San Juan de Dios, siguiendo los procedimientos técnicos establecidos por la institución y la normatividad vigente.
19. Preparar y hacer el envío de correspondencia con destino a ciudades fuera del municipio de Riosucio, utilizando los medios disponibles para ello y el seguimiento de los procedimientos institucionales.
20. Distribuir la correspondencia recibida, de acuerdo al área de destino pertinente.
21. Transcribir dictados de notas, actas, memorandos e informes, según las instrucciones recibidas de la Gerencia, y demostrando habilidad en el manejo de herramientas de ofimática y las técnicas de redacción pertinentes.
22. Descargar mensualmente en las tarjetas de registro de pagos y descuentos la asignación mensual de los empleados.
23. Mantener la discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales que sean tramitados en su despacho y de los cuales tenga conocimiento en razón de su cargo.
24. Aplicar acciones de Control Interno sobre las funciones propias del cargo, siguiendo los procedimientos institucionales establecidos.
25. Asistir a los procesos de capacitación a los cuales sea invitado o comisionado, demostrando criterios de activa participación, puntualidad y aplicación de nuevos conocimientos y prácticas en el desarrollo de sus funciones.
26. Participar en el cumplimiento del sistema obligatorio de garantía en calidad, a través del desarrollo de las actividades atinentes a su cargo. Demostrando criterios de oportunidad en las actividades propuestas y seguimiento a los procedimientos y protocolos institucionales establecidos.
27. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y que tenga relación

ACUERDO NRO. 005
26 DE JULIO DE 2016

“POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN JUAN DE DIOS DE RIOSUCIO, CALDAS, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO”

| | |
|--|--|
| directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | |
| V. CONOCIMIENTOS BASICOS Y ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Herramientas de Ofimática • Manejo del Sistema de Gestión Documental. • Manejo de técnicas de archivo. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización | <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA | |
| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
| Título de bachiller. | Doce (12) meses de experiencia laboral. |

| | |
|--|-------------------------------------|
| MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | |
| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
| NIVEL: | ASISTENCIAL |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| CODIGO: | 407 |
| GRADO: | 08 |
| No. DE CARGOS: | CUATRO (4) |
| DEPENDENCIA: | DONDE SE UBIQUE EL CARGO |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO: | QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA |
| II. AREA FUNCIONAL: GESTIÓN FINANCIERA - PLANEACION Y SISTEMAS- GESTIÓN ORGANIZACIONAL | |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Realizar las labores operativas y asistenciales requeridas en la administración de los recursos de la entidad, con el fin de soportar su consecución oportuna, conservación, uso racional y control, acorde con las instrucciones del gerente, las normas y los procedimientos vigentes. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1. Realizar las labores operativas y asistenciales que se requieran en el área que le haya sido asignada, ejecutando actividades auxiliares en administración, secretariado y archivo, acorde con las instrucciones de sus superiores, las normas y los procedimientos vigentes, con el fin de facilitar la gestión institucional y brindar un servicio oportuno, ágil y de calidad. | |

ACUERDO NRO. 005
26 DE JULIO DE 2016

“POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN JUAN DE DIOS DE RIOSUCIO, CALDAS, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO”

2. Elaborar, para la revisión y aprobación de sus superiores, el reporte de novedades y en general los documentos o trabajos que se le asignen, para facilitar la labor de quienes administran la institución y optimizar el uso del tiempo, demostrando criterios de oportunidad, veracidad en la información presentada, habilidad en el manejo de herramientas de ofimática y seguimiento a los procedimientos institucionales.
3. Llevar los kardex relativos al personal, los suministros y demás que se requieran, anotando los movimientos que se produzcan en tarjetas auxiliares, con el fin de contar con información precisa, actual, disponible y poder controlar los movimientos que se presentan.
4. Prestar apoyo logístico en las actividades programadas por el área asignada y de la E.S.E en general; contribuyendo al logro de los objetivos institucionales, siguiendo las instrucciones impartidas por el jefe de área y cumpliendo los procedimientos y protocolos de seguridad establecidos.
5. Cruzar los registros necesarios con los que se llevan en la Institución, para identificar las necesidades de realizar ajustes.
6. Apoyar el proceso de costos hospitalarios según procedimientos, técnicas y métodos vigentes en la entidad, para facilitar su identificación, ajuste y control.
7. Facilitar la recolección de la información requerida en materia presupuestal, de costos y, en general contable o financiera, para verificar la consistencia de ingresos y egresos, aportar un insumo clave para la toma de decisiones y acciones de la administración de la institución y soportar la transparencia en el manejo de los recursos.
8. Prestar su colaboración y ayuda en la ejecución de labores operativas y asistenciales relativas a la recepción, almacenamiento, mantenimiento, distribución y control de los insumos, equipos, instrumentos, suministros, materiales y en general los bienes del hospital, con el fin de apoyar su adquisición, conservación y uso racional.
9. Informar a sus superiores sobre los asuntos de su competencia, así como sobre problemas, inconsistencias o riesgos que encuentre en la ejecución de sus labores, guardando la debida discreción y reserva en el manejo de la información relativa e los usuarios, para facilitar la realización de acciones preventivas o correctivas al respecto y garantizar el tratamiento confidencial de la información que así lo amerite.
10. Procurar la consecución de los recursos necesarios informando sobre las necesidades de equipos, instrumentos y materiales, entre otras, cuidar los disponibles y llevar un inventario de los mismos con el fin de apoyar su adquisición oportuna, su uso racional y facilitar su control.
11. Diligenciar los formatos, formularios, guías, planillas, cuadros, instructivos y demás instrumentos y registros propios del área de trabajo, ya sean éstos en medio físico, digital o virtual, demostrando criterios de oportunidad, confiabilidad, veracidad en la información diligenciada y cumplimiento de los procedimientos institucionales.
12. Digitalizar en el software disponible en la institución, la información pertinente al área de trabajo, siguiendo los procedimientos institucionales y las directrices entregadas por el jefe del área.
13. Participar en los comités, equipos de trabajo, procesos, proyectos o acciones que le sean asignados por sus superiores, con el fin de brindar asistencia operativa y colaboración que permita la buena gestión y logro de los resultados propuestos para los mismos.
14. Cuando sea asignado a la sección de caja, deberá diariamente relacionar los ingresos y egresos, hacer arqueos, verificar la exactitud numérica y los soportes de los

ACUERDO NRO. 005
26 DE JULIO DE 2016

“POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN JUAN DE DIOS DE RIOSUCIO, CALDAS, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO”

comprobantes, recibos, cuentas, relaciones y demás documentos elaborados o recibidos, contar, clasificar y sumar dineros en efectivo y/o cheques o pagos por medios electrónicos, con el fin de asegurar el recaudo adecuado, oportuno, seguro y confiable de los pagos e ingresos de la entidad y para garantizar que los egresos o pagos efectuados por la misma, cumplen siempre con las normas y procedimientos vigentes sobre el particular.

15. Aplicar acciones de Control Interno sobre las funciones propias del cargo, siguiendo los procedimientos institucionales establecidos.
16. Elaborar y presentar informe de gestión a las entidades o personas que así lo soliciten, cumpliendo criterios de oportunidad y veracidad en la información reportada.
17. Asistir a los procesos de capacitación a los cuales sea invitado o comisionado, demostrando criterios de activa participación, puntualidad y aplicación de nuevos conocimientos y prácticas en el desarrollo de sus funciones.
18. Participar en el cumplimiento del sistema obligatorio de garantía en calidad, a través del desarrollo de las actividades atinentes a su cargo. Demostrando criterios de oportunidad en las actividades propuestas y seguimiento a los procedimientos y protocolos institucionales establecidos.

Complementarias en el área de Presupuesto específicamente:

19. Desarrollar procesos de digitación de información presupuestal, siguiendo la normatividad vigente en materia presupuestal y las directrices que sobre la materia oriente el subdirector administrativo.
20. Adaptar y adoptar las normas técnicas de administración, presupuesto y los modelos pertinentes orientados a mejorar la eficiencia en la prestación de los servicios de salud del área de influencia.
21. Adaptar y adoptar las normas técnicas de administración, presupuesto y los modelos pertinentes orientados a mejorar la eficiencia en la prestación de los servicios de salud del área de influencia.

Complementarias en áreas de facturación Específicamente

22. Desarrollar procesos de digitación de información referente al proceso de facturación de servicios, en el software destinado para este fin y cumpliendo los protocolos establecidos para desarrollar eficientemente los respectivos procesos de cobro a las entidades a las cuales se les brindó atención en salud.
23. Generar los reportes de información solicitados por el coordinador del área de facturación, cumpliendo los protocolos establecidos.
24. Colaborar en los procesos de clasificación, revisión y empaquetamiento de facturas siguiendo las directrices entregadas por el coordinador el área y los protocolos establecidos.

Complementarias en áreas de archivo central e historias clínicas

25. Desarrollar tareas de búsqueda, actualización, entrega y recepción de historias clínicas de los usuarios de la E.S.E., siguiendo los protocolos y procedimientos establecidos.
26. Desarrollar actividades propias del proceso de archivo de documentos provenientes de las diferentes áreas de la institución, siguiendo los protocolos establecidos, en especial los definidos por el Archivo General de la Nación, y acatando la normatividad vigente.
27. Suministrar la información y documentos archivados, que sean solicitados por los

ACUERDO NRO. 005
26 DE JULIO DE 2016

“POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN JUAN DE DIOS DE RIOSUCIO, CALDAS, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO”

| | |
|---|--|
| <p>usuarios internos y externos, realizando los procesos pertinentes para la custodia de la información entregada.</p> <p>28. Generar los reportes de información solicitados por el coordinador de área, cumpliendo los protocolos establecidos.</p> <p>29. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y que tenga relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</p> | |
| V. CONOCIMIENTOS BASICOS Y ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • En procesos, procedimientos y acciones referidas a gestión documental, contabilidad, finanzas, costos o presupuesto. • En procesos, procedimientos, técnicas, métodos y acciones relativas a novedades de personal y caja. • Conocimientos básicos en servicio al cliente. • Políticas y normatividad legal vigente en materia de presupuesto, caja, costos, movimientos de personal y gestión documental. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización | <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA | |
| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
| Título de bachiller. | Doce (12) meses de experiencia laboral. |

| | |
|--|--|
| MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | |
| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
| <p>NIVEL:</p> <p>DENOMINACION DEL EMPLEO:</p> <p>CODIGO:</p> <p>GRADO:</p> <p>No. DE CARGOS:</p> <p>DEPENDENCIA:</p> <p>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</p> | <p>ASISTENCIAL</p> <p>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</p> <p>407</p> <p>06</p> <p>DOS (2)</p> <p>DONDE SE UBIQUE EL CARGO</p> <p>QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA</p> |
| II. AREA FUNCIONAL: GESTIÓN FINANCIERA - PLANEACION Y SISTEMAS- GESTIÓN ORGANIZACIONAL | |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL | |

**ACUERDO NRO. 005
26 DE JULIO DE 2016**

**“POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LOS
EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN JUAN DE DIOS
DE RIOSUCIO, CALDAS, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO”**

Ejecutar labores operativas, bajo la supervisión del Jefe de Mantenimiento, con el fin de reparar y conservar los muebles, enseres y equipos e instalaciones locativas que hacen parte del Hospital Departamental San Juan de Dios.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar labores de mantenimiento y reparación en la Institución, tales como: plomería, carpintería, electricidad, pintura, entre otros.
2. Ejecutar labores de mantenimiento y reparación en los Centros y Puestos de salud que hagan parte del Hospital Departamental San Juan de Dios, atendiendo las directrices de sus superiores jerárquicos.
3. Prestar servicios de mensajería interna y local, cuando su jefe inmediato o superior jerárquico así se lo indique.
4. Colaborar en el cargue y descargue de mercancías, materiales, suministros, insumos, equipos y otros que entren o salgan del Hospital y que sean necesarios para la prestación de los servicios ofrecidos por la Institución.
5. Informar oportunamente al Jefe de Mantenimiento de los daños, deterioro o fallas que se presenten en alguno de los bienes muebles o inmuebles propiedad de la Institución.
6. Participar en la reparación y revisión de muebles, equipos, enseres, instalaciones eléctricas, telefónicas, de acueducto, entre otras y hacer las reparaciones de la estructura física del Hospital que le sea asignada.
7. Efectuar el mantenimiento preventivo de máquinas y demás equipos que requieran de este servicio, siguiendo los parámetros y procedimientos establecidos para ello.
8. Responder por la herramienta, materiales y equipos, asignados para la prestación de sus servicios.
9. Colaborar con oficios varios, almacén, transporte, economato y demás dependencias del Hospital que requieran sus servicios y que sea competente para prestarlos.
10. Informar oportunamente por los riesgos, necesidades, falencias y anomalías detectadas en el área que presta sus servicios.
11. Elaborar y presentar los informes que le sean requeridos por alguno de sus superiores jerárquicos o autoridad competente.
12. Brindar una cordial, amable y esmerada atención al usuario que solicita algún servicio o información y fomentar la cultura de excelencia en el servicio al usuario a nivel Institucional.
13. Asistir a los procesos de capacitación a los cuales sea invitado o comisionado, demostrando criterios de activa participación, puntualidad y aplicación de nuevos conocimientos y prácticas en el desarrollo de sus funciones.
14. Participar en el cumplimiento del sistema obligatorio de garantía en calidad, a través del desarrollo de las actividades atinentes a su cargo. Demostrando criterios de oportunidad en las actividades propuestas y seguimiento a los procedimientos y protocolos institucionales establecidos.
15. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y que tenga relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS Y ESENCIALES

- Básicos de mantenimiento institucional
- Normas básicas de urbanidad.
Básico de seguridad industrial y organizacional.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

ACUERDO NRO. 005
26 DE JULIO DE 2016

“POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN JUAN DE DIOS DE RIOSUCIO, CALDAS, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO”

| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización | <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA | |
| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
| Título de bachiller. | Doce (12) meses de experiencia laboral. |

| MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | |
|--|-------------------------------------|
| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
| NIVEL: | ASISTENCIAL |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| CODIGO: | 470 |
| GRADO: | 01 |
| No. DE CARGOS: | SIETE(7) |
| DEPENDENCIA: | DONDE SE UBIQUE EL CARGO |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO: | QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA |
| II. AREA FUNCIONAL: PLANEACION Y SISTEMAS- GESTIÓN ORGANIZACIONAL | |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Prestar los servicios de aseo, con el fin de garantizar condiciones higiénicas de trabajo, apoyar el servicio al cliente y contribuir al adecuado funcionamiento de la institución y al bienestar del personal. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar de acuerdo a los parámetros establecidos, los pedidos de insumos, materiales y equipos requeridos para el desarrollo de sus funciones y remitirlos al almacén para su posterior entrega. 2. Diligenciar los formatos, formularios y demás documentos de trámite, información y control operativo de las actividades desarrolladas. 3. Llevar el archivo y los registros operacionales pertinentes 4. Desinfectar las áreas asignadas de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 5. Efectuar las labores de limpieza, orden y aseo en las diferentes dependencias, oficinas, baños, pisos, ventanas, paredes, equipos, muebles e instalaciones en general del hospital. 6. Colaborar en la distribución de tintos al personal de la Institución y asear los utensilios usados. 7. Organizar los cuartos que van a ser utilizados por el personal rotante en la Institución. 8. Contribuir en la prestación de otros servicios, cuando por necesidad urgente deba | |

ACUERDO NRO. 005
26 DE JULIO DE 2016

“POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN JUAN DE DIOS DE RIOSUCIO, CALDAS, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO”

| | |
|---|--|
| <p>prestar su apoyo a otras áreas de la Institución.</p> <p>9. Velar por la calidad en la prestación de los servicios y evitar el derroche de los implementos y ropas.</p> <p>10. Cumplir con las normas de bioseguridad establecidas para la prestación del servicio.</p> <p>11. Asistir a los procesos de capacitación a los cuales sea invitado o comisionado, demostrando criterios de activa participación, puntualidad y aplicación de nuevos conocimientos y prácticas en el desarrollo de sus funciones.</p> <p>12. Participar en el cumplimiento del sistema obligatorio de garantía en calidad, a través del desarrollo de las actividades atinentes a su cargo. Demostrando criterios de oportunidad en las actividades propuestas y seguimiento a los procedimientos y protocolos institucionales establecidos.</p> <p>13. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y que tenga relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</p> | |
| V. CONOCIMIENTOS BASICOS Y ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos básicos en atención al cliente. • Políticas y normatividad vigentes en materia de aseo, bioseguridad e higiene para la preparación de alimentos. • Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura jurídica y plataforma estratégica de la Institución. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización | <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA | |
| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
| Título de bachiller. | Doce (12) meses de experiencia laboral. |

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Prestar los servicios de lavandería, ropería, costura con el fin de garantizar condiciones higiénicas de trabajo, apoyar el servicio al cliente y contribuir al adecuado funcionamiento de la institución y al bienestar del personal.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el planchado y ordenamiento de la ropa ya aseada y posteriormente distribuirla a las respectivas áreas.
2. Informar oportunamente sobre las necesidades de recursos y responder por el adecuado uso de los disponibles, así como de los demás bienes a su cargo.
3. Hacer los registros de entrada y salida de ropa.
4. Llevar el archivo y los registros operacionales pertinentes.
5. Hacer el pedido de la ropa requerida al almacén o a la enfermera coordinadora.
6. Reparar las prendas y coser las telas cortadas de acuerdo con las instrucciones

**ACUERDO NRO. 005
26 DE JULIO DE 2016**

“POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN JUAN DE DIOS DE RIOSUCIO, CALDAS, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO”

| | |
|--|--|
| <p>recibidas, para apoyar el óptimo aprovechamiento de las mismas y alargar su vida útil.</p> <p>7. Velar por el buen uso y mantenimiento de las ropas que son de uso institucional.</p> <p>8. Colaborar con las demás actividades que le sean solicitadas, y relacionadas con el área de Servicios Generales.</p> <p>9. Informar al Jefe inmediato sobre la pérdida o deterioro de la ropa utilizada en la Institución.</p> <p>10. Informar al Jefe Inmediato o al operario de mantenimiento sobre el estado de los equipos a su cargo.</p> <p>11. Controlar el acceso de personal extraño a la zona donde presta sus servicios.</p> <p>12. Asistir a los procesos de capacitación a los cuales sea invitado o comisionado, demostrando criterios de activa participación, puntualidad y aplicación de nuevos conocimientos y prácticas en el desarrollo de sus funciones.</p> <p>13. Participar en el cumplimiento del sistema obligatorio de garantía en calidad, a través del desarrollo de las actividades atinentes a su cargo. Demostrando criterios de oportunidad en las actividades propuestas y seguimiento a los procedimientos y protocolos institucionales establecidos.</p> <p>14. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y que tenga relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</p> | |
| V. CONOCIMIENTOS BASICOS Y ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos básicos en atención al cliente. • Políticas y normatividad vigentes en materia de aseo, bioseguridad e higiene para la preparación de alimentos. • Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura jurídica y plataforma estratégica de la Institución. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización | <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA | |
| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
| Título de bachiller. | Doce (12) meses de experiencia laboral. |

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Prestar los servicios de lavandería, ropería, costura con el fin de garantizar condiciones higiénicas de trabajo, apoyar el servicio al cliente y contribuir al adecuado funcionamiento de la institución y al bienestar del personal.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Solicitar al almacenista los alimentos que han de utilizarse en la preparación diaria de las comidas, de acuerdo a las instrucciones recibidas y con la estandarización de menús.

**ACUERDO NRO. 005
26 DE JULIO DE 2016**

“POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN JUAN DE DIOS DE RIOSUCIO, CALDAS, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO”

2. Revisar las cantidades de víveres y de los que se suministran a los usuarios.
3. Preparar la alimentación normal y las dietas especiales de acuerdo a las minutas establecidas y las órdenes específicas dadas.
4. Servir y distribuir las comidas según las instrucciones recibidas.
5. Recibir, almacenar y despachar los víveres de acuerdo a los parámetros establecidos.
6. Elaborar el ciclo de minutas y controlar a través de los registros los alimentos recibidos y despachados.
7. Llevar el archivo y los registros operacionales pertinentes.
8. Mantener aseado el equipo, menaje, mesas de trabajo y cada uno de los elementos del servicio de alimentación.
9. Procurar la consecución de los recursos necesarios informando sobre las necesidades de equipos, instrumentos y materiales, entre otras, cuidar los disponibles y llevar un inventario de los mismos con el fin de apoyar su adquisición oportuna, su uso racional y facilitar su control.
10. Controlar el acceso de personal extraño a la zona donde se presta el servicio de alimentación.
11. Velar por la calidad en la prestación del servicio de alimentación y evitar el derroche de víveres.
12. Asistir a los procesos de capacitación a los cuales sea invitado o comisionado, demostrando criterios de activa participación, puntualidad y aplicación de nuevos conocimientos y prácticas en el desarrollo de sus funciones.
13. Participar en el cumplimiento del sistema obligatorio de garantía en calidad, a través del desarrollo de las actividades atinentes a su cargo, demostrando criterios de oportunidad en las actividades propuestas y seguimiento a los procedimientos y protocolos institucionales establecidos.
14. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y que tenga relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS Y ESENCIALES

- Conocimientos básicos en atención al cliente.
- Políticas y normatividad vigentes en materia de aseo, bioseguridad e higiene para la preparación de alimentos.
- Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura jurídica y plataforma estratégica de la Institución.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización | <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración |

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|----------------------|---|
| Título de bachiller. | Doce (12) meses de experiencia laboral. |

ACUERDO NRO. 005
26 DE JULIO DE 2016

“POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN JUAN DE DIOS DE RIOSUCIO, CALDAS, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO”

| MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | |
|--|-------------------------------------|
| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
| NIVEL: | ASISTENCIAL |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | AUXILIAR AREA DE LA SALUD |
| CODIGO: | 412 |
| GRADO: | 11 |
| No. DE CARGOS: | VEINTI NUEVE(29) |
| DEPENDENCIA: | DONDE SE UBIQUE EL CARGO |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO: | QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA |
| II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN CIENTÍFICA | |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Prestar los servicios de enfermería a los pacientes en la respectiva área de labores que le haya sido asignada con el fin de garantizar la atención, el bienestar, cuidado, recuperación y en general cumplir con el tratamiento e instrucciones médicas específicas para su buen estado de salud.</p> | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Informar al paciente y a sus familiares, en los casos pertinentes, sobre la situación en que este se encuentra y hacer las anotaciones de enfermería correspondientes. 2. Velar porque todos los materiales, insumos y equipos, permanezcan en las condiciones apropiadas al momento de entregar y recibir turnos. 3. Ejecutar las actividades de enfermería orientadas hacia la recuperación y rehabilitación de los usuarios que estén bajo su cuidado, de acuerdo con las órdenes médicas y bajo la supervisión de la enfermera. 4. Diligenciar los registros estadísticos y los registros individuales de prestación de servicios, requeridos por el Hospital y pertenecientes a su área de trabajo de tal forma que sean claros, precisos y completos. 5. Diligenciar correctamente la facturación correspondiente a su área. 6. Velar por la comodidad y seguridad, de los usuarios y mantener un ambiente de trabajo en su área de servicio e Institución en general. 7. Informar oportunamente sobre algún cambio ocurrido que implique riesgos en el estado de salud de los usuarios o funcionarios de la Entidad. 8. Participar en los programas de inducción orientados por el área de Talento Humano y reuniones convocadas por sus superiores. 9. Preparar los materiales, equipos e insumos que vayan a ser utilizados en la prestación de sus servicios. 10. Orientar a los usuarios y familiares de estos sobre el portafolio de servicios que ofrece la Institución y el uso adecuado que se le debe dar a los mismos. 11. Participar en la realización de actividades educativas de promoción y prevención y en general sobre aspectos básicos de mejoramiento de la salud y el medio ambiente. 12. Preparar al usuario y colaborarle en los medios de diagnóstico y tratamientos especiales. 13. Realizar acciones propias de enfermería de baja y mediana complejidad del plan de acción de su área de labores y de la Institución. | |

**ACUERDO NRO. 005
26 DE JULIO DE 2016**

**“POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LOS
EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN JUAN DE DIOS
DE RIOSUCIO, CALDAS, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO”**

14. Brindar una cordial, amable y esmerada atención al usuario que solicita algún servicio o información y fomentar la cultura de excelencia en el servicio al usuario a nivel Institucional.
15. Asistir a los procesos de capacitación a los cuales sea invitado o comisionado, demostrando criterios de activa participación, puntualidad y aplicación de nuevos conocimientos y prácticas en el desarrollo de sus funciones.
16. Participar en el cumplimiento del sistema obligatorio de garantía en calidad, a través del desarrollo de las actividades atinentes a su cargo, demostrando criterios de oportunidad en las actividades propuestas y seguimiento a los procedimientos y protocolos institucionales establecidos

FUNCIONES EN EL SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA.

17. Diligenciar los formatos del RIPS, de acuerdo con los datos requeridos en el mismo y según la información suministrada por los usuarios en la entrevista.
18. Solicitar en estadística las historias clínicas de los usuarios que pasarán a consulta médica y organizarlas antes de pasarlas al médico.
19. Retornar las historias clínicas a la sección de estadística una vez finalizada la consulta.
20. Hacer las entrevistas a los usuarios según el motivo de la consulta y darle las orientaciones pertinentes.
21. Colaborar en los programas Promoción y Prevención, TBC, Materno Infantil, Vacunación, ITS, Crecimiento y Desarrollo y demás actividades y programas que sean establecidos en la Institución.
22. Colaborar con el médico en la realización de actividades o procedimientos asistenciales cuando éste así se lo solicite y proveer el material necesario para la consulta.
23. Informar al usuario sobre tratamiento, medicamentos, exámenes de laboratorio, próximas citas y remisiones tanto antes como después de las consultas.
24. Acompañar al usuario que ha sido hospitalizado a su unidad correspondiente, entregándole a la auxiliar en dicha sección la historia y el usuario.
25. Administrar tratamiento de programas a su cargo y colaborar con el médico en revisiones ginecológicas, toma de citología o inserción de DIU.
26. Tomar citología cervical a usuarios de bajo riesgo, diligenciar el formato de remisión y estar pendiente de los resultados para orientar al usuario.
27. Dar charlas educativas de acuerdo a las necesidades detectadas en la preconsulta.
28. Por ningún motivo se debe olvidar la constante educación individualizada, aprovechando toda oportunidad para hacerla.
29. Mantener informada a la Enfermera Jefe sobre los pormenores de los programas, resultados de citología, recibo de tratamientos y en general de sus actividades profesionales.
30. Realizar controles de bajo riesgo en los diferentes programas que desarrolla el Hospital.
31. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y que tenga relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS Y ESENCIALES

- Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Servicios de Auxiliar de Enfermería de I y II nivel de complejidad.
- Atención, cuidados asistenciales, tratamiento, rehabilitación de los pacientes a quienes se les presta el servicio.

ACUERDO NRO. 005
26 DE JULIO DE 2016

“POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN JUAN DE DIOS DE RIOSUCIO, CALDAS, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO”

| <ul style="list-style-type: none"> • Informática Básica. | |
|--|--|
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización | <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA | |
| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
| Título de bachiller Certificado de Aptitud Ocupacional por Competencias en Auxiliar de Enfermería | Doce (12) meses de experiencia laboral. |

| IV. PROPOSITO PRINCIPAL |
|---|
| <p>Prestar los servicios de enfermería a los pacientes en la respectiva área de labores que le haya sido asignada con el fin de garantizar la atención, el bienestar, cuidado, recuperación y en general cumplir con el tratamiento e instrucciones médicas específicas para su buen estado de salud.</p> |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Informar al paciente y a sus familiares, en los casos pertinentes, sobre la situación en que este se encuentra y hacer las anotaciones de enfermería correspondientes. 2. Velar porque todos los materiales, insumos y equipos, permanezcan en las condiciones apropiadas al momento de entregar y recibir turnos. 3. Ejecutar las actividades de enfermería orientadas hacia la recuperación y rehabilitación de los usuarios que estén bajo su cuidado, de acuerdo con las órdenes médicas y bajo la supervisión de la enfermera. 4. Diligenciar los registros estadísticos y los registros individuales de prestación de servicios, requeridos por el Hospital y pertenecientes a su área de trabajo de tal forma que sean claros, precisos y completos. 5. Diligenciar correctamente la facturación correspondiente a su área. 6. Velar por la comodidad y seguridad, de los usuarios y mantener un ambiente de trabajo en su área de servicio e Institución en general. 7. Informar oportunamente sobre algún cambio ocurrido que implique riesgos en el estado de salud de los usuarios o funcionarios de la Entidad. 8. Participar en los programas de inducción orientados por el área de Talento Humano y reuniones convocadas por sus superiores. 9. Preparar los materiales, equipos e insumos que vayan a ser utilizados en la prestación de sus servicios. 10. Orientar a los usuarios y familiares de estos sobre el portafolio de servicios que ofrece la Institución y el uso adecuado que se le debe dar a los mismos. 11. Participar en la realización de actividades educativas de promoción y prevención y en general sobre aspectos básicos de mejoramiento de la salud y el medio ambiente. 12. Preparar al usuario y colaborarle en los medios de diagnóstico y tratamientos especiales. |

ACUERDO NRO. 005
26 DE JULIO DE 2016

“POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN JUAN DE DIOS DE RIOSUCIO, CALDAS, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO”

13. Realizar acciones propias de enfermería de baja y mediana complejidad del plan de acción de su área de labores y de la Institución.
14. Brindar una cordial, amable y esmerada atención al usuario que solicita algún servicio o información y fomentar la cultura de excelencia en el servicio al usuario a nivel Institucional.
15. Asistir a los procesos de capacitación a los cuales sea invitado o comisionado, demostrando criterios de activa participación, puntualidad y aplicación de nuevos conocimientos y prácticas en el desarrollo de sus funciones.
16. Participar en el cumplimiento del sistema obligatorio de garantía en calidad, a través del desarrollo de las actividades atinentes a su cargo, demostrando criterios de oportunidad en las actividades propuestas y seguimiento a los procedimientos y protocolos institucionales establecidos

FUNCIONES EN EL SERVICIO DE VACUNACIÓN

17. Garantizar el control y mantenimiento de las condiciones de temperatura de la nevera estipuladas para la conservación de los biológicos.
18. Elaborar correctamente los registros, mensual e individual de vacunación.
19. Archivar de la forma establecida y apropiada, manteniendo al día los registros de vacunación.
20. Presentar cada mes el Resumen de Vacunación al superior jerárquico que los requiera en atención a sus funciones, entes de control y a la sección de estadística para los fines pertinentes.
21. Mantener al tanto a su jefe inmediato, sobre cómo se desarrolla el programa y cuál es la existencia de biológicos, controlando a diario cantidad, vigencia de la fecha límite de uso y número de lote utilizado.
22. Solicitar oportunamente al jefe inmediato los elementos de trabajo necesarios para la prestación de sus servicios.
23. Informar al jefe inmediato sobre sus observaciones acerca de la presentación de síntomas que puedan indicar la presencia de enfermedades transmisibles e inmunoprevenibles y colaborar con las tareas que se tracen para controlar tales situaciones.
24. Preparar material educativo y dar charlas sobre enfermedades inmunoprevenibles a la comunidad.
25. Dar amplia información en los aspectos referentes a fechas y horarios de la programación de vacunación en veredas y área urbana.
26. Dar el uso adecuado a los termos para almacenamiento y transporte de biológicos.
27. Estar alerta a la llegada de los biológicos y almacenarlos inmediatamente.
28. Mantener su equipo en completo orden y limpieza.
29. Informar a la comunidad sobre otros servicios y programas que se tengan en el hospital.
30. Interrogar convenientemente sobre las condiciones de salud y antecedentes de inmunización de la persona a vacunar, para conocer contraindicaciones y aplicar la dosis y el biológico correcto.
31. Aplicar los biológicos a las personas que los solicite o requiera, utilizando técnicas asépticas.
32. Indicar al vacunado o a su responsable, cuáles son las posibles reacciones a la vacuna y que debe hacerse en caso de que se presenten.
33. Hacer el estudio de campo allí donde se han presentado casos de enfermedades

ACUERDO NRO. 005
26 DE JULIO DE 2016

“POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN JUAN DE DIOS DE RIOSUCIO, CALDAS, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO”

| <p>inmunoprevenibles.</p> <p>34. Vacunar los niños recién nacidos, conforme a las fechas establecidas y aquellos que llegaran por consulta externa.</p> <p>35. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y que tenga relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</p> | |
|---|--|
| V. CONOCIMIENTOS BASICOS Y ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Sistema General de Seguridad Social en Salud • Servicios de Auxiliar de Enfermería de I y II nivel de complejidad. • Atención, cuidados asistenciales, tratamiento, rehabilitación de los pacientes a quienes se les presta el servicio. • Informática Básica. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización | <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA | |
| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
| Título de bachiller Certificado de Aptitud Ocupacional por Competencias en Auxiliar de Enfermería | Doce (12) meses de experiencia laboral. |

| III. PROPOSITO PRINCIPAL |
|---|
| <p>Prestar los servicios de enfermería a los pacientes en la respectiva área de labores que le haya sido asignada con el fin de garantizar la atención, el bienestar, cuidado, recuperación y en general cumplir con el tratamiento e instrucciones médicas específicas para su buen estado de salud.</p> |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Informar al paciente y a sus familiares, en los casos pertinentes, sobre la situación en que este se encuentra y hacer las anotaciones de enfermería correspondientes. 2. Velar porque todos los materiales, insumos y equipos, permanezcan en las condiciones apropiadas al momento de entregar y recibir turnos. 3. Ejecutar las actividades de enfermería orientadas hacia la recuperación y rehabilitación de los usuarios que estén bajo su cuidado, de acuerdo con las órdenes médicas y bajo la supervisión de la enfermera. 4. Diligenciar los registros estadísticos y los registros individuales de prestación de servicios, requeridos por el Hospital y pertenecientes a su área de trabajo de tal forma que sean claros, precisos y completos. 5. Diligenciar correctamente la facturación correspondiente a su área. 6. Velar por la comodidad y seguridad, de los usuarios y mantener un ambiente de trabajo |

ACUERDO NRO. 005
26 DE JULIO DE 2016

“POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN JUAN DE DIOS DE RIOSUCIO, CALDAS, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO”

- en su área de servicio e Institución en general.
7. Informar oportunamente sobre algún cambio ocurrido que implique riesgos en el estado de salud de los usuarios o funcionarios de la Entidad.
 8. Participar en los programas de inducción orientados por el área de Talento Humano y reuniones convocadas por sus superiores.
 9. Preparar los materiales, equipos e insumos que vayan a ser utilizados en la prestación de sus servicios.
 10. Orientar a los usuarios y familiares de estos sobre el portafolio de servicios que ofrece la Institución y el uso adecuado que se le debe dar a los mismos.
 11. Participar en la realización de actividades educativas de promoción y prevención y en general sobre aspectos básicos de mejoramiento de la salud y el medio ambiente.
 12. Preparar al usuario y colaborar en los medios de diagnóstico y tratamientos especiales.
 13. Realizar acciones propias de enfermería de baja y mediana complejidad del plan de acción de su área de labores y de la Institución.
 14. Brindar una cordial, amable y esmerada atención al usuario que solicita algún servicio o información y fomentar la cultura de excelencia en el servicio al usuario a nivel Institucional.
 15. Asistir a los procesos de capacitación a los cuales sea invitado o comisionado, demostrando criterios de activa participación, puntualidad y aplicación de nuevos conocimientos y prácticas en el desarrollo de sus funciones.
 16. Participar en el cumplimiento del sistema obligatorio de garantía en calidad, a través del desarrollo de las actividades atinentes a su cargo, demostrando criterios de oportunidad en las actividades propuestas y seguimiento a los procedimientos y protocolos institucionales establecidos

FUNCIONES EN EL SERVICIO DE HOSPITALIZACIÓN

17. Informar al usuario sobre su estado, previa autorización del médico tratante, y hacer las anotaciones de enfermería correspondientes.
18. Recibir y entregar turno de acuerdo con las normas establecidas por el la coordinación de enfermería.
19. Ejecutar las actividades de auxiliar de enfermería planeadas para ayudar a la recuperación y rehabilitación de los usuarios que estén bajo su cuidado de acuerdo con las órdenes médicas y bajo la supervisión de la Enfermera.
20. Realizar el aseo diario a la unidad del usuario y velando por la higiene integral del mismo manteniéndolo limpio y ordenado.
21. Tomar signos vitales a los usuarios y registrarlos correctamente.
22. Hacer anotaciones de enfermería sobre la evolución de los usuarios en forma clara y precisa.
23. Ayudar a los usuarios en las comidas y suministrarlas en caso de que el usuario no pueda valerse por sí mismo.
24. Preparar los equipos y materiales para exámenes y tratamientos especiales.
25. Hacer la recolección y registro de la ropa sucia.
26. Cuidar y utilizar racionalmente equipos y materiales
27. Asistir a los programas de inducción, reinducción programadas por la Coordinación de Talento Humano y a las reuniones convocadas por sus superiores jerárquicos.
28. Prestar atención de primeros auxilios, curaciones, inyectología y servicios de observación, a los usuarios que lo requieran.

**ACUERDO NRO. 005
26 DE JULIO DE 2016**

“POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN JUAN DE DIOS DE RIOSUCIO, CALDAS, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO”

29. Monitorear las gestantes en trabajo de parto
30. Velar porque todos los materiales y los equipos estén en orden, limpieza y completos al recibir y entregar turnos.
31. Hacer la limpieza general y desinfección de la unidad que se requiera.
32. Cambiar las soluciones antisépticas dos veces por semana, o según los requerimientos.
33. Realizar los procedimientos de acuerdo a los principios y normas de la técnica aséptica.
34. Colaborar en la identificación de individuos y grupos expuestos a riesgo de enfermar.
35. Realizar acciones educativas sobre aspectos básicos de salud y mantenimiento del medio ambiente.
36. Preparar al usuario y colaborar en los medios de diagnóstico y tratamiento especiales.
37. Instruir al usuario y a la familiar en el proceso de rehabilitación a seguir
38. Realizar acciones de enfermería de baja y mediana complejidad asignadas según las normas del plan de acción de Enfermería y de la institución.
39. Realizar el plan de cuidados para los usuarios y darlos a conocer al Enfermero.
40. Colaborar en brigadas, campañas de vacunación y demás cuando se le asignen.
41. Preparar y empacar los guantes y llevarlos a esterilizar previamente rotulados.
42. Revisar las órdenes médicas siempre que se reciba turno con el fin de administrar estrictamente los medicamentos ordenados por el médico.
43. Realizar las flebotomías y registrar la evolución del usuario la cantidad de sangre obtenida por el procedimiento.
44. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y que tenga relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS Y ESENCIALES

- Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Servicios de Auxiliar de Enfermería de I y II nivel de complejidad.
- Atención, cuidados asistenciales, tratamiento, rehabilitación de los pacientes a quienes se les presta el servicio.
- Informática Básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización | <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|--|---|
| Título de bachiller Certificado de Aptitud Ocupacional por Competencias en Auxiliar de Enfermería | Doce (12) meses de experiencia laboral. |

ACUERDO NRO. 005
26 DE JULIO DE 2016

“POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN JUAN DE DIOS DE RIOSUCIO, CALDAS, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO”

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Prestar los servicios de enfermería a los pacientes en la respectiva área de labores que le haya sido asignada con el fin de garantizar la atención, el bienestar, cuidado, recuperación y en general cumplir con el tratamiento e instrucciones médicas específicas para su buen estado de salud.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Informar al paciente y a sus familiares, en los casos pertinentes, sobre la situación en que este se encuentra y hacer las anotaciones de enfermería correspondientes.
2. Velar porque todos los materiales, insumos y equipos, permanezcan en las condiciones apropiadas al momento de entregar y recibir turnos.
3. Ejecutar las actividades de enfermería orientadas hacia la recuperación y rehabilitación de los usuarios que estén bajo su cuidado, de acuerdo con las órdenes médicas y bajo la supervisión de la enfermera.
4. Diligenciar los registros estadísticos y los registros individuales de prestación de servicios, requeridos por el Hospital y pertenecientes a su área de trabajo de tal forma que sean claros, precisos y completos.
5. Diligenciar correctamente la facturación correspondiente a su área.
6. Velar por la comodidad y seguridad, de los usuarios y mantener un ambiente de trabajo en su área de servicio e Institución en general.
7. Informar oportunamente sobre algún cambio ocurrido que implique riesgos en el estado de salud de los usuarios o funcionarios de la Entidad.
8. Participar en los programas de inducción orientados por el área de Talento Humano y reuniones convocadas por sus superiores.
9. Preparar los materiales, equipos e insumos que vayan a ser utilizados en la prestación de sus servicios.
10. Orientar a los usuarios y familiares de estos sobre el portafolio de servicios que ofrece la Institución y el uso adecuado que se le debe dar a los mismos.
11. Participar en la realización de actividades educativas de promoción y prevención y en general sobre aspectos básicos de mejoramiento de la salud y el medio ambiente.
12. Preparar al usuario y colaborarle en los medios de diagnóstico y tratamientos especiales.
13. Realizar acciones propias de enfermería de baja y mediana complejidad del plan de acción de su área de labores y de la Institución.
14. Brindar una cordial, amable y esmerada atención al usuario que solicita algún servicio o información y fomentar la cultura de excelencia en el servicio al usuario a nivel Institucional.
15. Asistir a los procesos de capacitación a los cuales sea invitado o comisionado, demostrando criterios de activa participación, puntualidad y aplicación de nuevos conocimientos y prácticas en el desarrollo de sus funciones.
16. Participar en el cumplimiento del sistema obligatorio de garantía en calidad, a través del desarrollo de las actividades atinentes a su cargo, demostrando criterios de oportunidad en las actividades propuestas y seguimiento a los procedimientos y protocolos institucionales establecidos

FUNCIONES EN EL SERVICIO DE URGENCIAS

17. Recibir los usuarios que solicitan consulta por urgencias, tomarles los signos vitales, entrevistarlos y notificar al médico de turno.

**ACUERDO NRO. 005
26 DE JULIO DE 2016**

“POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN JUAN DE DIOS DE RIOSUCIO, CALDAS, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO”

18. Notificar oportunamente al médico de turno y explicar adecuadamente a los usuarios las órdenes médicas.
19. Revisar y organizar la papelería de urgencias.
20. Velar porque todos los materiales y equipos estén limpios y en completo orden al entregar y recibir el turno.
21. Registrar la información acerca del usuario que se atiende por urgencias.
22. Llevar un libro especial de registro diario de todas las actividades que se realizan en urgencias.
23. Informar, orientar y canalizar los usuarios para que utilicen correctamente los servicios.
24. Revisar las heridas, lavarlas y suturarlas en casos leves, en casos graves llamar al médico de turno.
25. Llevar el registro diario de urgencias, donde se anotan las consultas atendidas por este servicio.
26. Recibir el botiquín de urgencias durante los turnos nocturnos y mantener al día el stock de medicamentos.
27. Anotar la temperatura de la nevera de vacunación los días sábados, domingos y festivos o en caso de ausencia de la vacunadora.
28. Retornar las historias clínicas a la sección de Estadística una vez finalizada la consulta o al servicio de hospitalización en caso de ser remitido el usuario a dicha sección.
29. Realizar las flebotomías y registrar en la evolución del usuario la cantidad de sangre obtenida por el procedimiento.
30. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y que tenga relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS Y ESENCIALES

- Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Servicios de Auxiliar de Enfermería de I y II nivel de complejidad.
- Atención, cuidados asistenciales, tratamiento, rehabilitación de los pacientes a quienes se les presta el servicio.
- Informática Básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización | <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|--|---|
| Título de bachiller Certificado de Aptitud Ocupacional por Competencias en Auxiliar de Enfermería | Doce (12) meses de experiencia laboral. |

III. PROPOSITO PRINCIPAL

ACUERDO NRO. 005
26 DE JULIO DE 2016

“POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN JUAN DE DIOS DE RIOSUCIO, CALDAS, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO”

Prestar los servicios de enfermería a los pacientes en la respectiva área de labores que le haya sido asignada con el fin de garantizar la atención, el bienestar, cuidado, recuperación y en general cumplir con el tratamiento e instrucciones médicas específicas para su buen estado de salud.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Informar al paciente y a sus familiares, en los casos pertinentes, sobre la situación en que este se encuentra y hacer las anotaciones de enfermería correspondientes.
2. Velar porque todos los materiales, insumos y equipos, permanezcan en las condiciones apropiadas al momento de entregar y recibir turnos.
3. Ejecutar las actividades de enfermería orientadas hacia la recuperación y rehabilitación de los usuarios que estén bajo su cuidado, de acuerdo con las órdenes médicas y bajo la supervisión de la enfermera.
4. Diligenciar los registros estadísticos y los registros individuales de prestación de servicios, requeridos por el Hospital y pertenecientes a su área de trabajo de tal forma que sean claros, precisos y completos.
5. Diligenciar correctamente la facturación correspondiente a su área.
6. Velar por la comodidad y seguridad, de los usuarios y mantener un ambiente de trabajo en su área de servicio e Institución en general.
7. Informar oportunamente sobre algún cambio ocurrido que implique riesgos en el estado de salud de los usuarios o funcionarios de la Entidad.
8. Participar en los programas de inducción orientados por el área de Talento Humano y reuniones convocadas por sus superiores.
9. Preparar los materiales, equipos e insumos que vayan a ser utilizados en la prestación de sus servicios.
10. Orientar a los usuarios y familiares de estos sobre el portafolio de servicios que ofrece la Institución y el uso adecuado que se le debe dar a los mismos.
11. Participar en la realización de actividades educativas de promoción y prevención y en general sobre aspectos básicos de mejoramiento de la salud y el medio ambiente.
12. Preparar al usuario y colaborar en los medios de diagnóstico y tratamientos especiales.
13. Realizar acciones propias de enfermería de baja y mediana complejidad del plan de acción de su área de labores y de la Institución.
14. Brindar una cordial, amable y esmerada atención al usuario que solicita algún servicio o información y fomentar la cultura de excelencia en el servicio al usuario a nivel Institucional.
15. Asistir a los procesos de capacitación a los cuales sea invitado o comisionado, demostrando criterios de activa participación, puntualidad y aplicación de nuevos conocimientos y prácticas en el desarrollo de sus funciones.
16. Participar en el cumplimiento del sistema obligatorio de garantía en calidad, a través del desarrollo de las actividades atinentes a su cargo, demostrando criterios de oportunidad en las actividades propuestas y seguimiento a los procedimientos y protocolos institucionales establecidos

FUNCIONES EN EL SERVICIO DE CIRUGÍA, SALA DE ATENCIÓN DE PARTOS Y CENTRAL DE MATERIALES.

17. Registrar en la historia los procedimientos realizados a los usuarios y los tratamientos administrados.
18. Colaborar en los días que no haya cirugías en el área de hospitalización o urgencias,

**ACUERDO NRO. 005
26 DE JULIO DE 2016**

“POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN JUAN DE DIOS DE RIOSUCIO, CALDAS, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO”

| | |
|---|--|
| <p>cuando el Enfermero jefe se lo indique.</p> <p>19. Tener disponibilidad para circular o instrumentar cuando las necesidades de la institución lo requieran y el Enfermero Jefe lo considere necesario.</p> <p>20. Atender sala de partos y colaborar con el médico en la atención de partos y/o exámenes ginecológicos.</p> <p>21. Registrar adecuadamente todo usuario atendido en cirugía o sala de partos.</p> <p>22. Recibir o entregar en días cuando se realice corridos, según el caso, a la auxiliar de urgencias, durante las horas de almuerzo o descanso</p> <p>23. Organizar los equipos de acuerdo con la lista correspondiente, roturarlos y anotar fecha de vencimiento del periodo de esterilización.</p> <p>24. Mantener listos los equipos existentes en Central de Materiales para ser utilizados en el momento en que sean solicitados.</p> <p>25. Revisar periódicamente los instrumentos y equipos, con el fin de cerciorarse de su estado y solicitar los cambios necesarios.</p> <p>26. Reparar el material que así lo permita, para que sea utilizado nuevamente.</p> <p>27. Preparar, empacar guantes y llevarlos a esterilizar previamente rotulados.</p> <p>28. Esterilizar el material necesario y en cantidad suficiente para cada unidad.</p> <p>29. Marcar los equipos que van a ser esterilizados con la cinta especial de control.</p> <p>30. Anotar en la hoja de control de esterilización, cada uno de los elementos que sean esterilizados.</p> <p>31. Conservar el stock de medicamentos de la sala de partos y el quirófano.</p> <p>25. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y que tenga relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</p> | |
| V. CONOCIMIENTOS BASICOS Y ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Sistema General de Seguridad Social en Salud • Servicios de Auxiliar de Enfermería de I y II nivel de complejidad. • Atención, cuidados asistenciales, tratamiento, rehabilitación de los pacientes a quienes se les presta el servicio. • Informática Básica. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización | <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA | |
| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
| Título de bachiller Certificado de Aptitud Ocupacional por Competencias en Auxiliar de Enfermería | Doce (12) meses de experiencia laboral. |

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Prestar los servicios de enfermería a los pacientes en la respectiva área de labores que le haya

ACUERDO NRO. 005
26 DE JULIO DE 2016

**“POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LOS
EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN JUAN DE DIOS
DE RIOSUCIO, CALDAS, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO”**

sido asignada con el fin de garantizar la atención, el bienestar, cuidado, recuperación y en general cumplir con el tratamiento e instrucciones médicas específicas para su buen estado de salud.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Informar al paciente y a sus familiares, en los casos pertinentes, sobre la situación en que este se encuentra y hacer las anotaciones de enfermería correspondientes.
2. Velar porque todos los materiales, insumos y equipos, permanezcan en las condiciones apropiadas al momento de entregar y recibir turnos.
3. Ejecutar las actividades de enfermería orientadas hacia la recuperación y rehabilitación de los usuarios que estén bajo su cuidado, de acuerdo con las órdenes médicas y bajo la supervisión de la enfermera.
4. Diligenciar los registros estadísticos y los registros individuales de prestación de servicios, requeridos por el Hospital y pertenecientes a su área de trabajo de tal forma que sean claros, precisos y completos.
5. Diligenciar correctamente la facturación correspondiente a su área.
6. Velar por la comodidad y seguridad, de los usuarios y mantener un ambiente de trabajo en su área de servicio e Institución en general.
7. Informar oportunamente sobre algún cambio ocurrido que implique riesgos en el estado de salud de los usuarios o funcionarios de la Entidad.
8. Participar en los programas de inducción orientados por el área de Talento Humano y reuniones convocadas por sus superiores.
9. Preparar los materiales, equipos e insumos que vayan a ser utilizados en la prestación de sus servicios.
10. Orientar a los usuarios y familiares de estos sobre el portafolio de servicios que ofrece la Institución y el uso adecuado que se le debe dar a los mismos.
11. Participar en la realización de actividades educativas de promoción y prevención y en general sobre aspectos básicos de mejoramiento de la salud y el medio ambiente.
12. Preparar al usuario y colaborar en los medios de diagnóstico y tratamientos especiales.
13. Realizar acciones propias de enfermería de baja y mediana complejidad del plan de acción de su área de labores y de la Institución.
14. Brindar una cordial, amable y esmerada atención al usuario que solicita algún servicio o información y fomentar la cultura de excelencia en el servicio al usuario a nivel Institucional.
15. Asistir a los procesos de capacitación a los cuales sea invitado o comisionado, demostrando criterios de activa participación, puntualidad y aplicación de nuevos conocimientos y prácticas en el desarrollo de sus funciones.
16. Participar en el cumplimiento del sistema obligatorio de garantía en calidad, a través del desarrollo de las actividades atinentes a su cargo, demostrando criterios de oportunidad en las actividades propuestas y seguimiento a los procedimientos y protocolos institucionales establecidos

FUNCIONES EN CENTROS Y PUESTOS DE SALUD.

17. Apoyar a las Promotoras de salud en el desarrollo de sus actividades.
18. Elaborar los registros mensuales de actividades de enfermería, vacunación, programas especiales y enviarlos oportunamente al Hospital.
19. Hacer el reporte inmediato, semanal o mensual de las enfermedades de notificación obligatoria según las normas del Ministerio de la Protección social.

ACUERDO NRO. 005
26 DE JULIO DE 2016

“POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN JUAN DE DIOS DE RIOSUCIO, CALDAS, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO”

20. Realizar las visitas domiciliarias programadas y aquellas que deban realizarse por razones específicas de urgencia.
21. Cumplir las funciones específicas de la auxiliar de consulta externa, urgencias, hospitalización, vacunación de hospitalización local, así como también las funciones de la auxiliar en central de materiales, sala de cirugía y atención de partos.
22. Tomar citologías y baciloscopias.
23. Tomar las muestras de laboratorio los días asignados y remitirlas al Hospital.
24. Hacer la remisión a la unidad local de usuarios que requieren atención, en ausencia del médico.
25. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y que tenga relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS Y ESENCIALES

- Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Servicios de Auxiliar de Enfermería de I y II nivel de complejidad.
- Atención, cuidados asistenciales, tratamiento, rehabilitación de los pacientes a quienes se les presta el servicio.
- Informática Básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización | <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|--|---|
| Título de bachiller Certificado de Aptitud Ocupacional por Competencias en Auxiliar de Enfermería | Doce (12) meses de experiencia laboral. |

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

| | |
|----------------------------------|-------------------------------------|
| NIVEL: | ASISTENCIAL |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | AUXILIAR AREA DE LA SALUD |
| CODIGO: | 412 |
| GRADO: | 10 |
| No. DE CARGOS: | UNO(1) |
| DEPENDENCIA: | DONDE SE UBIQUE EL CARGO |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO: | QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA |

II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION CIENTIFICA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar las labores operativas y asistenciales requeridas en la prestación de los servicios de

ACUERDO NRO. 005
26 DE JULIO DE 2016

**“POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LOS
EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN JUAN DE DIOS
DE RIOSUCIO, CALDAS, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO”**

higiene y salud oral, con el fin de contribuir a la prevención y tratamiento de enfermedades y al buen estado de salud de los usuarios, acorde con las instrucciones del odontólogo, las normas y los procedimientos vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Prestar los servicios de higiene oral a los pacientes, tales como detección y control de la placa dental, profilaxis coronal y limpieza en general, para soportar la labor del odontólogo, cumplir con lo dispuesto por éstos en cada tratamiento e intervención, y contribuir a la salud oral de los usuarios.
2. Realizar las labores operativas y asistenciales que requieran los pacientes en la prestación de los servicios de salud oral, por ejemplo la toma de radiografías, acorde con las instrucciones del odontólogo y las normas y procedimientos institucionales, con el fin de brindar un servicio oportuno, ágil y de calidad.
3. Preparar, limpiar, organizar, esterilizar y guardar luego de su uso, los materiales, insumos, equipos, instrumentos y demás elementos e instalaciones requeridas en el tratamiento e intervención en los pacientes, así como para llevar a cabo actividades comunitarias y educativas en salud oral, en aras a asegurar su disponibilidad, buen estado y condiciones apropiadas que permitan desarrollar las acciones pertinentes.
4. Participar en las brigadas rurales de salud oral que sean programadas por la Institución u otros organismos de salud que hagan convenios con el Hospital Departamental San Juan de Dios.
5. Participar en los programas de promoción y prevención en salud oral que sean ejecutados por el Hospital Departamental San Juan de Dios.
6. Adelantar acciones preventivas en materia de salud oral, con el fin de disminuir y en lo posible eliminar enfermedades bucales.
7. Diligenciar correctamente la facturación y los registros individuales de atención correspondientes a su área.
8. Informar a sus superiores sobre problemas del servicio o situaciones de emergencia y riesgos que observe en los pacientes, grupos o medio ambiente y a la comunidad en general con relación a los servicios de salud oral, guardando la debida discreción y reserva en el manejo de la información relativa e los usuarios, para facilitar la realización de acciones preventivas o correctivas al respecto y garantizar el tratamiento confidencial de la información que así lo amerite.
9. Procurar la consecución de los recursos necesarios informando sobre las necesidades de equipos, instrumentos y materiales, entre otras, cuidar los disponibles y llevar un inventario de los mismos con el fin de apoyar su adquisición oportuna, su uso racional y facilitar su control.
10. Diligenciar los formatos, formularios, guías, instructivos y demás instrumentos y registros propios de su trabajo y anotar en la historia clínica de cada usuario todo dato representativo, como las intervenciones o procedimientos realizados, para proporcionar información oportuna, confiable y acorde con los procesos y procedimientos institucionales.
11. Participar en los comités, equipos de trabajo, procesos, proyectos o acciones que le sean asignados por sus superiores, con el fin de brindar asistencia operativa y colaboración que permita la buena gestión y logro de los resultados propuestos para los mismos.
12. Brindar un servicio, atención y trato al cliente enmarcado en la calidad y la calidez, con disponibilidad de prestar su concurso como auxiliar en cualquier momento que se requiera, con el fin de lograr la satisfacción de los usuarios, bajo el principio y

ACUERDO NRO. 005
26 DE JULIO DE 2016

“POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN JUAN DE DIOS DE RIOSUCIO, CALDAS, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO”

| compromiso de mejorar continuamente los productos y servicios ofrecidos. | |
|---|--|
| 13. Contar con una actitud positiva y buena disposición hacia los compañeros y la entidad, para aportar al mantenimiento de un ambiente de trabajo agradable, cooperativo y el desarrollo de la institución. | |
| 14. Asistir a los procesos de capacitación a los cuales sea invitado o comisionado, demostrando criterios de activa participación, puntualidad y aplicación de nuevos conocimientos y prácticas en el desarrollo de sus funciones. | |
| 15. Participar en el cumplimiento del sistema obligatorio de garantía en calidad, a través del desarrollo de las actividades atinentes a su cargo. Demostrando criterios de oportunidad en las actividades propuestas y seguimiento a los procedimientos y protocolos institucionales establecidos | |
| 16. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y que tenga relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | |
| V. CONOCIMIENTOS BASICOS Y ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Sistema General de Seguridad Social en Salud • En procesos, procedimientos y acciones de salud e higiene oral. • Conocimientos básicos en servicio al cliente. • Políticas y normatividad legal vigente en materia de salud e higiene oral. • Informática Básica. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización | <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA | |
| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
| Título de bachiller Certificado de Aptitud Ocupacional por Competencias en Auxiliar de Salud Oral | Doce (12) meses de experiencia laboral. |

| MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | |
|---|-------------------------------------|
| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
| NIVEL: | ASISTENCIAL |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | AUXILIAR AREA DE LA SALUD |
| CODIGO: | 412 |
| GRADO: | 04 |
| No. DE CARGOS: | UNO(1) |
| DEPENDENCIA: | DONDE SE UBIQUE EL CARGO |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO: | QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA |
| II. AREA FUNCIONAL: GESTIÓN FINANCIERA - PLANEACION Y SISTEMAS- GESTIÓN | |

ACUERDO NRO. 005
26 DE JULIO DE 2016

“POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN JUAN DE DIOS DE RIOSUCIO, CALDAS, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO”

| ORGANIZACIONAL | |
|--|-----------------------------|
| III. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Ejecutar labores auxiliares en el Área de estadística del Hospital Departamental San Juan de Dios de Riosucio Caldas E.S.E, a través de la atención al usuario, búsqueda y entrega autorizada de historias clínicas a personal médico asistencial y administrativo en casos específicos. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Suministrar las historias clínicas de pacientes al personal autorizado, para consulta externa, en el orden de llegada de los usuarios y atendiendo las instrucciones impartidas por su Jefe Inmediato así como también historias clínicas destinadas al servicio de urgencias, hospitalización y Área Administrativa en casos específicos, siguiendo los procedimientos institucionales establecidos. 2. Recibir, verificar y archivar diariamente las historias clínicas de usuarios, siguiendo los parámetros y procedimientos establecidos y comunicarle a su Jefe Inmediato las inconsistencias detectadas. 3. Realizar la apertura de historias clínicas, mediante entrevista directa al usuario que ingresa por primera vez a la Institución o a su acompañante. 4. Participar en la implementación de planes de mejoramiento continuo, correspondientes al Área de Estadística y de Historias clínicas. 5. Archivar en el formato de índice, las tarjetas de las historias clínicas nuevas en orden alfabético por apellidos y nombres de los usuarios, cumpliendo los procedimientos establecidos. 6. Informar oportunamente a su Jefe Inmediato sobre cualquier anomalía encontrada y que pueda alterar el normal desarrollo de las actividades de la Institución. 7. Elaborar y presentar los informes de gestión que le sean requeridos por su Jefe Inmediato, superior jerárquico o autoridad competente. 8. Aplicar acciones de Control Interno sobre las funciones propias del cargo, siguiendo los procedimientos institucionales establecidos. 9. Asistir a los procesos de capacitación a los cuales sea invitado o comisionado, demostrando criterios de activa participación, puntualidad y aplicación de nuevos conocimientos y prácticas en el desarrollo de sus funciones. 10. Participar en el cumplimiento del sistema obligatorio de garantía en calidad, a través del desarrollo de las actividades atinentes a su cargo. Demostrando criterios de oportunidad en las actividades propuestas y seguimiento a los procedimientos y protocolos institucionales establecidos. 11. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y que tenga relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | |
| V. CONOCIMIENTOS BASICOS Y ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Ley General de Archivo • Informática Básica, procesadores de texto, hojas electrónicas. • Manejo del Sistema de Gestión Documental. • Manejo de técnicas de archivo. • Manejo de la Historia Clínica | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |

ACUERDO NRO. 005
26 DE JULIO DE 2016

“POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN JUAN DE DIOS DE RIOSUCIO, CALDAS, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO”

| | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización | <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
| Título de bachiller | Doce (12) meses de experiencia laboral. |

| | |
|---|-------------------------------------|
| MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | |
| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO | |
| NIVEL: | ASISTENCIAL |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | AUXILIAR AREA DE LA SALUD |
| CODIGO: | 412 |
| GRADO: | 01 |
| No. DE CARGOS: | OCHO(8) |
| DEPENDENCIA: | DONDE SE UBIQUE EL CARGO |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO: | QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA |
| II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION CIENTIFICA | |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Realizar labores operativas y asistenciales de promoción, prevención y cuidado de la salud individual, familiar, colectiva y de la comunidad en general de la zona rural del área de influencia de la Institución, con el fin de crear escenarios, o en su caso, mejorar los existentes fortaleciendo unas condiciones propicias para el desarrollo de la salud humana, acorde con la misión de la entidad, políticas, estrategias, procesos, procedimientos y normas vigentes. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar acciones en el marco de planes, programas, procesos, normas, procedimientos y proyectos de promoción de la salud con el fin de preservar las buenas condiciones para la misma o ayudar en el mejoramiento de aquellas deficitarias. 2. Desarrollar acciones en el marco de planes, programas, procesos, normas, procedimientos y proyectos de prevención en salud, para reducir y, en lo posible, eliminar riesgos que puedan deteriorar la salud de personas, grupos y comunidad en general. 3. Efectuar acciones en el marco de planes, programas, procesos, normas, procedimientos y proyectos de cuidado de la salud, con el fin de generar y preservar escenarios y condiciones favorables para la salud humana en el ámbito de influencia de la entidad. 4. Coordinar con las personas, dependencias y entidades requeridas, lo necesario para el desarrollo de las acciones propias de su cargo, con el fin de optimizar recursos y asegurar la correcta ejecución de las mismas. 5. Realizar visitas domiciliarias y demás acciones pertinentes para diagnosticar las necesidades de salud de la comunidad, prestarle servicios básicos en dicho campo y remitir los casos especiales a los programas e instituciones específicas acorde con el | |

ACUERDO NRO. 005
26 DE JULIO DE 2016

**“POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LOS
EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN JUAN DE DIOS
DE RIOSUCIO, CALDAS, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO”**

- nivel de atención, para asegurar la prestación adecuada de los servicios de salud que requieren.
6. Identificar las madres gestantes de su área de acción y remitirlas al Hospital con el fin de que inicien los respectivos controles prenatales.
 7. Realizar visitas domiciliarias de postparto con el fin de observar el estado de salud del recién nacido y de su madre.
 8. Remitir a la madre y al recién nacido para que sean inscritos en los programas de planificación familiar y crecimiento y desarrollo respectivamente.
 9. Realizar visita domiciliaria periódica a viviendas donde habiten niños menores de 5 años y remitirlos al Hospital para el control de crecimiento y desarrollo.
 10. Remitir al Hospital mujeres en edad reproductiva para la toma de citologías y prevención del cáncer de cuello uterino.
 11. Capacitar, orientar y mantener informadas a las personas en edad reproductiva, acerca de los métodos de planificación familiar.
 12. Prestar primeros auxilios en casos clasificados como de baja complejidad, siguiendo los protocolos de atención en primeros auxilios y conservando las normas de bioseguridad pertinentes.
 13. Realizar las gestiones para el traslado hacia el centro hospitalario a los usuarios del servicio que presenten patologías clasificadas como de alta complejidad; siguiendo los protocolos de remisión de usuarios.
 14. Detectar en su comunidad a los pacientes con diagnóstico de TBC, remitirlos al Hospital y supervisar en su hogar la ingestión oral de los medicamentos ordenados por el médico tratante.
 15. Coordinar y acompañar a la vacunadora, en las distintas campañas de vacunación que se desarrollen en su comunidad.
 16. Brindar orientación e información en la comunidad a su cargo, sobre prevención, causas, tratamiento y consecuencias de enfermedades transmisibles, infectocontagiosas, virales y patologías en general que puedan desarrollarse en su área de influencia, buscando despertar conciencia de auto cuidado y propender por mejores condiciones de salud en la población en general.
 17. Realizar visitas domiciliarias en su zona de cobertura con el fin de dar recomendaciones e impartir instrucciones en cada una de las viviendas, respecto a los cuidados que se deben tener para con niños, madres gestantes, adultos mayores y dar a conocer posibles riesgos que estos pueden enfrentar.
 18. Brindar orientación, impartir instrucciones, promover campañas, desarrollar proyectos, participar en grupos o comités, dentro de su área de cobertura, que propendan por optimizar las condiciones de higiene y salud ambiental en la comunidad.
 19. Motivar, informar y educar a la a las personas, grupos y comunidad en general sobre la promoción, prevención y tratamiento oportuno de los problemas de salud del área de influencia, con el fin de mejorar las condiciones y el estado de salud de los mismos.
 20. Elaborar y presentar informes a sus superiores, las entidades o terceros que por ley o necesidad lo requieran, sobre los asuntos a su cargo y en particular sobre problemas o situaciones de inconsistencia o riesgo que encuentren con relación a la promoción, prevención y cuidado de la salud, guardando la debida discreción y reserva en el manejo de la información relativa a los usuarios, para facilitar la realización de acciones preventivas o correctivas al respecto y garantizar el tratamiento confidencial de la información que así lo amerite.

ACUERDO NRO. 005
26 DE JULIO DE 2016

“POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN JUAN DE DIOS DE RIOSUCIO, CALDAS, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO”

21. Procurar la consecución de los recursos necesarios informando sobre las necesidades de insumos, equipos, instrumentos y materiales, entre otras, cuidar los disponibles y llevar un inventario de los mismos con el fin de apoyar su adquisición oportuna, su uso racional y facilitar su control.
22. Realizar el censo de población en su unidad de cobertura al inicio de sus labores y anualmente al comenzar el año.
23. Asistir a las reuniones programadas por sus superiores y presentar en la forma debida los informes que por estos sean requeridos.
24. Diligenciar la respectiva ficha domiciliaria a todo nuevo hogar que llegue a su área de cobertura y mantenerla actualizada.
25. Diligenciar los formatos, formularios, cuadros, guías, instructivos y demás instrumentos y registros propios de su trabajo, para proporcionar información oportuna, confiable y acorde con los procesos, normas y procedimientos institucionales.
26. Participar en los comités, equipos de trabajo, procesos, proyectos o acciones que le sean asignados por sus superiores, con el fin de brindar asistencia operativa y colaboración que permita la buena gestión y logro de los resultados propuestos para los mismos.
27. Aplicar acciones de Control Interno sobre las funciones propias del cargo, siguiendo los procedimientos institucionales establecidos.
28. Diligenciar los registros estadísticos requeridos por las directivas del Hospital, de acuerdo a las instrucciones recibidas para hacerlo.
29. Asistir a los procesos de capacitación a los cuales sea invitado o comisionado, demostrando criterios de activa participación, puntualidad y aplicación de nuevos conocimientos y prácticas en el desarrollo de sus funciones.
30. Participar en el cumplimiento del sistema obligatorio de garantía en calidad, a través del desarrollo de las actividades atinentes a su cargo. Demostrando criterios de oportunidad en las actividades propuestas y seguimiento a los procedimientos y protocolos institucionales establecidos
31. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y que tenga relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS Y ESENCIALES

- Sistema General de Seguridad Social en
- Primeros Auxilios.
Conocimientos sobre proyectos, planes, programas, procesos, procedimientos y acciones en materia de promoción, prevención y cuidado de la salud.
- En servicio al cliente e interacción con la comunidad.
- Políticas y normatividad vigentes en materia de promoción, prevención y cuidado de la salud.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización | <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

ACUERDO NRO. 005
26 DE JULIO DE 2016

“POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN JUAN DE DIOS DE RIOSUCIO, CALDAS, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO”

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|--|---|
| Título de bachiller Certificado de Aptitud Ocupacional por Competencias en Auxiliar de Enfermería | Doce (12) meses de experiencia laboral. |

ARTÍCULO SEGUNDO: Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales serán las siguientes:

| Competencias | Definición de la competencias | Conductas asociadas |
|---------------------------------------|--|--|
| Orientación a resultados | Realizar las funciones y cumplir con los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. | <ul style="list-style-type: none"> Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. Realizar todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan. |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Dirigir las decisiones y acción a satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad. | <ul style="list-style-type: none"> Atiende y valora las necesidades y peticiones de los ciudadanos en general. Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos y servicios. Dar respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. Establece diferentes canales de comunicaciones con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros. |
| | | <ul style="list-style-type: none"> Proporcionar información veraz, objetiva y basada en hechos. Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad |

ACUERDO NRO. 005
26 DE JULIO DE 2016

“POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN JUAN DE DIOS DE RIOSUCIO, CALDAS, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO”

| | | |
|--------------------------------|---|--|
| Transparencia | Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. | <p>que labora.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Demuestra imparcialidad en sus decisiones • Ejecuta sus funciones con base en normas y criterios aplicables. • Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio. |
| Compromiso con la organización | Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales. | <ul style="list-style-type: none"> • Promover las metas de la organización y respeta sus normas. • Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. • Apoya a la organización en situaciones difíciles. • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. |

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

ARTÍCULO CUARTO: Mediante acto administrativo se adoptarán las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales y establecer las equivalencias entre estudios y experiencia, en los casos en que se considere necesario.

ARTÍCULO QUINTO: El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación, la cual deberá hacerse en la página WEB de la empresa, y deroga las disposiciones que le sean contrarias, expresamente el Acuerdo 004 de septiembre 28 de 2015.

PUBLÍQUESE Y CUMPLASE

Dado en Riosucio Caldas, a los veintiséis (26) días del mes de julio de 2016.

**ACUERDO NRO. 005
26 DE JULIO DE 2016**

**“POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LOS
EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN JUAN DE DIOS
DE RIOSUCIO, CALDAS, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO”**

GERSON ORLANDO BERMONT GALAVIS
PRESIDENTE (E) JUNTA DIRECTIVA

WILSON DIDIER CARMONA DUQUE
SECRETARIO JUNTA DIRETIVA