	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LOCAL ISMAEL ROLDAN VALENCIA DE "QUIBDO" NIT*818001019-1	ACUERDO # 011 DE 2015 MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO:
			FECHA: Octubre 19 de 2015
			VERSION:
			PAGINA:

Por medio del cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Local "Ismael Roldan Valencia" de Quibdó Nivel I Empresa Social del Estado.

LA JUNTA DIRECTIVA DEL HOSPITAL ISMAEL ROLDAN VALENCIA DE QUIBDÓ EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO, en ejercicio de sus facultades legales en especial las que les confiere el Decreto 785 de 2005, reglamentado por el Decreto 2484 de 2014 y,

CONSIDERANDO


Que la Constitución política en su artículo 122 establece "no habla empleo público que no tenga funciones detalladas en la ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados, en la respectiva planta y previstos su emolumentos en el presupuesto correspondiente".

Que el Decreto Nacional 2539 del 22 de julio de 2005 estableció en su artículo 3 que: " las competencias laborales se determinan con base en el contenido funcional de un empleo, e incluirán los siguientes aspectos: 3.1 requisitos de estudios y empleos, los cuales deben estar en armonía con lo dispuestos en los decretos ley 770 y 785 de 2005 y sus decretos reglamentarios, según el nivel jerárquico en que se agrupen los empleos.3.2 las competencias funcionales del empleo.3.3 las competencias comportamentales".

Que el artículo 5 del decreto ley 770 del 2005 señala que Las competencias se determinarán con sujeción a los siguientes criterios, entre otros: 5.1 Estudios y experiencia.5. 2 Responsabilidad por personal a cargo.5.3 Habilidades y aptitudes laborales.5.4 Responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones.5.5 Iniciativa de innovación en la gestión.5.6 Valor estratégico e incidencia de la responsabilidad.

Que el artículo 13 numeral°1 del decreto nacional 785 del 2005 señala que de acuerdo con la categorización establecida para los Departamentos, Distritos y Municipios, las autoridades territoriales deberán fijar en los respectivos manuales específicos las competencias laborales y los requisitos, con fundamento en los siguientes criterios entre otros 13.1. Estudios y experiencia.13. 2. Responsabilidad por personal a cargo.13.3. Habilidades y aptitudes laborales.13.1.4. Responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones.13.5. Iniciativa de innovación en la gestión. 13.6. Valor estratégico e incidencia de la responsabilidad.

EX

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LOCAL ISMAEL ROLDAN VALENCIA DE "QUIBDO" NIT* 818001019-1	ACUERDO # <u>011</u> DE 2015 MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO:
			FECHA: Octubre 19 de 2015
			VERSION:
			PAGINA:

Por medio del cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Local "Ismael Roldan Valencia" de Quibdó Nivel I Empresa Social del Estado.

El numeral 2 del artículo 13 ibídem establece que Los requisitos de estudios y de experiencia se fijarán con sujeción a los mínimos y máximos, establecidos en la misma para los diferencias niveles.

Que mediante acuerdo N° 04 de 2007, la Junta Directiva de la ESE Hospital Local Ismael Roldan Valencia de Quibdó Nivel I, Empresa Social del Estado adopto el manual Especifico de Funciones y requisitos.

Cónforme lo establece el artículo 25 del decreto 785 de 2005, es menester realizar las modificaciones, ajustes o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual especifico de funciones y de competencias laborales.

.Que el decreto 2484 del 2 de diciembre del 2014, reglamentó el decreto ley 785 de 2005, estableciendo modificaciones estructurales que deben ser integradas al respectivo manual especifico de funciones y competencias de las entidades , a quienes se les aplica el decreto ley 785 de 2005, el cual dispuso que la identificación de las disciplinas académicas de los empleos que exijan como requisitos el titulo o la aprobación de estudios en educación superior, de que trata el artículo 23 del decreto ley 785 del 2005, las entidades y organismos identificaran en el manual especifico de funciones y competencias laborales.

Por lo anteriormente señalado, se modifica el manual especifico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Hospital Local Ismael Roldan Valencia de Quibdó Nivel-I, Empresa Social del Estado, teniendo en cuenta los lineamientos emitidos por el Departamento Administrativo de la función pública.

Que en mérito de lo expuesto,

ACUERDA

Artículo Primero: Modificar el manual específico de funciones y de competencias laborales, para los diferentes empleos que conforman la planta de personal del Hospital Local Ismael Roldan Valencia de Quibdó Nivel I, Empresa Social del Estado, con fundamento en la parte considerativa del presente acto administrativo, cuya funciones deberán ser cumplidas por los servidores públicos con eficiencia y eficacia y efectividad en orden al logro de la misión y objetivos que la ley y los reglamentos le señalen a la Empresa Social del Estado.

JK



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LOCAL ISMAEL ROLDAN VALENCIA DE "QUIBDO" NIT*818001019-1

ACUERDO # 011 DE 2015
MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS LABORALES

CODIGO:
FECHA: Octubre 19 de 2015
VERSION:
PAGINA:

Por medio del cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Local "Ismael Roldan Valencia" de Quibdó Nivel I Empresa Social del Estado.

GERENTE

I. IDENTIFICACION

NIVEL:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo	GERENTE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
Código:	085
Grado:	11
Nº de cargo	UNO (1)
Dependencia:	GERENCIA
Cargo del jefe Inmediato	JUNTA DIRECTIVA
II. AREA FUNCIONAL-GERENCIA-GESTION ESTRATEGICA	


III. PROPOSITOS PRINCIPAL

Dirigir y representar a la E.S.E de acuerdo con lo definido en la plataforma estrategias institucional. La Misión y la visión, fundamentado en criterios de administración adecuada de recursos, mejora continua de calidad, rentabilidad social y sostenibilidad financiera, teniendo como base los lineamientos establecidos sectorialmente y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir y ejercer la representación legal de la empresa social del estado, manteniendo la unidad de procedimientos e intereses en torno a la misión y objetivos de la misma.
2. Liderar los procesos relacionados con el manejo del Talento humano, planeación, atención al usuario y participación social, comunicaciones, jurídica, control interno, recursos físicos y financieros y de sistemas de información y demás procesos transversales que permitan el adecuado funcionamiento de la entidad.
3. Liderar la prestación de los servicios de salud, con articulación en los planes, programas y proyectos teniendo en cuenta el perfil epidemiológico del área de influencia, las características y condiciones externas e interna del hospital.
4. Optimizar las estrategias del mercadeo y venta del portafolio de productos y servicios de salud, contribuyendo al equilibrio financiero de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Establecer el sistema integrado de gestión de la ESE impartiendo las directrices para el mejoramiento y fortalecimiento continuo de acuerdo con las normas, procesos y procedimientos de la entidad.
6. Dirigir la implementación, administración y gestión de los recursos

16

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LOCAL ISMAEL ROLDANVALENCIA DE "QUIBDO" NIT*818001019-1	ACUERDO # <u>011</u> DE 2015 MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO:
			FECHA: Octubre 19 de 2015
			VERSION:
			PAGINA:

Por medio del cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Local "Ismael Roldan Valencia" de Quibdó Nivel I Empresa Social del Estado.

- tecnológicos e informáticos, de acuerdo a los requerimientos de la entidad.
7. Dirigir la constitución de los apoderados judiciales y extra judiciales que juzguen necesarios y delegar las facultades correspondientes.
 8. Dirigir y organizar el sistema de quejas y soluciones de la entidad, para un oportuno y efectivo funcionamiento del mismo.
 9. Definir y dirigir el plan de acción, los programas, proyectos y las estrategias de la dependencia que se adecuen con las políticas y la misión de la entidad.
 10. Diseñar y poner en marcha un sistema de información en salud según las normas técnicas que expide el ministerio de salud, adoptar los procedimientos para la programación, ejecución, evaluación, control y seguimiento financiero de los programas.
 11. Ser nominador y ordenador del gasto de acuerdo con las facultades concedidas por la ley y los reglamentos.
 12. Rendir los informes que le sean solicitados por la Junta Directiva y demás autoridades competentes.
 13. Presentar para la aprobación de la Junta Directiva el plan trianual, los programas anuales de desarrollo de la entidad y el presupuesto prospectivo, de acuerdo con la Ley Orgánica de Presupuesto y demás normas reglamentarias.
 14. Garantizar el establecimiento del sistema de acreditación hospitalario, de auditoría en salud y control interno, de tal manera que propicie la garantía de la calidad en la prestación del servicio
 15. Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación entra y extra sectorial
 16. Presentar a la Junta Directiva el proyecto de planta de personal y las reformas necesarias para su adecuado funcionamiento y someterlo a la aprobación de la autoridad competente
 17. Nombrar y remover funcionarios bajo su dependencia de acuerdo con las normas de administración de personal que rigen para las diferentes categorías de empleos en el Sistema General de Seguridad Social en Salud. De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 443 de 1998 y sus decretos reglamentarios.
 18. Firmar las comisiones colectivas con los trabajadores oficiales, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.
 19. Adelantar actividades de transferencia tecnológica y promover la realización de pasantías con el fin de ampliar los conocimientos científicos y tecnológicos de los funcionarios de la Empresa.
 20. Participar y contribuir en el desarrollo de sistema de red de urgencia en su área de influencia.
 21. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y



EMPRESA SOCIAL DEL
ESTADO HOSPITAL LOCAL
ISMAEL ROLDAN VALENCIA DE
"QUIBDO" NIT*818001019-1

ACUERDO # 011 DE 2015

MANUAL DE FUNCIONES POR
COMPETENCIAS LABORALES

CODIGO:

FECHA: Octubre 19 de 2015

VERSION:

PAGINA:

Por medio del cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Local "Ismael Roldan Valencia" de Quibdó Nivel I Empresa Social del Estado.

el área del desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema general de seguridad social de salud.
2. Estructura y funcionamiento de las empresas sociales del estado.
3. Estructura y funcionamiento de los servicios de salud, aplicaciones epidemiológica, básicas y a otros elementos de salud pública, vigilancias en salud publica aplicado a la especialidad.
4. Conocimientos legales propios para el desarrollo de programas y proyectos que se relacionen con la atención y servicios prestados.
5. Funcionamiento del sistema general de la seguridad social en salud.
6. Gerencia y empleo publico
7. Contratación Pública y Privada
8. Metodología de planificación estratégica.
9. Dirección de planes de desarrollo.


VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno Liderazgo de grupos de trabajo Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMA ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMIA	EXPERIENCIA
Título profesional en área de la salud	Un año (1) de experiencia en cargos de nivel directivo, en entidades públicas o privadas que integren el sistema de seguridad social de salud.

JK

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LOCAL ISMAEL ROLDAN VALENCIA DE "QUIBDO" NIT*818001019-1	ACUERDO # 011 DE 2015 MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO:
			FECHA: Octubre 19 de 2015
			VERSION:
			PAGINA:

Por medio del cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Local "Ismael Roldan Valencia" de Quibdó Nivel I Empresa Social del Estado.

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	Directivo
Denominación del Empleo	SUBGERENTE
Código:	090
Grado:	09
N° de cargo	UNO (1)
Dependencia:	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA
Cargo del jefe Inmediato	GERENTE DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
II. AREA FUNCIONAL-GERENCIA-GESTION ESTRATEGICA	

III. PROPOSITOS PRINCIPAL
Dirigir, Coordinar y Controlar la gestión administrativa y financiera de la entidad y proporcionar la información requerida para la toma de decisiones.
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adoptar las normas y procedimientos, de administración que expidan las entidades competentes en cumplimiento de los regímenes de personal y desarrollo de los recursos humanos; inversión, planeación, presupuesto información, desarrollo tecnológico, suministros, financiación, costos, tarifas, contabilidad y control de gestión. 2. Planear, controlar, evaluar y ajustar, conjuntamente con los Jefes de las dependencias a su cargo, la prestación de los servicios administrativos en la institución. 3. Proponer, Adaptar y adoptar las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos. 4. Apoyar a la gerencia del hospital en la formulación de políticas y estrategias en caminada al logro institucional de la misión. 5. Establecer y mantener los mecanismos necesarios para la adecuada prestación de los servicios administrativos. 6. Establecer los mecanismos sugeridos para la elaboración, actualización y difusión de los manuales de normas y procedimientos de cada una de las dependencias de la entidad. 7. Planear la consecución oportuna de los recursos necesarios y promover la utilización racional de los disponibles. 8. Adoptar políticas que garanticen la eficiencia de los procesos financieros de la institución, así como la estructura de los planos presupuestales y contables

X



EMPRESA SOCIAL DEL
ESTADO HOSPITAL LOCAL
ISMAEL ROLDAN VALENCIA DE
"QUIBDO" NIT*818001019-1

ACUERDO # **011** DE 2015

MANUAL DE FUNCIONES POR
COMPETENCIAS LABORALES

CODIGO:

FECHA: Octubre 19 de 2015

VERSION:

PAGINA:

Por medio del cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Local "Ismael Roldan Valencia" de Quibdó Nivel I Empresa Social del Estado.

- necesarios para garantizar la disponibilidad de los recursos de la institución:
9. Coordinar la formulación y administración del presupuesto de la entidad.
 10. Elaborar el proyecto de presupuesto anual de la institución para su aprobación por parte de la junta Directiva.
 11. Elaborar el proyecto de acuerdo de gastos, de solicitud de créditos y traslados previos análisis y determinación de prioridades.
 12. Elaborar y rendir los informes de ejecución presupuestal de ingresos y gastos mensualmente.
 13. Cumplir con el reglamento interno de trabajo y el manual de procedimientos y funciones de la institución.
 14. Cumplir con el reglamento de higiene y seguridad industrial.
 15. Las demás funciones que le sean afines de acuerdo con la naturaleza del cargo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos generales, administrativos y financieros sobre la estructura y funcionamiento de la Empresa Social del Estado.
2. Conocimientos profesionales sobre la organización, estructura y funcionamiento financieros y administrativos de las áreas del sector salud.
3. Conocimientos legales propios para el desarrollo de programas y proyectos que se relacionen con la financiación y administración de bienes.


VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo del personal Conocimiento del entorno Liderazgo de grupos de trabajo

VII. REQUISITOS DE FORMA ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMIA	EXPERIENCIA
Título universitario en administración pública, economía, administración de empresas, contaduría pública	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

26


	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LOCAL ISMAEL ROLDAN VALENCIA DE "QUIBDO" NIT*818001019-1	ACUERDO # 011 DE 2015 MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO:
			FECHA: Octubre 19 de 2015
			VERSION:
			PAGINA:

Por medio del cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Local "Ismael Roldan Valencia" de Quibdó Nivel I Empresa Social del Estado.

I. IDENTIFICACION	
NIVEL: .	Directivo
Denominación del Empleo	SUBGERENTE
Código:	090
Grado:	09
N° de cargo	UNO (1)
Dependencia:	SUBGERENCIA ASISTENCIAL
Cargo del jefe Inmediato	GERENTE DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
II. AREA FUNCIONAL-GERENCIA-GESTION ESTRATEGICA	

III. PROPOSITOS PRINCIPAL
Dirigir, Coordinar y Controlar la gestión asistencial de la entidad y proporcionar la información requerida para la toma de decisiones.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la prestación de los servicios a su cargo, y el oportuno cumplimiento de los planes programas y proyectos conforme a la norma establecida 2. intervenir en la programación de las actividades preventivas de promoción de la salud y saneamiento básico. 3. Planear, controlar y evaluar, conjuntamente con los jefes de las dependencias del área de atención a las personas, y la prestación de los servicios asistenciales de salud. 4. Establecer y mantener las relaciones de coordinación necesarias para el adecuado desarrollo de los programas en las diferentes áreas asistenciales que conforman el Hospital. 5. Asistir y participar en la evaluación de las actividades de impacto de la prestación de servicios de salud, reuniones, talleres o seminarios que tienen relación con las actividades que realiza y le sean asignadas. 6. Presentar oportunamente los informes estadísticos, indicadores de calidad y análisis de gestión correspondiente al área asistencial. 7. Ejercer control de las diferentes actividades asistenciales realizadas, cumpliendo y siendo cumplir las normas de calidad del área. 8. Verificar los sistemas de referencias y contra referencias según la normatividad vigente. 9. Propiciar y desarrollar investigaciones tendientes a establecer las causas y

XO

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LOCAL ISMAEL ROLDAN VALENCIA DE "QUIBDO" NIT*818001019-1	ACUERDO # 011 DE 2015 MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO:
			FECHA: Octubre 19 de 2015
			VERSION:
			PAGINA:


Por medio del cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Local "Ismael Roldan Valencia" de Quibdó Nivel I Empresa Social del Estado.

soluciones a los problemas de la salud de la comunidad e informar al nivel superior sobre los resultados. 10. Evaluar junto con el equipo de salud la eficiencia y el impacto de los programas ofrecidos. 11. Vigilar todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo epidemiológico 12. Adaptar y adoptar las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios de salud y velar por la validez científica de las técnicas y procedimientos utilizados en el diagnóstico y el tratamiento. 13. Prever la consecución oportuna de los recursos necesarios para la prestación de los servicios y promover la utilización racional de los disponibles. 14. Participar en el diferente comité institucional de acuerdo al perfil del cargo y la normatividad vigente. 15. Realizar la supervisión de contratos con forme a la asignación por parte del gerente verificando el cumplimiento del objeto contractual. 16. Dirigir y controlar la aplicación de un sistema de auditoria medica en la E.S.E hospital. 17. Cumplir con el reglamento interno de trabajo y el manual de procedimientos y funciones de la institución. 18. Cumplir con el reglamento de higiene y seguridad industrial. 19. Participar y conocer el plan de emergencia de la institución. 20. Las demás que le sean asignadas según la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Conocimientos básicos en sistema de seguridad social en salud. ❖ Sistema de gestión de calidad ❖ Plan de atención básica epidemiológica, prevención promoción. ❖ Salud publica ❖ Sistema obligatorio de garantía de calidad ❖ Capacitación en estándares de habilitación ❖ Manejo de Office, Word, Excel 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos de 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Fomentar la comunicación clara directa y concreta generando un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.

Por medio del cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Local "Ismael Roldan Valencia" de Quibdó Nivel I Empresa Social del Estado.

<p>conformidad con las responsabilidades públicas afirmadas a la entidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales. ❖ Determinar eficaz mente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para malcasarlas. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Constituir y mantener grupos de trabajos con un desempeño conforme a los estándares. ❖ Promover la eficacia del equipo. ❖ Fomentar la participación de todos en los procesos de reflexión y de tomas de decisiones. ❖ Unificar esfuerzo hacia objetivos y metas institucionales. ❖ Considerar las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos y servicios. ❖ Atender y valorar las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos en general. ❖ Establecer objetivos claros y concisos estructurados y coherentes con las metas organizacionales. ❖ Buscar soluciones a los problemas de su dependencia. ❖ Distribuir el tiempo con eficiencia. ❖ Establecer planes alternativos de acción.
VII. REQUISITOS DE FORMA ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMIA	EXPERIENCIA
Título de formación universitaria en Medicina.	Tres (3) año de experiencia en el área
Registro Médico Profesional.	


16

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LOCAL ISMAEL ROLDAN VALENCIA DE "QUIBDO" NIT*818001019-1	ACUERDO # 011 DE 2015 MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO:
			FECHA: Octubre 19 de 2015
			VERSION:
			PAGINA:

Por medio del cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Local "Ismael Roldan Valencia" de Quibdó Nivel I Empresa Social del Estado.

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	MEDICO GENERAL
Código:	211
Grado:	14
Nº de cargo	SEIS (6)
Dependencia:	DONDE SE REQUIERA EL CARGO
Cargo del jefe Inmediato	QUIEN EJERZA SUPERVISION DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL-GERENCIA-GESTION ESTRATEGICA	


III. PROPOSITOS PRINCIPAL
Realizar la asistencia medica general, aplicando los conocimientos, habilidades y destrezas profesionales, para promover la salud prevenir la enfermedad, mantener y mejorar las condiciones de salud del individuo, la familia, y la comunidad, dentro de los estándares técnicos –científicos, y administrativos establecidos para la disciplina conforme a los alineamientos institucionales.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Practicar exámenes de medicina general, establecer diagnóstico y prescribir el tratamiento. 2. Realizar las actividades de Medicina General, en promoción y prevención, ambulatorias externas, urgentes y hospitalarias. 3. Realizar las actividades propias del servicio urgencia, principal mente las relacionadas con triage, consulta de urgencia, evolución de pacientes y entrega de turnos. 4. Realizar las actividades propias del servicio de hospitalización, principalmente las relacionadas con la evolución de pacientes y entrega de turnos. 5. Realizar historias clínicas completas, con motivo de consulta, enfermedad actual, anamnesis, examen físico completo, diagnósticos, tratamiento recomendaciones y evoluciones, así como las epicrisis, teniendo en cuenta la resolución 412 del 2000. 6. Realizar las acciones de salud pública de su responsabilidad en la promoción de la salud, prevención de la enfermedad tratamiento y rehabilitación necesario en los diferentes grupos del ciclo evolutivo y de acuerdo con la normatividad vigente. 7. Desarrollar y apoyar la ejecución de actividades de promoción de la salud, prevención de las enfermedades y vigilancia en salud pública a nivel intra y

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LOCAL ISMAEL ROLDAN VALENCIA DE "QUIBDO" NIT*818001019-1	ACUERDO # 011 DE 2015 MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO:
			FECHA: Octubre 19 de 2015
			VERSION:
			PAGINA:

Por medio del cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Local "Ismael Roldan Valencia" de Quibdó Nivel I Empresa Social del Estado.


- extra mural del POS, el PAB y otros programas o proyectos de responsabilidad del hospital.
8. Apoyar el desarrollo de estrategias de participación social, con los diferentes actores locales con el fin de garantizar la pertinencia y efectividad de las intervenciones e impulsar y motivar la conformación de grupos de participación social.
 9. Participar en la elaboración y actualización del diagnóstico de salud de cada una de las localidades del área de influencia de la empresa social del estado.
 10. Realizar actividades de vigilancias epidemiológicas en todas aquellas instituciones que sean factor de riesgo para población, e informar oportunamente sobre las enfermedades de notificación obligatoria.
 11. Participar conjuntamente con el personal de salud, dentro de un trabajo interdisciplinario, como en la planeación, programación, organización y evaluación de actividades que se lleven a cabo en los programas especiales, establecidos como prioritarios, ciñéndose a las normas ordenadas y en especial a los tratamientos recomendados sobre el particular.
 12. Asistir y tomar parte activa en las reuniones de carácter científico administrativo que convoque el personal directivo de la unidad y proponer los cambios y medidas que considere convenientes para el mejoramiento del servicio.
 13. Aplicar las normas guías y protocolo que garanticen la adecuada prestación del servicio.
 14. Reportar oportunamente las anomalías en la prestación de servicios.
 15. Elaborar hojas de consulta diarias y rendir los informes estadísticos que el jefe le solicite.
 16. Ingresar a la rúa la certificación del nacido vivo y las actas de defunción.
 17. Controlar que el archivo de historias clínicas, exámenes de laboratorio y demás documentos de interés en los servicios se lleven correctamente y al orden del día.
 18. Identificar necesidades y participar en estudios pendientes a solucionar los problemas de salud de la comunidad.
 19. Cumplir con el reglamento de higiene y seguridad industrial.
 20. Cumplir con las normas de la guía de gestión integral de residuos hospitalarios, bioseguridad y seguridad.
 21. Usar adecuadamente los elementos de protección personal.
 22. Reportar todo accidente de trabajo.
 23. Clasificar y disponer adecuadamente los residuos que se generen en el área.

W

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LOCAL ISMAEL ROLDAN VALENCIA DE "QUIBDO" NIT*818001019-1	ACUERDO # 011 DE 2015 MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO:
			FECHA: Octubre 19 de 2015
			VERSION:
			PAGINA:

Por medio del cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Local "Ismael Roldan Valencia" de Quibdó Nivel I Empresa Social del Estado.


24. Cumplir con el reglamento interno del trabajo y el manual de funciones y competencias laborales.	
25. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza de su empleo y área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Conocimientos y experiencia en el manejo de patologías, como enfermedades y procesos médicos. ❖ Conocimientos administrativos básicos, sobre la estructura y funcionamiento de los servicios de salud, aplicaciones epidemiológicas, básicas y otros elementos de salud pública, o vigilancia en salud pública aplicados a la especialidad. ❖ Conocimientos legales propios de la especialidad que se relacionen con la atención al paciente. ❖ Normatividad de historia clínicas. ❖ Normas sobre la elaboración y el archivo de historias clínicas y documentos en general. ❖ Proceso y procedimiento de atención a los usuarios. ❖ Conocimientos en normas de bioseguridad. 	
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 FORMA ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMIA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Título profesional en medicina ❖ Tarjeta profesional ❖ Registro medico 	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LOCAL ISMAEL ROLDAN VALENCIA DE "QUIBDO" NIT*818001019-1	ACUERDO # 011 DE 2015	CODIGO:
		MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS LABORALES	FECHA: Octubre 19 de 2015
			VERSION:
			PAGINA:

Por medio del cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Local "Ismael Roldan Valencia" de Quibdó Nivel I Empresa Social del Estado.

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	MEDICO DEL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO
Código:	217
Grado:	14
N° de cargo	SIETE (7)
Dependencia:	DONDE SE REQUIERA EL CARGO
Cargo del jefe Inmediato	QUIEN EJERZA SUPERVISION DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL-GERENCIA-GESTION ESTRATEGICA	


III. PROPOSITOS PRINCIPAL
Realizar asistencia medica general poniendo a disposición del paciente todos sus conocimientos, habilidades y destrezas, para prevenir, mantener y mejorar las condiciones de salud, del individuo la familia y la comunidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Practicar exámenes de medicina general, establecer diagnóstico y prescribir el tratamiento de acuerdo a la necesidad del servicio. 2. Realizar las actividades de Medicina General, en promoción y prevención, ambulatorias externas, urgentes y hospitalarias. 3. Realizar las actividades propias del servicio urgencia, principal mente las relacionadas con triage, consulta de urgencia, evolución de pacientes y entrega de turnos. 4. Realizar las actividades propias del servicio de hospitalización, principalmente las relacionadas con la evolución de pacientes y entrega de turnos. 5. Realizar historias clínicas completas, con motivo de consulta, enfermedad actual, anamnesis, examen físico completo, diagnósticos, tratamiento recomendaciones y evoluciones, así como las epicrisis, teniendo en cuenta la resolución 412 del 2000. 6. Realizar las acciones de salud pública de su responsabilidad en la promoción de la salud, prevención de la enfermedad tratamiento y rehabilitación necesario en los diferentes grupos del ciclo evolutivo y de acuerdo con la normatividad vigente. 7. Desarrollar y apoyar la ejecución de actividades de promoción de la salud, prevención de las enfermedades y vigilancia en salud pública a nivel intra y extra mural del POS, el PAB y otros programas o proyectos de

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LOCAL ISMAEL ROLDAN VALENCIA DE "QUIBDO" NIT*818001019-1	ACUERDO # 011 DE 2015 MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO:
			FECHA: Octubre 19 de 2015
			VERSION:
			PAGINA:

Por medio del cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Local "Ismael Roldan Valencia" de Quibdó Nivel I Empresa Social del Estado.

- responsabilidad del hospital.
8. Apoyar el desarrollo de estrategias de participación social, con los diferentes actores locales con el fin de garantizar la pertinencia y efectividad de las intervenciones e impulsar y motivar la conformación de grupos de participación social.
 9. Participar en la elaboración y actualización del diagnóstico de salud de cada una de las localidades del área de influencia de la empresa social del estado.
 10. Realizar actividades de vigilancias epidemiológicas en todas aquellas instituciones que sean factor de riesgo para población, e informar oportunamente sobre las enfermedades de notificación obligatoria.
 11. Participar conjuntamente con el personal de salud, dentro de un trabajo interdisciplinario, como en la planeación, programación, organización y evaluación de actividades que se lleven a cabo en los programas especiales, establecidos como prioritarios, ciñéndose a las normas ordenadas y en especial a los tratamientos recomendados sobre el particular.
 12. Asistir y tomar parte activa en las reuniones de carácter científico administrativo que convoque el personal directivo de la unidad y proponer los cambios y medidas que considere convenientes para el mejoramiento del servicio.
 13. Aplicar las normas guías y protocolo que garanticen la adecuada prestación del servicio.
 14. Reportar oportunamente las anomalías en la prestación de servicios.
 15. Elaborar hojas de consulta diarias y rendir los informes estadísticos que el jefe le solicite.
 16. Ingresar a la rúa la certificación del nacido vivo y las actas de defunción.
 17. Controlar que el archivo de historias clínicas, exámenes de laboratorio y demás documentos de interés en los servicios se lleven correctamente y al orden del día.
 18. Identificar necesidades y participar en estudios pendientes a solucionar los problemas de salud de la comunidad.
 19. Cumplir con el reglamento de higiene y seguridad industrial.
 20. Cumplir con las normas de la guía de gestión integral de residuos hospitalarios, bioseguridad y seguridad.
 21. Usar adecuadamente los elementos de protección personal.
 22. Reportar todo accidente de trabajo.
 23. Clasificar y disponer adecuadamente los residuos que se generen en el área.
 24. Cumplir con el reglamento interno del trabajo y el manual de funciones y competencias laborales.

7

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LOCAL ISMAEL ROLDANVALENCIA DE "QUIBDO" NIT*818001019-1	ACUERDO # 011 DE 2015 MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO:
			FECHA: Octubre 19 de 2015
			VERSION:
			PAGINA:

Por medio del cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Local "Ismael Roldan Valencia" de Quibdó Nivel I Empresa Social del Estado.

25. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza de su empleo y área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Conocimientos y experiencia en el manejo de patologías, como enfermedades y procesos médicos. ❖ Conocimientos administrativos básicos, sobre la estructura y funcionamiento de los servicios de salud, aplicaciones epidemiológicas, básicas y otros elementos de salud pública, o vigilancia en salud pública aplicados a la especialidad. ❖ Conocimientos legales propios de la especialidad que se relacionen con la atención al paciente. ❖ Normatividad de historia clínicas. ❖ Normas sobre la elaboración y el archivo de historias clínicas y documentos en general. ❖ Proceso y procedimiento de atención a los usuarios. ❖ Conocimientos en normas de bioseguridad. 	
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 ❖ Trabajo en equipo y colaboración ❖ Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMA ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMIA	EXPERIENCIA
❖ Título profesional en medicina	N/A



EMPRESA SOCIAL DEL
ESTADO HOSPITAL LOCAL
ISMAEL ROLDAN VALENCIA DE
"QUIBDO" NIT*818001019-1

ACUERDO # 011 DE 2015

MANUAL DE FUNCIONES POR
COMPETENCIAS LABORALES

CODIGO:

FECHA: Octubre 19 de 2015

VERSION:

PAGINA:

Por medio del cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Local "Ismael Roldan Valencia" de Quibdó Nivel I Empresa Social del Estado.

I. IDENTIFICACION


NIVEL:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	ODONTOLOGO
Código:	214
Grado:	01
Nº de cargo	UNO (1)
Dependencia:	DONDE SE REQUIERA EL CARGO
Cargo del jefe Inmediato	QUIEN EJERZA SUPERVISION DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL-GERENCIA-GESTION ESTRATEGICA	

III. PROPOSITOS PRINCIPAL

Asistir a la localidad en salud oral, promoviendo y previniendo la enfermedad y tratamiento de las patologías orales, velando por el mejoramiento de las condiciones de vida de los usuarios que acuden a nuestros servicios y apoyar los diferentes procesos administrativos en los que se requiera para contribuir al bienestar de los pacientes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las acciones de salud pública de su responsabilidad en la promoción de la salud oral, prevención de la enfermedad, y tratamiento y rehabilitación necesarios en los diferentes grupos del ciclo evolutivo y de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Desarrollar o apoyar la realización de actividades de promoción de la salud, prevención de la enfermedad y vigilancia en salud pública a nivel intra y extramural del POS, el PAB y otros programas o proyecto de responsabilidad de la empresa Social del Estado.
3. Diligenciar historias clínicas, diagnóstico y tratamiento en odontología general de acuerdo con la normatividad vigente, atender urgencias odontológicas.
4. Realizar exámenes de odontología general e intervenciones de cirugía oral de baja complejidad a pacientes hospitalizados o ambulatorios.
5. Atender las urgencias Odontológicas.
6. Verificar que las consultas, valoraciones, sesiones o procedimientos de odontología ambulatoria de salud oral en promoción y prevención o de urgencias odontológicas están de acuerdo con las metas programadas y los estándares de calidad definidos por la institución para el servicio de Odontología.
7. Realizar inter consultas y remitir pacientes a odontólogos especialistas cuando

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LOCAL ISMAEL ROLDAN VALENCIA DE "QUIBDO" NIT°818001019-1	ACUERDO # <u>011</u> DE 2015 MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO:
			FECHA: Octubre 19 de 2015
			VERSION:
			PAGINA:

Por medio del cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Local "Ismael Roldan Valencia" de Quibdó Nivel I Empresa Social del Estado.

sea necesario.

8. Participar en las brigadas de Salud asignadas.
9. Participar en la actualización del manual de normas y procedimientos de su área.
10. Establecer y mantener las relaciones de coordinación necesarias para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud.
11. Realizar procedimientos especiales para ayuda en el diagnóstico.
12. Elaborar y presentar informes periódicos y registro de todas las actividades desarrolladas.
13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargos y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- ❖ Conocimientos y experiencia en el manejo de patologías, como enfermedades y procesos en Odontológicos.
- ❖ Principios y normatividad del sistema general de seguridad social en salud (SGSSS).
- ❖ Protocolos, guías de manejo clínico establecidos por la institución.
- ❖ Normatividad de historia clínicas.
- ❖ Normas sobre la elaboración y el archivo de historias clínicas y documentos en general.
- ❖ Proceso y procedimiento de atención a los usuarios.
- ❖ Conocimientos en normas de bioseguridad.
- ❖ Políticas institucionales y locales en 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 FORMA ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMIA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Título profesional en odontología ❖ Certificado de inscripción expedido por la secretaria de salud departamental. 	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones de cargo.

7



EMPRESA SOCIAL DEL
ESTADO HOSPITAL LOCAL
ISMAEL ROLDAN VALENCIA DE
"QUIBDO" NIT*818001019-1

ACUERDO # 011 DE 2015

MANUAL DE FUNCIONES POR
COMPETENCIAS LABORALES

CODIGO:

FECHA: Octubre 19 de 2015

VERSION:

PAGINA:

Por medio del cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Local "Ismael Roldan Valencia" de Quibdó Nivel I Empresa Social del Estado.

I. IDENTIFICACION


NIVEL:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	ODONTOLOGO SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO
Código:	2-17
Grado:	14
N° de cargo	UNO (1)
Dependencia:	DONDE SE REQUIERA EL CARGO
Cargo del jefe Inmediato	QUIEN EJERZA SUPERVISION DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL-GERENCIA-GESTION ESTRATEGICA	

III. PROPOSITOS PRINCIPAL

Asistir a la localidad en salud oral, promoviendo y previniendo la enfermedad y tratamiento de las patologías orales, velando por el mejoramiento de las condiciones de vida de los usuarios que acuden a nuestros servicios y apoyar los diferentes procesos administrativos en los que se requiera para contribuir al bienestar de los pacientes.


IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las acciones de salud pública de su responsabilidad en la promoción de la salud oral, prevención de la enfermedad, y tratamiento y rehabilitación necesarios en los diferentes grupos del ciclo evolutivo y de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Desarrollar o apoyar la realización de actividades de promoción de la salud, prevención de la enfermedad y vigilancia en salud pública a nivel intra y extramural del POS, el PAB y otros programas o proyecto de responsabilidad de la empresa Social del Estado.
3. Diligenciar historias clínicas, diagnóstico y tratamiento en odontología general de acuerdo con la normatividad vigente, atender urgencias odontológicas.
4. Realizar exámenes de odontología general e intervenciones de cirugía oral de baja complejidad a pacientes hospitalizados o ambulatorios.
5. Atender las urgencias Odontológicas.
6. Verificar que las consultas, valoraciones, sesiones o procedimientos de odontología ambulatoria de salud oral en promoción y prevención o de urgencias odontológicas están de acordes con las metas programadas y los estándares de calidad definidos por la institución para el servicio de

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LOCAL ISMAEL ROLDAN VALENCIA DE "QUIBDO" NIT*818001019-1	ACUERDO # 011 DE 2015 MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO:
			FECHA: Octubre 19 de 2015
			VERSION:
			PAGINA:

Por medio del cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Local "Ismael Roldan Valencia" de Quibdó Nivel I Empresa Social del Estado.

Odontología 7. Realizar ínter consultas y remitir pacientes a odontólogos especialistas cuando sea necesario. 8. Participar en las brigadas de Salud asignadas. 9. Participar en la actualización del manual de normas y procedimientos de su área. 10. Establecer y mantener las relaciones de coordinación necesarias para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud. 11. Realizar procedimientos especiales para ayuda en el diagnóstico. Elaborar y presentar informes periódicos y registro de todas las actividades desarrolladas. 12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargos y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Conocimientos y experiencia en el manejo de patologías, como enfermedades y procesos en Odontológicos. ❖ principios y normatividad del sistema general de seguridad social en salud (SGSSS). ❖ Protocolos, guías de manejo clínico establecidos por la institución. ❖ Normatividad de historia clínicas. ❖ Normas sobre la elaboración y el archivo de historias clínicas y documentos en general. ❖ Proceso y procedimiento de atención a los usuarios. ❖ Conocimientos en normas de bioseguridad. ❖ Políticas institucionales y locales en 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 ❖ Trabajo en equipo y colaboración ❖ Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMA ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMIA	EXPERIENCIA

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LOCAL ISMAEL ROLDAN VALENCIA DE "QUIBDO" NIT*818001019-1	ACUERDO # 011 DE 2015 MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO:
			FECHA: Octubre 19 de 2015
			VERSION:
			PAGINA:


Por medio del cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Local "Ismael Roldan Valencia" de Quibdó Nivel I Empresa Social del Estado.

<ul style="list-style-type: none"> ❖ Título profesional en odontología ❖ Certificado de inscripción expedido por la secretaria de salud departamental. 	N/A
--	-----

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	ENFERMERO
Código:	243
Grado:	11
Nº de cargo	TRES (3)
Dependencia:	DONDE SE REQUIERA EL CARGO
Cargo del jefe Inmediato	QUIEN EJERZA SUPERVISION DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL-GERENCIA-GESTION ESTRATEGICA	

III. PROPOSITOS PRINCIPAL
<p>Coordinar la prestación de los servicios misionales de enfermería, mediante la aplicación de los conocimientos, habilidades y destrezas profesionales para promover la salud, prevenir la enfermedad, mantener y mejorar las condiciones de salud del individuo, la familia y comunidad conforme a las normas y procedimientos vigentes</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar acciones de enfermería, de conformidad con las guías, protocolos establecidos, respetando los derechos y deberes de los usuarios, familia y comunidad. 2. Coordinar actividades de enfermería intra y extra-hospitalarias. 3. Gestionar las actividades de enfermería en promoción y prevención, ambulatorias externas, urgentes y hospitalarias. 4. Realizar propias del servicio de urgencias principalmente las relacionadas con el triage, procedimientos, evolución de pacientes y entrega de turnos. 5. Realizar las actividades propias del servicio de hospitalización, principalmente las relacionadas con revisión de kardex y/o historias clínicas y responder por los tratamientos, procedimientos, evolución de pacientes y entrega de turno. 6. Realizar las actividades propias del servicio de la sala de parto principalmente las de trabajo de parto y el post parto.

78

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LOCAL ISMAEL ROLDAN VALENCIA DE "QUIBDO" NIT*818001019-1	ACUERDO # 011 DE 2015 MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO:
			FECHA: Octubre 19 de 2015
			VERSION:
			PAGINA:


Por medio del cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Local "Ismael Roldan Valencia" de Quibdó Nivel I Empresa Social del Estado.

7. Acompañar en la entrega de turno de las auxiliares de enfermería de acuerdo a los procesos y procedimientos de la institución.
8. Supervisar el trabajo del personal de auxiliares del área de la salud de acuerdo a protocolos, procesos y procedimientos institucionales.
9. Llevar todos los registros estadísticos propios de su área de manera organizada y cronológica con fines administrativos, reportando las enfermedades de notificación obligatoria según criterios gubernamentales.
10. Chequear historias clínicas y dar cumplimiento a órdenes médicas a nivel intrahospitalario según procesos y procedimientos institucionales.
11. Vigilar y reportar el estado y funcionamiento de equipos e instrumentos bajo su cargo de acuerdo a normatividad vigente.
12. Evaluar periódicamente las matrices de promoción y prevención de acuerdo a la contratación y normatividad vigente.
13. Cumplir las políticas de confidencialidad y privacidad del paciente, y promulgar los deberes y derechos de los usuarios según directrices institucionales.
14. Participar en los diferentes institucionales de acuerdo al perfil del cargo y normatividad vigente.
15. Participar en la actualización del manual de normas y procedimientos del área.
16. Participar como instructor en la capacitación, adiestramiento e instrucción al personal relacionado con el área.
17. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- ❖ Conocimientos sobre capacidad instalada y portafolio de servicios.
- ❖ principios y normatividad del sistema general de seguridad social en salud (SGSSS).
- ❖ Conocimientos de guías, procesos, protocolos y procedimientos de la institución.
- ❖ Historias clínicas
- ❖ Proceso y procedimiento de atención a los usuarios.
- ❖ Conocimientos en normas de bioseguridad.
- ❖ Sistemas básicos de información.
- ❖ Promoción y prevención

7

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LOCAL ISMAEL ROLDAN VALENCIA DE "QUIBDO" NIT*818001019-1	ACUERDO # 011 DE 2015 MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO:
			FECHA: Octubre 19 de 2015
			VERSION: -
			PAGINA:


Por medio del cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Local "Ismael Roldan Valencia" de Quibdó Nivel I Empresa Social del Estado.

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 FORMA ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMIA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Título profesional Enfermera ❖ Certificado de inscripción expedido por la secretaria de salud departamental. 	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones de cargo.

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	ENFERMERO SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO
Código:	217
Grado:	11
N° de cargo	TRES (3)
Dependencia:	DONDE SE REQUIERA EL CARGO
Cargo del jefe Inmediato	QUIEN EJERZA SUPERVISION DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL-GERENCIA-GESTION ESTRATEGICA	

III. PROPOSITOS PRINCIPAL
Coordinar la prestación de los servicios misionales de enfermería, mediante la aplicación de los conocimientos, habilidades y destrezas profesionales para promover la salud, prevenir la enfermedad, mantener y mejorar las condiciones de salud del individuo, la familia y comunidad conforme a las normas y procedimientos vigentes


2

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LOCAL ISMAEL ROLDAN VALENCIA DE "QUIBDO" NIT*818001019-1	ACUERDO # 011 DE 2015 MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO:
			FECHA: Octubre 19 de 2015
			VERSION:
			PAGINA:

Por medio del cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Local "Ismael Roldan Valencia", de Quibdó Nivel I Empresa Social del Estado.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar acciones de enfermería, de conformidad con las guías, protocolos establecidos, respetando los derechos y deberes de los usuarios, familia y comunidad.
2. Coordinar actividades de enfermería intra y extra hospitalarias.
3. Gestionar las actividades de enfermería en promoción y prevención, ambulatorias externas, urgentes y hospitalarias.
4. Realizar propias del servicio de urgencias principalmente las relacionadas con el triage, procedimientos, evolución de pacientes y entrega de turnos.
5. Realizar las actividades propias del servicio de hospitalización, principalmente las relacionadas con revisión de kardex y/o historias clínicas y responder por los tratamientos, procedimientos, evolución de pacientes y entrega de turno.
6. Realizar las actividades propias del servicio de la sala de parto principalmente las de trabajo de parto y el post parto.
7. Acompañar en la entrega de turno de las auxiliares de enfermería de acuerdo a los procesos y procedimientos de la institución.
8. Supervisar el trabajo del personal de auxiliares del área de la salud de acuerdo a protocolos, procesos y procedimientos institucionales.
9. Llevar todos los registros estadísticos propios de su área de manera organizada y cronológica con fines administrativos, reportando las enfermedades de notificación obligatoria según criterios gubernamentales.
10. Chequear historias clínicas y dar cumplimiento a ordenes médicas a nivel intrahospitalario según procesos y procedimientos institucionales.
11. Vigilar y reportar el estado y funcionamiento de equipos e instrumentos bajo su cargo de acuerdo a normatividad vigente.
12. Evaluar periódicamente las matrices de promoción y prevención de acuerdo a la contratación y normatividad vigente.
13. Cumplir las políticas de confidencialidad y privacidad del paciente, y promulgar los deberes y derechos de los usuarios según directrices institucionales.
14. Participar en los diferentes institucionales de acuerdo al perfil del cargo y normatividad vigente.
15. Participar en la actualización del manual de normas y procedimientos del área.
16. Participar como instructor en la capacitación, adiestramiento e instrucción al personal relacionado con el área.
17. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LOCAL ISMAEL ROLDAN VALENCIA DE "QUIBDO" NIT*818001019-1	ACUERDO # 011 DE 2015 MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO:
			FECHA: Octubre 19 de 2015
			VERSION:
			PAGINA:

Por medio del cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Local "Ismael Roldan Valencia" de Quibdó Nivel I Empresa Social del Estado.

y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Conocimientos sobre capacidad instalada y portafolio de servicios. ❖ principios y normatividad del sistema general de seguridad social en salud (SGSSS). ❖ Conocimientos de guías, procesos, protocolos y procedimientos de la institución. ❖ Historias clínicas ❖ Proceso y procedimiento de atención a los usuarios. ❖ Conocimientos en normas de bioseguridad. ❖ Sistemas básicos de información. ❖ Promoción y prevención 	
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 ❖ Trabajo en equipo y colaboración ❖ Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMA ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMIA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Título profesional Enfermera ❖ Certificado de inscripción expedido por la secretaria de salud departamental. 	N/A

2



EMPRESA SOCIAL DEL
ESTADO HOSPITAL LOCAL
ISMAEL ROLDAN VALENCIA DE
"QUIBDO" NIT*818001019-1

ACUERDO # **011** DE 2015

MANUAL DE FUNCIONES POR
COMPETENCIAS LABORALES

CODIGO:

FECHA: Octubre 19 de 2015

VERSION:

PAGINA:

Por medio del cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Local "Ismael Roldan Valencia" de Quibdó Nivel I Empresa Social del Estado.

I. IDENTIFICACION


NIVEL:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo	AUXILIAR AREA DE SALUD- Auxiliar de enfermería
Código:	412
Grado:	19
N° de cargo	VEINTISIETE (27)
Dependencia:	DONDE SE REQUIERA EL CARGO
Cargo del jefe Inmediato	QUIEN EJERZA SUPERVISION DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL-GERENCIA-GESTION ESTRATEGICA	

III. PROPOSITOS PRINCIPAL

Desarrollar acciones propias de auxiliar de enfermería para prevenir, mantener y mejorar las condiciones de salud del individuo, la familia y comunidad, a través de la aplicación de las guías, protocolos, manuales, y lineamientos institucionales y normativos vigentes.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades de enfermería asignadas de acuerdo a los programas y planes operativos.
2. Dar atención de enfermería al paciente durante el tratamiento médico quirúrgico y administrar los medicamentos y cuidados al paciente de acuerdo con órdenes médicas y la asignación de la enfermera jefe.
3. Informar oportunamente al profesional responsable sobre situaciones de emergencia y riesgos que observe en los pacientes, familia, comunidad o medio ambiente.
4. Distribuir las historias clínicas en cada consultorio.
5. Mantener sus respectivos servicios en orden y en estricta limpieza.
6. Entrevistar y preparar al paciente de acuerdo a la consulta impartiendo la educación requerida.
7. Educar al individuo, familia y comunidad en los aspectos de prevención, promoción, tratamiento de los principales problemas de salud que afecta a la población del área de influencia.
8. Realizar el registro diario y consolidado mensualmente de las actividades realizadas.
9. Realizar las acciones de salud pública de su responsabilidad en la promoción

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LOCAL ISMAEL ROLDAN VALENCIA DE "QUIBDO" NIT*818001019-1	ACUERDO # <u>011</u> DE 2015 MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO:
			FECHA: Octubre 19 de 2015
			VERSION:
			PAGINA:


Por medio del cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Local "Ismael Roldan Valencia" de Quibdó Nivel I Empresa Social del Estado.

- de la salud, prevención de la enfermedad, tratamiento, rehabilitación y vigilancia en salud pública a nivel intra y extramural, necesario en los diferentes grupos del ciclo evolutivo y de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Realizar notificaciones de eventos de salud pública detectado intra y extramural proporcionando información oportuna y veraz sobre los eventos de salud pública.
 11. Realizar actividades de vacunación de acuerdo a las normas vigentes del PAI. y mantener el control de temperatura, a la nevera que contiene biológicos.
 12. Esterilizar, preparar y responder por el material, equipos y elementos a su cargo.
 13. Administrar la dieta prescrita al paciente y de acuerdo a las normas técnico-científicas.
 14. Arreglar la unidad y ambiente físico del paciente, tanto para la admisión como para la estadía del mismo en la institución.
 15. Cumplir con el reglamento interno y el manual de funciones.
 16. Cumplir con el reglamento de higiene y seguridad industrial.
 17. Cumplir con las normas de la guía de gestión integral de residuos hospitalarios, bioseguridad y seguridad.
 18. Usar adecuadamente los elementos de protección personal.
 19. Reportar todo accidente de trabajo.
 20. Clasificar y disponer adecuadamente los residuos que se generen en el área
 21. Participar y conocer el plan de emergencia de la institución
 22. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- ❖ Principios y normatividad del sistema general de seguridad social en salud (SGSSS).
- ❖ Normas de bioseguridad
- ❖ Sistema básico de información
- ❖ Historias clínicas
- ❖ Promoción y prevención
- ❖ Esquema básico de vacunación
- ❖ Cadena de fríos
- ❖ Registro del programa
- ❖ Reacciones adversas y contraindicaciones

2

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LOCAL ISMAEL ROLDAN VALENCIA DE "QUIBDO" NIT*818001019-1	ACUERDO # 011 DE 2015 MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO:
			FECHA: Octubre 19 de 2015
			VERSION:
			PAGINA:


Por medio del cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Local "Ismael Roldan Valencia" de Quibdó Nivel I Empresa Social del Estado.

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 FORMA ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMIA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Título de Bachiller en cualquier modalidad. ❖ Certificado de aptitud ocupacional en auxiliar de enfermería. ❖ Certificado de inscripción expedido por la secretaria de salud departamental. 	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo	AUXILIAR AREA DE SALUD
Código:	412
Grado:	13
N° de cargo	CUATRO (4)
Dependencia:	Laboratorio Clínico
Cargo del jefe Inmediato	QUIEN EJERZA SUPERVISION DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL-GERENCIA-GESTION ESTRATEGICA	

III. PROPOSITOS PRINCIPAL
Prestar servicios en el área de toma de muestras y laboratorio clínico. a partir de actividades de nivel auxiliar que complementen la atención integral brindada al usuario, la familia y la comunidad, a través de la aplicación de las guías, protocolos, manuales y lineamientos institucionales y normativos vigentes.

2

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LOCAL ISMAEL ROLDAN VALENCIA DE "QUIBDO" NIT*818001019-1	ACUERDO # <u>011</u> DE 2015 MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO:
			FECHA: Octubre 19 de 2015
			VERSION:
			PAGINA:

Por medio del cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Local "Ismael Roldan Valencia" de Quibdó Nivel I Empresa Social del Estado.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar toma de muestras, clasificarlas y distribuirlas para las diferentes secciones del laboratorio.
2. Recibir y recolectar las muestras que se van a analizar de acuerdo con los exámenes solicitados, preparar el material necesario para su procesamiento y montar las pruebas requeridas.
3. Dar instrucciones específicas al usuario sobre la forma de recolección de las muestras y las condiciones como se debe presentar al examen.
4. Dar instrucciones específicas al usuario sobre la forma de recolección de las muestras y las condiciones como se debe presentar el examen.
5. Participar en las acciones de vigilancia epidemiológicas para situaciones que sean factor de riesgo para la población.
6. Entregar los resultados de los laboratorios a los usuarios de consulta externa y al personal de enfermería, aquellos solicitados en los servicios de urgencia y hospitalización ofreciendo datos escritos o impresos del resultado de cada muestra al profesional respectivo.
7. Dar uso adecuado a elementos y equipos que estén bajo su cuidado
8. Aplicar las normas, guías y protocolos que garanticen la adecuada prestación del servicio.
9. Reportar oportunamente las anomalías en la prestación del servicio
10. Informar oportunamente al bacteriólogo, sobre las situaciones de riesgo que se pueden presentar al manipular las muestras o los reactivos para identificar las situaciones de riesgo en cada uno de los momentos de montaje y procesamiento de la muestra.
11. Realizar un buen manejo de los desechos biológicos y aplicar la norma correspondiente para reducir el riesgo de contaminación biológica mediante el manejo adecuado de los desechos biológicos.
12. Diligenciar de manera clara, completa y oportuna, los instrumentos que le sean encomendados para el ejercicio de su actividad.
13. Participar en la actualización del manual de procedimientos de su área
14. Cumplir con el reglamento de higiene y seguridad industrial
15. Reportar accidentes de trabajo que se presenten
16. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

2



EMPRESA SOCIAL DEL
ESTADO HOSPITAL LOCAL
ISMAEL ROLDAN VALENCIA DE
"QUIBDO" NIT*818001019-1

ACUERDO # 011 DE 2015

MANUAL DE FUNCIONES POR
COMPETENCIAS LABORALES

CODIGO:

FECHA: Octubre 19 de 2015

VERSION:

PAGINA:

Por medio del cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Local "Ismael Roldan Valencia" de Quibdó Nivel I Empresa Social del Estado.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- ❖ Conocimientos teóricos y prácticos básicos de procedimiento administrativo de información y atención al usuario en el servicio de laboratorio clínico
- ❖ Conocimientos aplicados de auxiliar de laboratorio en preparación, toma, recolección de muestras para exámenes, adaptados acorde con los procedimientos, protocolos diseñados por el hospital.
- ❖ Conocimientos de normas relacionadas con registros de laboratorio clínico, normas de bioseguridad, procedimientos de manejo de residuo hospitalarios.
- ❖ Conocimientos básicos en sistema general de seguridad social, tipos de aseguramiento, estructura de servicio de salud, listado de servicios y horarios del hospital.
- ❖ Conocimientos sobre el procedimiento de referencia y contrareferencia


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 FORMA ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMIA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Título de Bachiller en cualquier modalidad. ❖ Certificado de auxiliar de laboratorio por institución debidamente autorizada. ❖ Certificado de inscripción de la secretaria de salud departamental. 	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

Handwritten mark


	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LOCAL ISMAEL ROLDAN VALENCIA DE "QUIBDO" NIT° 818001019-1	ACUERDO # <u>011</u> DE 2015 MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO:
			FECHA: Octubre 19 de 2015
			VERSION:
			PAGINA:

Por medio del cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Local "Ismael Roldan Valencia" de Quibdó Nivel I Empresa Social del Estado.

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo	AUXILIAR AREA DE SALUD(consultorio odontológico)
Código:	412
Grado:	15
N° de cargo	CUATRO (4)
Dependencia:	Odontología
Cargo del jefe Inmediato	QUIEN EJERZA SUPERVISION DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL-GERENCIA-GESTION ESTRATEGICA	

III. PROPOSITOS PRINCIPAL
<p>Prestar atención integral del nivel auxiliar de consultorio odontológico para prevenir, mantener y mejorar las condiciones de salud del individuo, la familia y la comunidad a través de la aplicación de las guías, protocolos, manuales y lineamientos institucionales y normativos vigentes.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar el ambiente del consultorio odontológico para el trabajo 2. Preparar los materiales que se requieren para la atención diaria de los pacientes. 3. Preparar y esterilizar el instrumental, equipos y materiales. 4. Asistir al profesional en odontología en la realización de los procedimientos en salud oral. 5. Mantener actualizado en kardex de material odontológico. 6. Solicitar el mantenimiento de los equipos oportunamente al jefe inmediato. 7. Colaborar en actividades intra y extra- hospitalaria para el desarrollo de los programas de salud. 8. Dar uso racional a los elementos y equipos que estén bajo su cuidado. 9. Diligenciar de manera clara, completa y oportuna los instrumentos que le sean encomendados para el ejercicio de su actividad. 17. Dar uso adecuado a elementos y equipos que estén bajo su cuidado 18. Aplicar las normas, guías y protocolos que garanticen la adecuada prestación del servicio. 19. Reportar oportunamente las anomalías en la prestación del servicio 20. Informar oportunamente al bacteriólogo, sobre las situaciones de riesgo que


2

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LOCAL ISMAEL ROLDAN VALENCIA DE "QUIBDO" NIT*818001019-1	ACUERDO # <u>011</u> DE 2015 MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO:
			FECHA: Octubre 19 de 2015
			VERSION:
			PAGINA:

Por medio del cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Local "Ismael Roldan Valencia" de Quibdó Nivel I Empresa Social del Estado.

<p>se pueden presentar al manipular las muestras o los reactivos para identificar las situaciones de riesgo en cada uno de los momentos de montaje y procesamiento de la muestra.</p> <p>21. Realizar un buen manejo de los desechos biológicos y aplicar la norma correspondiente para reducir el riesgo de contaminación biológica mediante el manejo adecuado de los desechos biológicos.</p> <p>22. Diligenciar de manera clara, completa y oportuna, los instrumentos que le sean encomendados para el ejercicio de su actividad.</p> <p>23. Velar por el adecuado manejo de amalgamas y limaduras de mercurio, líquido revelado y fijador y demás residuos generados por el área.</p> <p>24. Usar adecuadamente los elementos de protección personal.</p> <p>25. Aplicar las técnicas de desinfección para el área instrumental.</p> <p>26. Participar en la actualización del manual de procedimientos de su área</p> <p>27. Cumplir con el reglamento de higiene y seguridad industrial</p> <p>28. Reportar accidentes de trabajo que se presenten</p> <p>29. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Conocimientos teóricos- practico para la realización de las actividades y procedimientos definidos para la auxiliar de consultorio, cumplimiento de protocolos, normas técnicas, normas de bioséuridad y guía de manejo. ❖ Conocimientos básicos en la organización y estructura de servicios de salud, tipos de beneficios y tipo de afiliación al sistema. ❖ Conocimiento teórico prácticos sobre los procedimientos administrativos relacionados con la atención del paciente en el servicio de salud oral. ❖ Conocimiento en procedimientos para el diligenciamiento de registros clínicos. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Orientación a resultados. ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Manejo de la información ❖ Adaptación al cambio ❖ Disciplina ❖ Relaciones interpersonales

2


	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LOCAL ISMAEL ROLDAN VALENCIA DE "QUIBDO" NIT*818001019-1	ACUERDO # 011 DE 2015	CODIGO:
		MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS LABORALES	FECHA: Octubre 19 de 2015
			VERSION:
			PAGINA:

Por medio del cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Local "Ismael Roldan Valencia" de Quibdó Nivel I Empresa Social del Estado.

❖ Compromiso con la organización	❖ Colaboración.
VII. REQUISITOS DE FORMA ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMIA	EXPERIENCIA
❖ Título de Bachiller en cualquier modalidad. ❖ Certificado de auxiliar de consultorio dental expedido por institución debidamente autorizada.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo	AUXILIAR AREA DE SALUD- Higiene Oral
Código:	412
Grado:	18
N° de cargo	CUATRO (4)
Dependencia:	Odontología
Cargo del jefe Inmediato	QUIEN EJERZA SUPERVISION DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL-GERENCIA-GESTION ESTRATEGICA	


III. PROPOSITOS PRINCIPAL
Apoyar labores odontológicas para el mejoramiento de las condiciones de higiene oral de la población a través del desarrollo de actividades de prevención y protección específicas, proporcionando al usuario un ambiente propicio para iniciar el tratamiento odontológico. A través de la aplicación de las guías, protocolos, manuales y lineamientos institucionales y normativos vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al profesional en odontología en la realización de los procedimientos en salud oral. 2. Realizar detartraje supra gingival, aplicación de flúor y enseñanza de técnicas de cepillado dental. 3. Preparar material didáctico para actividades comunitarias y educativas de salud oral 4. Realizar acciones preventivas de las enfermedades bucales. 5. Realizar acciones de promoción en salud oral en forma intra y extra mural

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LOCAL ISMAEL ROLDAN VALENCIA DE "QUIBDO" NIT*818001019-1	ACUERDO # <u>011</u> DE 2015	CODIGO:
		MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS LABORALES	FECHA: Octubre 19 de 2015
			VERSION:
			PAGINA:

Por medio del cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Local "Ismael Roldan Valencia" de Quibdó Nivel I Empresa Social del Estado.

<p>para promover practicas adecuadas favoreciendo estilos de vida favorables en los usuarios.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Aplicar las normas, guías y protocolos que garanticen la adecuada prestación del servicio. 7. Reportar oportunamente las anomalías en la prestación del servicio 8. Velar por la disposición adecuada de los desechos hospitalarios. 9. Reportar accidentes de trabajo que se presenten 10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Principios y normatividad del sistema general de seguridad social en salud. ❖ Manejo y manipulación de insumos odontológicos, conocimiento de instrumental odontológico, protocolo diligenciamiento historias clínicas. ❖ Protocolo en bioseguridad instrumental e insumos odontológicos. ❖ Conocimientos en promoción de la salud oral. ❖ Historias clínicas ❖ Requerimientos básicos para el manejo de informática. 	
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 FORMA ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMIA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Título de Bachiller en cualquier modalidad. ❖ Certificado de auxiliar de Higiene Oral dental expedido por institución debidamente autorizada. ❖ Certificado de inscripción 	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

7

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LOCAL ISMAEL ROLDAN VALENCIA DE "QUIBDO" NIT*818001019-1	ACUERDO # 011 DE 2015 MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO:
			FECHA: Octubre 19 de 2015
			VERSION:
			PAGINA:


Por medio del cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Local "Ismael Roldan Valencia" de Quibdó Nivel I Empresa Social del Estado.

expedida por la Secretaria de Salud Departamental	
---	--

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD- Bacteriólogo
Código:	237
Grado:	09
Nº de cargo	TRES (3)
Dependencia:	Laboratorio clínico
Cargo del jefe Inmediato	QUIEN EJERZA SUPERVISION DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL-GERENCIA-GESTION ESTRATEGICA	

III. PROPOSITOS PRINCIPAL
Realizar y apoyar la toma de muestras biológicas del paciente de manera técnica como soporte al diagnóstico, y evaluar el estado y control de calidad de los análisis clínicos con el fin de garantizar la veracidad de los resultados a los pacientes y usuarios, cumpliendo con los estándares de calidad, normas y políticas fijadas por el hospital de manera oportuna y responsable.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar los análisis y procedimientos de muestras en las diferentes áreas que integran el laboratorio clínico e informar los resultados oportunamente. 2. Realizar las pruebas de control de calidad de los análisis clínicos a fin de garantizar la veracidad de los resultados. 3. Realizar diariamente chequeo y calibración de cada uno de los instrumentos antes de iniciar las lecturas y llevar el respectivo registro de los procedimientos de calibración. 4. Preparar y controlar los reactivos, la sustancia de referencia, soluciones y los medios de cultivos necesarios en el laboratorio. 5. Supervisar los procedimientos de toma de muestras, coloración, montaje y lavado del material. 6. Participar y promover la prevención y control de los factores de riesgos ambientales, para dar respuesta a la problemática del municipio. 7. Organizar y participar en la ejecución de las intervenciones y vigilancias en


2

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LOCAL ISMAEL ROLDAN VALENCIA DE "QUIBDO" NIT*818001019-1	ACUERDO # 011 DE 2015 MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO:
			FECHA: Octubre 19 de 2015
			VERSION:
			PAGINA:

Por medio del cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Local "Ismael Roldan Valencia" de Quibdó Nivel I Empresa Social del Estado.

<p>salud pública en la prevención y control de factores de riesgos ambientales, según lo establecido en las normas, protocolos y demás documentos técnicos operativos, bajo estándares de calidad en el marco normativo.</p>	
<p>8. Garantizar la organización, el adecuado mantenimiento y utilización de los equipos de trabajo e insumos críticos para el desarrollo de las intervenciones de prevención y control de factores de riesgos ambientales.</p>	
<p>9. Coordinar con otras instituciones, sectores y comunidad para gestionar la implementabilidad en las intervenciones de salud pública y garantizar el desarrollo de las mismas en el ámbito local., estableciendo mecanismos de comunicación y coordinación intra institucionales, interinstitucionales e intersectoriales.</p>	
<p>10. Presentar informes periódicos sobre el desarrollo de las funciones</p>	
<p>11. Cumplir con el reglamento de higiene y seguridad industrial</p>	
<p>12. Cumplir con las normas enunciadas en la guía de gestión integral de residuos hospitalarios, bioseguridad y seguridad.</p>	
<p>13. Usar adecuadamente los elementos de protección personal</p>	
<p>14. Reportar todo accidente de trabajo</p>	
<p>15. Disponer adecuadamente los residuos hospitalarios.</p>	
<p>16. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza de su empleo y área de desempeño.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Conocimiento sobre la ley 100 de 1993 ❖ Manejo de controles biológicos clínicos, normas, guías y protocolos que garanticen la adecuada prestación del servicio. Necesidades de la comunidad y participar en estudio tendiente a solucionar problema de la misma ❖ Conocimiento del portafolio de servicios 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"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Experticia profesional ❖ Trabajo en equipo y colaboración ❖ Creatividad e innovación

2

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LOCAL ISMAEL ROLDAN VALENCIA DE "QUIBDO" NIT*818001019-1	ACUERDO # 011 DE 2015	CODIGO:
		MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS LABORALES	FECHA: Octubre 19 de 2015
			VERSION:
			PAGINA:

Por medio del cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Local "Ismael Roldan Valencia" de Quibdó Nivel I Empresa Social del Estado.


VII. REQUISITOS DE FORMA ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMIA	EXPERIENCIA
	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO - Bacteriólogo
Código:	217
Grado:	09
N° de cargo	TRES (3)
Dependencia:	Laboratorio clínico.
Cargo del jefe Inmediato	QUIEN EJERZA SUPERVISION DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL-GERENCIA-GESTION ESTRATEGICA	

III. PROPOSITOS PRINCIPAL

Realizar y apoyar la toma de muestras biológicas del paciente de manera técnica como soporte al diagnóstico, y evaluar el estado y control de calidad de los análisis clínicos con el fin de garantizar la veracidad de los resultados a los pacientes y usuarios, cumpliendo con los estándares de calidad, normas y políticas fijadas por el hospital de manera oportuna y responsable.

- IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**
17. Realizar los análisis y procedimientos de muestras en las diferentes áreas que integran el laboratorio clínico e informar los resultados oportunamente.
 18. Realizar las pruebas de control de calidad de los análisis clínicos a fin de garantizar la veracidad de los resultados.
 19. Realizar diariamente chequeo y calibración de cada uno de los instrumentos antes de iniciar las lecturas y llevar el respectivo registro de los procedimientos de calibración.
 20. Preparar y controlar los reactivos, la sustancia de referencia, soluciones y los medios de cultivos necesarios en el laboratorio.
 21. Supervisar los procedimientos de toma de muestras, coloración, montaje y lavado del material.

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LOCAL ISMAEL ROLDAN VALENCIA DE "QUIBDO" NIT*818001019-1	ACUERDO # 011 DE 2015 MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO:
			FECHA: Octubre 19 de 2015
			VERSION:
			PAGINA:

Por medio del cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Local "Ismael Roldan Valencia" de Quibdó Nivel I Empresa Social del Estado.

22. Participar y promover la prevención y control de los factores de riesgos ambientales, para dar respuesta a la problemática del municipio.
23. Organizar y participar en la ejecución de las intervenciones y vigilancias en salud pública en la prevención y control de factores de riesgos ambientales, según lo establecido en las normas, protocolos y demás documentos técnicos operativos, bajo estándares de calidad en el marco normativo.
24. Garantizar la organización, el adecuado mantenimiento y utilización de los equipos de trabajo e insumos críticos para el desarrollo de las intervenciones de prevención y control de factores de riesgos ambientales.
25. Coordinar con otras instituciones, sectores y comunidad para gestionar la implementabilidad en las intervenciones de salud pública y garantizar el desarrollo de las mismas en el ámbito local., estableciendo mecanismos de comunicación y coordinación intra institucionales, interinstitucionales e intersectoriales.
26. Presentar informes periódicos sobre el desarrollo de las funciones
27. Cumplir con el reglamento de higiene y seguridad industrial
28. Cumplir con las normas enunciadas en la guía de gestión integral de residuos hospitalarios, bioseguridad y seguridad.
29. Usar adecuadamente los elementos de protección personal
30. Reportar todo accidente de trabajo
31. Disponer adecuadamente los residuos hospitalarios.
32. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza de su empleo y área de desempeño.


V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- ❖ Conocimiento sobre la ley 100 de 1993
- ❖ Manejo de controles biológicos clínicos, normas, guías y protocolos que garanticen la adecuada prestación del servicio. Necesidades de la comunidad y participar en estudio tendiente a solucionar problema de la misma
- ❖ Conocimiento del portafolio de servicios 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 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje continuo ❖ Experticia profesional ❖ Trabajo en equipo y colaboración

2

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LOCAL ISMAEL ROLDAN VALENCIA DE "QUIBDO" NIT*818001019-1	ACUERDO # 011 DE 2015 MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO:
			FECHA: Octubre 19 de 2015
			VERSION:
			PAGINA:

Por medio del cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Local "Ismael Roldan Valencia" de Quibdó Nivel I Empresa Social del Estado.

<ul style="list-style-type: none"> ❖ Transparencia ❖ Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMA ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMIA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Título profesional en bacteriología y laboratorio clínico. 	N/A.

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	TECNICO
Denominación del Empleo	TECNICO AREA DE SALUD
Código:	323
Grado:	14
Nº de cargo	UNO (1)
Dependencia:	Saneamiento Ambiental
Cargo del jefe Inmediato	QUIEN EJERZA SUPERVISION DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL-GERENCIA-GESTION ESTRATEGICA	

III. PROPOSITOS PRINCIPAL
Lograr los objetivos del área de saneamiento a través de la inspección, vigilancia y control a establecimientos, el control vectorial y de la población aplicando los procedimientos y conocimientos de saneamiento a nivel técnico en coordinación con la comunidad y dentro del marco legal vigente para la efectiva aplicación de las normas establecidas por la institución.

- | IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las intervenciones en vigilancia en salud pública y ambiente que le sean asignadas, conforme a lo establecido en las guías, normas y protocolos, bajo estándares de calidad. 2. Mantener, manejar y distribuir en forma adecuada y oportuna los equipos de trabajo e insumos críticos para el desarrollo de las intervenciones en la prevención y control de factores de riesgo del ambiente. 3. Registrar en los instrumentos diseñados para tal fin, las intervenciones de prevención y control de factores de riesgo del ambiente. 4. Participar en los espacios institucionales y comunitarios en donde se aborden temáticas relacionadas con la prevención y control de factores de riesgos ambientales. |

2

Por medio del cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Local "Ismael Roldan Valencia" de Quibdó Nivel I Empresa Social del Estado.

5. Participar en el fortalecimiento de las acciones de vigilancia y control a través de la ejecución de actividades educativas.
6. Presentar informes periódicos sobre el desarrollo de las funciones
7. Cumplir con el reglamento de higiene y seguridad industrial
8. Cumplir con lo estipulado en el manual de residuos hospitalarios.
9. Cumplir con las normas enunciadas en la guía de gestión integral de residuos hospitalarios, bioseguridad y seguridad.
10. Velar por la adecuada disposición de los residuos generados por el hospital
11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza de su empleo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- ❖ Conocimientos básicos sobre el sistema general de seguridad social, la estructura de la prestación en servicios de salud, planes de beneficios y en especial plan de atención básica, elementos técnico- administrativo de la normatividad sanitaria y de salud pública.
- ❖ Conocimientos técnicos relacionados con el tema ambiental, factores de riesgo ambiental, capacitación y caracterización de conocimientos ambientales dirigidos a la comunidad.
- ❖ Conocimientos básicos en el uso de sistema de información, sistema de vigilancia epidemiológica y ambiente.
- ❖ Conocimiento de las normas técnico- administrativos, protocolo y procedimiento del área.


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"> ❖ Experiencia técnica ❖ Trabajo en equipo y colaboración ❖ Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMA ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMIA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Título en formación técnica profesional o tecnológico en 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Un (1) año de experiencia relacionada con el cargo.

2

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LOCAL ISMAEL ROLDAN VALENCIA DE "QUIBDO" NIT°818001019-1	ACUERDO # 011 DE 2015 MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS LABORALES	CÓDIGO:
			FECHA: Octubre 19 de 2015
			VERSION:
			PAGINA:


Por medio del cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Local "Ismael Roldan Valencia" de Quibdó Nivel I Empresa Social del Estado.

promotor de saneamiento ambiental o aprobación de cuatros años de formación universitaria en una carrera a fin y con las funciones del cargo.	
---	--

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO- Trabajo Social
Código:	219
Grado:	08
N°de cargo	UNO (1)
Dependencia:	Trabajo Social
Cargo del jefe Inmediato	QUIEN EJERZA SUPERVISION DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL-GERENCIA-GESTION ESTRATEGICA	

III. PROPOSITOS PRINCIPAL
Realizar los planes, programas, proyectos, estrategias y políticas de participación social y -atención al usuario con el fin de facilitar los trámites a los usuarios y optimizar los servicios con la calidad y oportunidad requerida.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar y evaluar los planes, programas y proyectos de la empresa para fortalecer los procesos de participación social y atención al usuario con la oportunidad y eficacia requerida. 2. Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlos a su entorno laboral. 3. Gestionar la inclusión de proyectos institucionales de salud, educación al usuario, cultura del servicio y sistema de referencia y contra referencia en lo que le corresponde, con la eficacia requerida. 4. Organizar el sistema de quejas, reclamos, sugerencias, solicitudes y soluciones en lo de su competencia, para un oportuno y efectivo funcionamiento del mismo. 5. Establecer estrategias de educación al usuario y propiciar la cultura del servicio de atención al usuario en los términos de calidad y oportunidad

2

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LOCAL ISMAEL ROLDAN VALENCIA DE "QUIBDO" NIT*818001019-1	ACUERDO # 011 DE 2015 MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO:
			FECHA: Octubre 19 de 2015
			VERSION:
			PAGINA:


Por medio del cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Local "Ismael Roldan Valencia" de Quibdó Nivel I Empresa Social del Estado.

requeridos.

6. Definir y dirigir el plan de acción, los programas, proyectos y las estrategias de la dependencia que se adecuen con las políticas y la misión de la entidad.
7. Desarrollar mecanismos de coordinación con las demás dependencias de la Empresa Social del Estado, con entidades Públicas y Privadas entorno al desarrollo de los procesos de participación social y la atención integral de los usuarios.
8. Identificar necesidades de capacitación para incentivar la participación ciudadana y comunitaria, para la atención al usuario a nivel de los funcionarios de salud y programar las acciones necesarias para responder a dichas necesidades.
9. Implementar la sistematización de los procesos de participación comunitaria y atención al usuario que desarrolla la Empresa Social del Estado, y emitir los informes de gestión requeridos por los organismos de salud, o de control del orden municipal, departamental o nacional.
10. Aplicar las normas guías y protocolos que garanticen la adecuada prestación del servicio.
11. Informar y orientar al usuario sobre las implicaciones sociales de la enfermedad y el tratamiento.
12. Estudiar las características socio- familiares de la población atendida.
13. Realizar el proceso de tratamiento social requerido por los pacientes de acuerdo con el estudio y evaluación socio-familiar que se realice.
14. Remitir y reubicar a pacientes en las instituciones que se requieren para solucionar su problema social.
15. Detectar los problemas de índole socio-económica de los pacientes y realizar los trámites administrativos tendientes a facilitar su admisión.
16. Realizar las clasificaciones socio-económicas de los pacientes para el cobro de tarifas diferenciales.
17. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- ❖ Sistema de quejas y reclamo
- ❖ Conocimientos del sistema Obligatorio de garantía de calidad de la atención en salud
- ❖ Sistema general de seguridad social en salud
- ❖ Conocimientos básicos inherentes a la profesión de trabajo social

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LOCAL ISMAEL ROLDAN VALENCIA DE "QUIBDO" NIT*818001019-1	ACUERDO # 011 DE 2015 MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO:
			FECHA: Octubre 19 de 2015
			VERSION:
			PAGINA:

Por medio del cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Local "Ismael Roldan Valencia" de Quibdó Nivel I Empresa Social del Estado.

- ❖ Conocimiento en acciones educativas con los pacientes y la comunidad aplicación de la normatividad vigente para la atención de actividades de promoción y prevención.
- ❖ Conocimientos legales básicos con respecto a: normas técnico administrativa y sistema de referencia y contrareferencia.
- ❖ Conocimientos administrativos básicos sobre la estructura y funcionamiento de los servicios de salud, planes de beneficios del sistema general de seguridad social en salud, aplicaciones epidemiológicas básicas y elementos de salud pública aplicados a su área o servicio.


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 FORMA ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMIA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Título de formación universitario como profesional en trabajo social. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Un (1) año de experiencia relacionada con el cargo.

I. IDENTIFICACION

NIVEL:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	ASESOR (AUDITOR MEDICO)
Código:	213
Grado:	14
N° de cargo	UNO (1)
Dependencia:	Auditoria médica
Cargo del jefe Inmediato	Subgerente Asistencial
II. AREA FUNCIONAL-GERENCIA-GESTION ESTRATEGICA	

28

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LOCAL ISMAEL ROLDAN VALENCIA DE "QUIBDO" NIT*818001019-1	ACUERDO # 011 DE 2015 MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO:
			FECHA: Octubre 19 de 2015
			VERSION:
			PAGINA:

Por medio del cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Local "Ismael Roldan Valencia" de Quibdó Nivel I - Empresa Social del Estado.

III. PROPOSITOS PRINCIPAL


Realizar labores profesionales de planeación, programación, coordinación, ejecución, supervisión y evaluación de actividades relacionadas con la auditoría de cuentas médicas que deba desarrollar la entidad en cumplimiento de sus obligaciones contractuales y misionales.

Intervenir en los procesos de gestión de la glosa, gestión de la facturación, gestión integral de calidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Programar y participar activamente en las interventorías con los diferentes clientes contractuales según los convenios o contratos suscritos por el hospital.
2. Apoyar a los diferentes comités en las funciones relacionadas con auditorías de cuentas.
3. Ejecutar el sistema de gestión de calidad y mejoramiento continuo de cada uno de los procesos del área.
4. Planear y realizar las conciliaciones de auditoría médica con los diferentes clientes.
5. Supervisar y evaluar el cumplimiento del plan de auditoría de la dependencia.
6. Participar en la sistematización del personal sobre los aspectos relacionados con el cumplimiento de sistema obligatorio de garantía de calidad y parámetros de contratación y normatividad inherente a la prestación de servicios de salud
7. Coordinar el desarrollo e implementación del sistema obligatorio de garantía de calidad en la dependencia.
8. Diseñar el plan de acción de la dependencia.
9. Elaborar informes instrucciones de calidad que sirvan para la toma de decisiones al interior directivo.
10. Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico administrativo financiero, contable y jurídico de los contratos; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad de acorde a la normatividad vigente aplicable al caso.
11. Verificar la correcta prestación de los servicios de salud a los usuarios, en las diferentes unidades prestadoras de servicio de salud de la ESE Hospital Ismael Roldan Valencia, de acuerdo con los términos pactados en los diferentes convenios o relaciones contractuales, garantizando informes periódicos que permitan la evaluación y seguimiento a cada uno de los contratos de prestación de servicios de salud existentes en la entidad.

2

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LOCAL ISMAEL ROLDAN VALENCIA DE "QUIBDO" NIT*818001019-1	ACUERDO # 011 DE 2015 MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO:
			FECHA: Octubre 19 de 2015
			VERSION:
			PAGINA:

Por medio del cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Local "Ismael Roldan Valencia" de Quibdó Nivel I Empresa Social del Estado.

12. Realizar auditorías a los servicios de salud prestados a los usuarios por la entidad en sus distintos centros de salud adscritos, que aseguren la calidad y el mejoramiento en la prestación del servicio y del proceso de facturación.
13. Realizar auditorías pertinentes a la facturación por concepto de prestación de servicios de salud que se presentan a las ARS públicas y privadas, por motivo de atención a la población vinculada, afiliados al régimen subsidiado u otros usuarios del sistema general de salud y que sean de responsabilidad de la empresa.
14. Presentar informes periódicos de las actividades realizadas al coordinador de grupo de trabajo.
15. Orientar y supervisar y participar en los comités que apoyan el sistema de garantía de la calidad en salud (historias clínicas, vigilancia epidemiológica, infecciones intra hospitalaria, emergencias y desastres, altas complicaciones).
16. Realizar auditorías para el mejoramiento de la calidad, acorde a la programación institucional, con la presentación de sus respectivos informes de evaluación y seguimiento.
17. Velar por el cumplimiento del plan de auditoria institucional al interior de la entidad
18. Evaluar las condiciones de capacidad tecnológica y científica de la empresa exigida por el sistema único de habilitación.
19. Elaborar las respuestas a las glosas generas en los términos establecidos por la normatividad vigente y obligaciones contractuales adquiridas.
20. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del cargo.

V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- ❖ Manejo de la normatividad vigente
- ❖ Sistema de seguridad social en salud
- ❖ Administración de servicios de salud
- ❖ Técnicas y prácticas de auditorías en salud
- ❖ Planeación y desarrollo de proyectos
- ❖ Herramientas de sistema de información
- ❖ Herramienta o instrumentos propios de trabajo
- ❖ Sistema de gestión de calidad

7



EMPRESA SOCIAL DEL
ESTADO HOSPITAL LOCAL
ISMAEL ROLDAN VALENCIA DE
"QUIBDO" NIT*818001019-1

ACUERDO # **011** DE 2015

MANUAL DE FUNCIONES POR
COMPETENCIAS LABORALES

CODIGO:

FECHA: Octubre 19 de 2015

VERSION:

PAGINA:


Por medio del cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Local "Ismael Roldan Valencia" de Quibdó Nivel I Empresa Social del Estado.

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 ❖ Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMA ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMIA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Título profesional en medicina ❖ Registro médico profesional ❖ Título de posgrado en gerencia de la calidad y auditoria en salud en servicios de salud. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	Auxiliar
Denominación del Empleo	Auxiliar Área de Salud (Promotor Rural de salud)
Código:	412
Grado:	10
Nº de cargo	Veintisiete (27)
Dependencia:	Unidad de Promoción y Prevención
Cargo del jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL-GERENCIA-GESTION ESTRATEGICA	

III. PROPOSITOS PRINCIPAL
Ejecución de labores de promoción, prevención y cuidado de la salud de paciente, familia y comunidad en el primer nivel de atención.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Promover la participación protagónica de la comunidad entorno a su salud a través del desarrollo de estrategias de educación popular en salud. 2. Promover la coordinación entre las Instituciones, que operan en su unidad de cobertura.

7

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LOCAL ISMAEL ROLDAN VALENCIA DE "QUIBDO" NIT*818001019-1	ACUERDO # 011 DE 2015 MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO:
			FECHA: Octubre 19 de 2015
			VERSION:
			PAGINA:

Por medio del cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Local "Ismael Roldan Valencia" de Quibdó Nivel I Empresa Social del Estado.


3. Prestar Servicios básicos de Salud a la comunidad.
4. Realizar visitas domiciliarias para detectar las necesidades de Salud conforme a las normas establecidas.
5. Coordinar el trabajo de campo con agentes comunitarios.
6. Remitir casos especiales a los programas específicos de acuerdo con el nivel de atención.
7. Gestionar la creación de espacios colectivos de participación barrial (intersectoriales/ jurisdiccionales/ institucionales) para el abordaje integral de las problemáticas de salud.
8. Contribuir en la construcción de un diagnóstico y planificación participativos para resolver necesidades sentidas y reales de salud de la comunidad.
9. Fomentar la realización de actividades promotoras de salud, potenciando los saberes y recursos populares y la utilización apropiada de los recursos del estado.
10. Participar en el desarrollo de acciones de prevención y promoción de la salud a nivel local y en el marco de los programas de salud en marcha.
11. Propiciar la conformación y la continuidad dinámica de redes comunitarias e intersectoriales para el cuidado de la salud.
12. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- ❖ principios y normatividad del sistema general de seguridad social en salud (SGSSS).
- ❖ Normas de bioseguridad
- ❖ Sistema básico de información
- ❖ Promoción y prevención
- ❖ Esquema básico de vacunación
- ❖ Cadena de fríos
- ❖ Registro del programa

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Orientación a resultados. ❖ Orientación al usuario y al ciudadano 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Manejo de la información ❖ Adaptación al cambio ❖ Disciplina

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LOCAL ISMAEL ROLDAN VALENCIA DE "QUIBDO" NIT*818001019-1	ACUERDO # 011 DE 2015 MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO:
			FECHA: Octubre 19 de 2015
			VERSION:
			PAGINA:


Por medio del cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Local "Ismael Roldan Valencia" de Quibdó Nivel I Empresa Social del Estado.

❖ Transparencia	❖ Relaciones interpersonales
❖ Compromiso con la organización	Colaboración.
VII. REQUISITOS DE FORMA ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMIA	EXPERIENCIA
❖ Título de Bachiller en cualquier modalidad.	❖ Seis (6) meses relacionada con las funciones del cargo.
❖ curso de Promotor en Salud, con una duración mínima de seiscientos cuarenta (640) horas.	

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	TECNICO
Denominación del Empleo	TECNICO AREA DE LA SALUD-(Radiología)
Código:	323
Grado:	14
Nº de cargo	UNO (1)
Dependencia:	Imágenes Diagnósticas
Cargo del jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL-GERENCIA-GESTION ESTRATEGICA	

III. PROPOSITOS PRINCIPAL
Apoyar desde aspectos tecnológicos los procedimientos propios de imágenes diagnósticas, con el fin de atender oportunamente a los usuarios que requieren de este servicio, aplicando las normas de control y calidad establecidas.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proteger de las radiaciones a los pacientes y al personal paramédico en el momento de tomar las placas con las precauciones pertinentes de acuerdo con los procedimientos exigidos por la Secretaria de Salud. 2. Velar por la adecuada calibración de los aparatos de rayos X a fin de que la exposición sea correcta. 3. Tomar las radiografías y realizar encabezamientos para los informes radiológicos. 4. Hacer el revelado de placas y revisar su calidad 5. Hacer los informes estadísticos de acuerdo con las normas establecidas y


2

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LOCAL ISMAEL ROLDAN VALENCIA DE "QUIBDO" NIT*818001019-1	ACUERDO # 011 DE 2015 MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO:
			FECHA: Octubre 19 de 2015
			VERSION:
			PAGINA:

Por medio del cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Local "Ismael Roldan Valencia" de Quibdó Nivel I Empresa Social del Estado.

6. mantener actualizado el kardex. 7. Participar en campañas educativas a nivel intra y extramural sobre los riesgos de irradiación. 8. Limpiar los equipos de rayos X y responsabilizarse del manejo del equipo e instrumental que estén bajo su cuidado. 9. Velar por el cumplimiento de las normas de protección radiológica 10. Las demás que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Conocimientos en seguridad social en salud ❖ Manuales y protocolos de manejos sobre rayos x 	
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 ❖ Disciplina ❖ Relaciones interpersonales Colaboración.
VII. REQUISITOS DE FORMA ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMIA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Título de formación técnica profesional o tecnología en Radiología o imágenes diagnósticas. ❖ Certificación de inscripción expedida por la secretaria de salud departamental 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	TECNICO
Denominación del Empleo	TECNICO AREA DE LA SALUD (cito- tecnóloga)
Código:	323
Grado:	14
N° de cargo	UNO (1)

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LOCAL ISMAEL ROLDANVALENCIA DE "QUIBDO" NIT*818001019-1	ACUERDO # 011 DE 2015 MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO:
			FECHA: Octubre 19 de 2015
			VERSION:
			PAGINA:

Por medio del cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Local "Ismael Roldan Valencia" de Quibdó Nivel I Empresa Social del Estado.

Dependencia:	LABORATORIO CLINICO
Cargo del jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL-GERENCIA-GESTION ESTRATEGICA	


III. PROPOSITOS PRINCIPAL

Analizar los cambios morfológicos que experimentan las células y diferentes órganos, en los procesos premalignos, en los procedimientos de estudios cromosómicos y en los trastornos congénitos, preparando los reactivos y bacterias de coloración necesarios para la realización del estudio, a fin de realizar un diagnóstico.

- IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**
1. Recibir y registrar el material de citología.
 2. Identificar las láminas cubre-objetos.
 3. Preparar los reactivos y bacterias de coloración necesarios para la realización del estudio.
 4. Realizar el montaje de las láminas.
 5. Colorear las láminas del material citológico.
 6. Realizar el diagnóstico y selecciona casos sospechosos y los pasa al médico para su estudio.
 7. Registrar los datos del paciente con su respectivo diagnóstico.
 8. Archivar las láminas examinadas y hojas de solicitud con los datos del paciente.
 9. Tipear y firma los resultados de los exámenes.
 10. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
 11. Mantener en orden los equipos y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
 12. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
 13. Organizar el trabajo del laboratorio.
 14. Las demás que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo

- V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**
- ❖ Conocimientos de quipos y técnicas de citotecnología.
 - ❖ Conocimientos de muestras para estudios y diagnósticos citológicos.
 - ❖ Comprensión de los cambios que experimentan las células.
 - ❖ Conocimiento en el manejo del microscopio óptico

7

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LOCAL ISMAEL ROLDAN VALENCIA DE "QUIBDO" NIT°818001019-1	ACUERDO # 011 DE 2015 MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO:
			FECHA: Octubre 19 de 2015
			VERSION:
			PAGINA:


Por medio del cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competenciás Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Local "Ismael Roldan Valencia" de Quibdó Nivel I Empresa Social del Estado.

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"> ❖ Expresarse claramente en forma verbal y escrita. ❖ Tomar iniciativa ❖ Disciplina ❖ Relaciones interpersonales Colaboración.
VII. REQUISITOS DE FORMA ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMIA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Título Técnico Superior en Cito tecnología. ❖ Certificación de inscripción expedida por la secretaria de salud departamental 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo	CONDUCTOR
Código:	480
Grado:	11
N° de cargo	CUATRO (4)
Dependencia:	ADMINISTRACION
Cargo del jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL-GERENCIA-GESTION ESTRATEGICA	

III. PROPOSITOS PRINCIPAL
Conducir el vehiculó que le sea asignado, responder por la presentación y mantenimiento del mismo. Trasladar a los pacientes debidamente remitidos institucionalmente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

7

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LOCAL ISMAEL ROLDAN VALENCIA DE "QUIBDO" NIT*818001019-1	ACUERDO # 011 DE 2015 MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO:
			FECHA: Octubre 19 de 2015
			VERSION:
			PAGINA:


Por medio del cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Local "Ismael Roldan Valencia" de Quibdó Nivel I Empresa Social del Estado.

1. Conducir el vehículo que le sea asignado y velar por su presentación (Limpieza) y buen mantenimiento.
2. Realizar las remisiones interinstitucionales de los pacientes ordenados por el médico tratante.
3. Supervisar y responder por los elementos y equipos que estén bajo su cuidado.
4. Realizar operaciones mecánicas sencillas de mantenimiento del equipo automotor a su cargo y solicitar de aquellas más complicadas.
5. Manejar el equipo de radiocomunicaciones.
6. Participar en actividades intra y extra hospitalaria para el desarrollo de los programas de salud.
7. Reportar oportunamente las anomalías en la prestación del servicio.
8. Transporte de personal, suministros, equipos o materiales a los sitios encomendados con previa autorización del jefe inmediato.
9. Llevar el registro diario de actividades e información de conformidad con el modelo que adopte la institución.
10. Aplicar las normas, guías y protocolos que garanticen la adecuada prestación del servicio.
11. Conocer y seguir las normas de seguridad pertinentes a fin de evitar accidentes de tránsito y/ o trabajo.
12. Evitar abandono del vehículo sin previo aviso a su jefe inmediato, en caso de sufrir daños y o imperfecciones.
13. Colaborar con los programas de Emergencias y prevención de desastres y del sistema de seguridad y salud en el trabajo.
14. Cualquier daño del vehículo que sea comprobado por el mal uso, por mantenimiento inadecuado o por accidente vial donde el conductor tuviere la culpa, será asumido directamente por el mismo y no por el hospital.
15. Ejercer las demás funciones determinadas por el tipo de actividad que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean afines con las funciones básicas y específicas del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- ❖ Conocimientos en mecánica y primeros auxilios
- ❖ Operación del equipo del vehículo
- ❖ Sistema de gestión de la calidad
- ❖ Conocimiento y cumplimiento de normas sobre seguridad y prevención de accidentes.

7

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LOCAL ISMAEL ROLDAN VALENCIA, DE "QUIBDO" NIT*818001019-1	ACUERDO # <u>011</u> DE 2015	CODIGO:
		MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS LABORALES	FECHA: Octubre 19 de 2015
			VERSION: PAGINA:


Por medio del cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Local "Ismael Roldan Valencia" de Quibdó Nivel I Empresa Social del Estado.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Orientación a resultados. ❖ Transparencia ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Expresarse claramente en forma verbal y escrita ❖ Tomar iniciativa ❖ Disciplina ❖ Relaciones interpersonales Colaboración.
VII. REQUISITOS DE FORMA ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMIA	EXPERIENCIA
Estudios: Título de bachiller Licencia de conducción actualizada.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo	SECRETARIA
Código:	440
Grado:	18
Nº de cargo	DOS (2)
Dependencia:	Administración – Talento Humano
Cargo del jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL-GERENCIA-GESTION ESTRATEGICA	

III. PROPOSITOS PRINCIPAL
Asistir al jefe y a los servidores del proceso en labores secretariales, con la oportunidad y confidencialidad requerida.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Transcribir dictados, notas, constancias, cartas, memorandos e informes de


2

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LOCAL ISMAEL ROLDAN VALENCIA DE "QUIBDO" NIT*818001019-1	ACUERDO # 011 DE 2015 MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO:
			FECHA: Octubre 19 de 2015
			VERSION:
			PAGINA:

Por medio del cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Local "Ismael Roldan Valencia" de Quibdó Nivel I Empresa Social del Estado.

los asuntos tratados en reuniones y conferencias. 2. Redactar oficios y correspondencias de rutina de acuerdo con las instrucciones recibidas 3. Proporcionar la información requerida por el público y concertar las entrevistas solicitadas 4. Archivar, organizar y custodiar el archivo propio de la oficina y depurar los documentos que deben ir con destino al archivo central, de acuerdo al procedimiento establecido. 5. Recepcionar, atender y direccionar llamadas telefónicas que ingresen a la oficina para la que trabaja. 6. Atender y resolver las inquietudes que manifiesten los usuarios. 7. Velar por el empleo adecuado y racional de los útiles de oficina a su cargo y mantener la oficina en perfecto estado de orden y presentación. 8. Rendir los informes que le sean solicitados, además de los que normalmente deba presentar, acerca de las actividades desarrolladas 9. Cumplir estrictamente las normas sobre seguridad industrial y prevención de accidentes 10. Aplicar los conocimientos adquiridos de informática en el desarrollo de sus actividades 11. Aplicar y mantener actualizados los procedimientos establecidos para el desarrollo de las actividades de su cargo 12. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y sean afines con las funciones básicas y específicas del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
❖ Redacción y presentación de documentos ❖ Técnicas de oficina ❖ Norma ICONTEC de elaboración de trabajos escritos ❖ Conocimientos en sistema. ❖ Conocimiento en el manejo de archivo.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
❖ Orientación a resultados. ❖ Orientación al usuario y al ciudadano. ❖ Transparencia	❖ Manejo de la información ❖ Expresarse claramente en forma verbal y escrita ❖ Adaptación al cambio

2

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LOCAL ISMAEL ROLDAN VALENCIA DE "QUIBDO" NIT° 818001019-1	ACUERDO # 011 DE 2015 MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO:
			FECHA: Octubre 19 de 2015
			VERSION:
			PAGINA:

Por medio del cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Local "Ismael Roldan Valencia" de Quibdó Nivel I Empresa Social del Estado.

<ul style="list-style-type: none"> ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Disciplina ❖ Relaciones interpersonales ❖ Colaboración.
VII. REQUISITOS DE FORMA ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMIA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Título de bachiller, certificado de secretariado y curso de sistemas. 	Seis (6) meses de experiencia relacionada con el cargo.

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo	Secretaria Ejecutiva
Código:	421
Grado:	22
N° de cargo	Uno (1)
Dependencia:	Gerencia
Cargo del jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL-GERENCIA-GESTION ESTRATEGICA	

III. PROPOSITOS PRINCIPAL
Asistir a la gerencia en el desarrollo de actividades relacionadas con la gestión de la oficina contribuyendo a la misión institucional.
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y tramitar actas, oficios, memorandos y demás documentos solicitados por el jefe con la calidad y oportunidad requerida. 2. Velar por la función en forma amable tanto personal como telefónicamente, al público que solicita las citas, analizando la necesidad e importancia del asunto y concertando las entrevistas con el Gerente de la Empresa. 3. Manejar la agenda del Gerente e informarle oportunamente sobre llamadas, juntas, reuniones y compromisos que en general deba atender. 4. Clasificar la correspondencia dirigida al Gerente, analizando la que deba ser revisada por él y la que deba ser enviada a otras dependencias para su estudio, respuesta y seguimiento.

7



EMPRESA SOCIAL DEL
ESTADO HOSPITAL LOCAL
ISMAEL ROLDAN VALENCIA DE
"QUIBDO" NIT°818001019-1

ACUERDO # **011** DE 2015

MANUAL DE FUNCIONES POR
COMPETENCIAS LABORALES

CODIGO:

FECHA: Octubre 19 de 2015

VERSION:

PAGINA:

Por medio del cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Local "Ismael Roldan Valencia" de Quibdó Nivel I Empresa Social del Estado.

5. Redactar y enviar la correspondencia y documentos que se originen en la oficina del Gerente y controlar el recibo por parte del destinatario.
6. Llevar en forma correcta, ordenada y actualizada de acuerdo con las normas técnicas sobre la materia, el archivo de los documentos que se le encomiendan.
7. Mantener en forma organizada la existencia de los útiles y materiales de la oficina e informar oportunamente al Gerente sobre las necesidades de éstos.
8. Coordinar, organizar y apoyar, de acuerdo con las instrucciones recibidas, reuniones y eventos que deba atender el Gerente.
9. Velar por el empleo adecuado y racional de los útiles de oficina a su cargo y mantener la oficina en perfecto estado de orden y presentación.
10. Rendir los informes que le sean solicitados, además de los que normalmente deba presentar, acerca de las actividades desarrolladas.
11. Cumplir con las funciones inherentes al cargo y que sean necesarias para la buena marcha y rendimiento de las labores del Gerente.
12. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- ❖ Sistema de gestión documental
- ❖ Redacción y presentación de documentos
- ❖ Técnicas de oficina
- ❖ Norma ICONTEC de elaboración de trabajos escritos
- ❖ Conocimientos en sistema.
- ❖ Conocimiento en el manejo 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 ❖ Trabajo en equipo. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Manejo de la información ❖ Expresarse claramente en forma verbal y escrita ❖ Adaptación al cambio ❖ Disciplina ❖ Relaciones interpersonales ❖ Colaboración

7



EMPRESA SOCIAL DEL
ESTADO HOSPITAL LOCAL
ISMAEL ROLDANVALENCIA DE
"QUIBDO" NIT°818001019-1

ACUERDO # **011** DE 2015
MANUAL DE FUNCIONES POR
COMPETENCIAS LABORALES

CODIGO:
FECHA: Octubre 19 de 2015
VERSION:
PAGINA:


Por medio del cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Local "Ismael Roldan Valencia" de Quibdó Nivel I Empresa Social del Estado.

VII. REQUISITOS DE FORMA ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMIA	EXPERIENCIA
❖ Título de bachiller técnico comercial, cursos en secretariado y sistemas.	❖ Un (1) año de experiencia relacionada con el cargo.

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo	AUXILIAR DEL AREA DE LA SALUD (H. Clínica)
Código:	412
Grado:	11
N° de cargo	Uno (1)
Dependencia:	ESTADISTICA
Cargo del jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL-GERENCIA-GESTION ESTRATEGICA	

III. PROPOSITOS PRINCIPAL
.Realizar actividades de auxiliar de información en salud para contribuir a la atención, orientación y satisfacción de las necesidades y expectativas del usuario (individuo, familia y comunidad).
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Alistar las historias clínicas de los pacientes para auditoria, coordinación, promoción y prevención.
2. Archivar en cada historia clínica diariamente las hojas de devolución de atención prioritaria y examen paraclínico.
3. Velar porque el archivo clínico tanto activo como inactivo estén adecuadamente señalado y en perfecto orden.
4. Compaginar las historias clínicas colocando los formularios en el orden establecido y numerando tanto la carpeta como cada uno de los documentos.
5. Realizar actividades de archivo y desarchivo de historias clínicas.
6. Tramitar las solicitudes de historias clínicas de autoridades administrativas, judiciales y usuarios.


7

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LOCAL ISMAEL ROLDAN VALENCIA DE "QUIBDO" NIT°818001019-1	ACUERDO # 011 DE 2015 MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO:
			FECHA: Octubre 19 de 2015
			VERSION:
			PAGINA:

Por medio del cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Local "Ismael Roldan Valencia" de Quibdó Nivel I Empresa Social del Estado.

7. Revisar que los médicos realicen la inscripción en la plataforma del RUAF, de nacidos vivos y actas de defunción. 8. Verificar diario semanalmente que los nacidos vivos y las defunciones se hayan cargado al sistema RUAF. 9. Entregar reportes RUAF a las auditorias. 10. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Conocimientos en el sistema general de salud ❖ Conocimientos básicos en estadística ❖ Conocimientos básicos en el manejo de historias clínicas y archivo. ❖ Conocimientos básicos sobre el manejo de la plataforma del RUAF ❖ Conocimientos en sistema. 	
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 ❖ Trabajo en equipo. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Manejo de la información ❖ Expresarse claramente en forma verbal y escrita ❖ Adaptación al cambio ❖ Disciplina ❖ Relaciones interpersonales ❖ Colaboración.
VII. REQUISITOS DE FORMA ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMIA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Título de bachiller o equivalencia ❖ Cuatro años de experiencia relacionada con el cargo. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Seis (6) meses de experiencia relacionada con el cargo.

z

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LOCAL ISMAEL ROLDAN VALENCIA DE "QUIBDO" NIT*818001019-1	ACUERDO # 011 DE 2015 MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO:
			FECHA: Octubre 19 de 2015
			VERSION:
			PAGINA:

Por medio del cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Local "Ismael Roldan Valencia" de Quibdó Nivel I Empresa Social del Estado.

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo	OPERARIO (Mantenimiento) T.O
Código:	487
Grado:	9
Nº de cargo	Uno (1)
Dependencia:	Grupo de servicios Generales
Cargo del jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL-GERENCIA-GESTION ESTRATEGICA	

III. PROPOSITOS PRINCIPAL	
Ejecutar trabajos operativos, en la reparación y conservación de muebles, enseres, equipos e instalaciones locativas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar las reparaciones en el área de su especialidad que le sea solicitado. 2. Instalar reparar y mantener el sistema hidráulico de los servicios sanitarios de la institución. 3. Instalar y /o reparar tubería de agua potable, construir y reparar cañerías. 4. Realizar trabajos de soldadura requeridas por la institución. 5. Instalar puertas, ventanas, cielo rasos, escaleras, divisiones y otros, resanar talonear pulir y pintar superficies. 6. Cargar las balas de oxígeno y realizar el mantenimiento de las redes de distribución del oxígeno. 7. Realizar mantenimiento en los puntos eléctricos y de la planta eléctrica. 8. Y las demás que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Herramientas o instrumentos propios de su trabajo ❖ Manejo de equipos. ❖ Oportunidad de entrega en los trabajos asignados. ❖ Conocimientos en redes eléctricas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
❖ Orientación a resultados.	❖ Manejo de equipos y herramientas



EMPRESA SOCIAL DEL
ESTADO HOSPITAL LOCAL
ISMAEL ROLDAN VALENCIA DE
"QUIBDO" NIT*818001019-1

ACUERDO # **011** DE 2015

MANUAL DE FUNCIONES POR
COMPETENCIAS LABORALES

CODIGO:

FECHA: Octubre 19 de 2015

VERSION:

PAGINA:

Por medio del cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Local "Ismael Roldan Valencia" de Quibdó Nivel I Empresa Social del Estado.

<ul style="list-style-type: none"> ❖ Transparencia ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Expresarse claramente en forma verbal y escrita ❖ Adaptación al cambio ❖ Disciplina ❖ Relaciones interpersonales ❖ Colaboración.
VII. REQUISITOS DE FORMA ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMIA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Título de bachiller y curso relacionado con las funciones del área con una duración mínima de 120 horas. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Seis (6) meses de experiencia relacionada con el cargo.

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo	OPERARIO (Mensajero)
Código:	487
Grado:	9
Nº de cargo	Uno (1)
Dependencia:	Grupo de servicios Generales
Cargo del jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL-GERENCIA-GESTION ESTRATEGICA	

III. PROPOSITOS PRINCIPAL
Ejecutar labores de mensajería interna y externa de la Institución y garantizar la entrega oportuna y eficiente de la correspondencia y demás documentación que le sea encomendado.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, clasificar, registrar, organizar y entregar la correspondencia, documentos y demás elementos fuera y dentro de la institución conforme a los procedimientos definidos, programación, normatividad y reglamentación vigente. 2. Mantener absoluta reserva sobre los documentos y hechos conocidos en el desempeño de sus funciones.



EMPRESA SOCIAL DEL
ESTADO HOSPITAL LOCAL
ISMAEL ROLDAN VALENCIA DE
"QUIBDO" NIT*818001019-1

ACUERDO # 011 DE 2015

MANUAL DE FUNCIONES POR
COMPETENCIAS LABORALES

CODIGO:

FECHA: Octubre 19 de 2015

VERSION:

PAGINA:

Por medio del cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Local "Ismael Roldan Valencia" de Quibdó Nivel I Empresa Social del Estado.

3. Prestar el servicio de mensajería a nivel externo cuando se requiera, Recoger los paquetes y demás documentos con destino al Hospital Ismael Roldan Valencia que sean anunciados por las entidades externas.
4. Acudir a Bancos para realizar consignaciones, pagos, cambios, reclamación de cheques girados a nombre del Hospital, realizar los pagos que se generen, traslado de efectivo desde el H.L.I.R.V hasta los Bancos cuando sea necesario, recoger los cheques y demás actividades relacionadas con entidades Bancarias.
5. Repartir la correspondencia interna del Hospital en el horario establecido.
6. Y las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- ❖ Conocimiento de nomenclatura de la ciudad
- ❖ Manejo de equipo de oficina.
- ❖ Herramientas o Instrumentos propios del trabajo.
- ❖ Servicio al cliente

VI. COMPETENCIAS COMPORAMENTALES

COMUNES

- ❖ Orientación a resultados.
- ❖ Transparencia
- ❖ Compromiso con la organización
- ❖ Trabajo en equipo.

POR NIVEL JERARQUICO

- ❖ Expresarse claramente en forma verbal y escrita
- ❖ Adaptación al cambio
- ❖ Disciplina
- ❖ Relaciones interpersonales
- ❖ Colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMA ACADÉMICA Y EXPERIENCIA


FORMACIÓN ACADEMIA

- ❖ Título de bachiller
- ❖ Cursado hasta el grado 8 de educación básica secundaria.
- ❖ Equivalencia :5 años de experiencia relacionadas con el cargo

EXPERIENCIA

Seis (6) meses de experiencia relacionada con el cargo.

2

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LOCAL ISMAEL ROLDAN VALENCIA DE "QUIBDO" NIT*818001019-1	ACUERDO # 011 DE 2015 MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO:
			FECHA: Octubre 19 de 2015
			VERSION:
			PAGINA: 2

Por medio del cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Local "Ismael Roldan Valencia" de Quibdó Nivel I Empresa Social del Estado.

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	ASESOR
Denominación del Empleo	Jefe de oficina de Control interno
Código:	006
Grado:	01
Nº de cargo	Uno (1)
Dependencia:	Subgerencia Administrativa
Cargo del jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA

II. AREA FUNCIONAL-GERENCIA-GESTION ESTRATEGICA


III. PROPOSITOS PRINCIPAL

Asesorar, Planear, dirigir, evaluar y verificar el sistema de control interno, garantizar el adecuado, correcto oportuno y eficaz manejo de los recursos, y proponer al Gerente las decisiones requeridas para mantener o modificar la situación de manera que permita el cumplimiento de la misión, objetivos y metas del Hospital.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de control interno.
2. Verificar que el sistema de control interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
3. Verificar que los controles asociados con todos y cada una de las actividades de la organización estén adecuadamente definidas, sean apropiadas y se mejoren permanentemente, de acuerdo a la evolución de la entidad.
4. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
5. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos necesarios.
6. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.
7. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones a fin

7

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LOCAL ISMAEL ROLDAN VALENCIA DE "QUIBDO" NIT*818001019-1	ACUERDO # 011 DE 2015 MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO:
			FECHA: Octubre 19 de 2015
			VERSION:
			PAGINA:


Por medio del cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Local "Ismael Roldan Valencia" de Quibdó Nivel I Empresa Social del Estado.

- de que se obtengan los resultados esperados.
8. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
 9. Liderar la definición, diseño, aplicación y dirección, de los sistemas propios del control interno, al interior de la organización hospitalaria.
 10. Ejercer liderazgo frente a los temas de control y a los que se relacionan con él.
 11. Formar parte de los comités o equipos de estudio para los que sea requerido.
 12. Asesorar y apoyar en la solución de problemas y necesidades de control, a todas las dependencias.
 13. Generar, mantener y perfeccionar mecanismos de coordinación entre la jefatura de control interno y las áreas que tengan responsabilidad.
 14. Liderar y gestionar el Sistema de Gestión Integrado de Calidad (SGIC) en todos los componentes y garantizar la realización de los diferentes procesos, procedimientos y actividades del área
 15. Cumplir con las normas de la Institución y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.
 16. Mantener permanentemente informados a las directivas acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas de su cumplimiento.
 17. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.
 18. Evaluar el proceso de contratación e informar y recomendar acciones de mejora a la gerencia.
 19. Las demás que le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- ❖ Controles de Gestión.
- ❖ Conocimientos generales de indicadores de gestión.
- ❖ Disposiciones legales de Control Interno.
- ❖ Conocimiento en funciones y estructura de la entidad
- ❖ Conocimientos en enfoques de sistemático.
- ❖ Control organizacional.
- ❖ Administración y evaluación de riesgos.
- ❖ Sistema General de Seguridad Social.
- ❖ Administración de Servicios de Salud.

7

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LOCAL ISMAEL ROLDAN VALENCIA DE "QUIBDO" NIT*818001019-1	ACUERDO # 011 DE 2015 MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO:
			FECHA: Octubre 19 de 2015
			VERSION:
			PAGINA:

Por medio del cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Local "Ismael Roldan Valencia" de Quibdó Nivel I Empresa Social del Estado.

<ul style="list-style-type: none"> ❖ Sistemas de Gestión Integral de Calidad. ❖ Manejo de equipo de oficina. ❖ Herramientas de Word, Excel. ❖ Herramientas o Instrumentos propios del trabajo. ❖ Conocimiento en normatividad sobre contratación ❖ Conocimientos en auditorias 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Orientación a resultados. ❖ Experticia profesional ❖ Transparencia ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Liderazgo ❖ Planeación ❖ Toma de decisiones ❖ Conocimiento del entorno ❖ Liderazgo de grupos de trabajo ❖ Adaptación al cambio ❖ Disciplina ❖ Relaciones interpersonales ❖ Colaboración.
VII. REQUISITOS DE FORMA ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMIA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Título Universitario en cualquier disciplina académica. ❖ Tarjeta Profesional 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Acreditar Experiencia Mínima de Tres (3) años en asuntos de Control Interno.

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	Profesional Universitario (contabilidad)
Código:	219
Grado:	09
N° de cargo	Uno (1)
Dependencia:	Subgerencia Administrativa
Cargo del jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL-GERENCIA-GESTION ESTRATEGICA	

7



EMPRESA SOCIAL DEL
ESTADO HOSPITAL LOCAL
ISMAEL ROLDAN VALENCIA DE
"QUIBDO" NIT*818001019-1

ACUERDO # 011 DE 2015

MANUAL DE FUNCIONES POR
COMPETENCIAS LABORALES

CODIGO:

FECHA: Octubre 19 de 2015

VERSION:

PAGINA:


Por medio del cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Local "Ismael Roldan Valencia" de Quibdó Nivel I Empresa Social del Estado.

III. PROPOSITOS PRINCIPAL

Coordinar el procesamiento de la información financiera teniendo en cuenta la normatividad vigente y los procedimientos establecidos, a fin de apoyar la toma de decisiones estratégicas en la entidad y de elaborar y presentar los estados financieros y demás Informes a cargo de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, dirigir, asesorar e implementar las políticas y estrategias propias de Contabilidad acorde con la normatividad vigente.
2. Coordinar la planeación, elaboración y presentación en forma oportuna y confiable, conforme a las fechas establecidas por la Ley y la Gerencia del Hospital, de los estados financieros y demás reportes e informes complementarios a cargo de la entidad, de conformidad con la normatividad que para el efecto expida la Contaduría General de la Nación.
3. Certificar con su firma y matrícula profesional de Contador Público, los estados financieros y demás reportes e informes complementarios que requiera presentar la entidad.
4. Elaborar y/o autorizar las respectivas notas contables y comprobantes de ajustes, a fin de garantizar la razonabilidad de las transacciones que se originen en el Hospital.
5. Liderar las actividades de cierre mensual y anual que conduzcan a la presentación en forma oportuna de los estados financieros y demás reportes e informes complementarios a cargo de la entidad.
6. Garantizar la impresión, manejo y custodia de los libros oficiales y auxiliares de la Contabilidad.
7. Controlar y analizar las conciliaciones internas realizadas con las dependencias que Alimentan el sistema contable y autorizar los ajustes correspondientes.
8. Coordinar y autorizar la actualización de la parametrización y configuración contable en las plantillas de los módulos que alimentan el sistema contable.
9. Liderar la razonabilidad de la información contable y su correspondiente saneamiento, mediante la aplicación de procedimientos de auditoría interna, acorde lineamientos que para tal fin establezca la Contaduría General de la Nación.
10. Atender a los funcionarios y representantes de los órganos de vigilancia y control y responder los requerimientos realizados por éstos respecto a los hallazgos propios del proceso contable.

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LOCAL ISMAEL ROLDAN VALENCIA DE "QUIBDO" NIT*818001019-1	ACUERDO # 011 DE 2015 MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO:
			FECHA: Octubre 19 de 2015
			VERSION:
			PAGINA:

Por medio del cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Local "Ismael Roldan Valencia" de Quibdó Nivel I Empresa Social del Estado.

11. Revisar, a partir de las autoliquidaciones entregadas por nómina, el deducido y aplicación del Sistema General de participaciones del mes anterior y, si es del caso, proponer a Desarrollo Humano los ajustes y correcciones respectivas.
12. Reportar a la tesorería de la entidad la información relacionada con las retenciones efectuadas y los impuestos a cancelar.
13. Coordinar con la Oficina de Presupuesto, Pagaduría, facturación y Cobranza y Suministros el flujo de información necesario para rendir los informes requeridos por la Gerencia y demás autoridades competentes.
14. Asesorar a la Oficina de Presupuesto de la E.S.E. en el buen manejo y aplicación de los recursos
15. Y las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES


- ❖ En contabilidad pública
- ❖ En finanzas y auditoria,
- ❖ En manejo de la plataforma informática SAP
- ❖ En Normas Internacionales de Información Financiera NIIF y en Normas Internacionales de Contabilidad Pública – NICSP.
- ❖ En sistema de seguridad social en salud y sistema de gestión de calidad
- ❖ Word, excel financiero y power point.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Orientación a resultados. ❖ Transparencia ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo. ❖ Colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Liderazgo ❖ Planeación ❖ Toma de decisiones ❖ Conocimiento del entorno ❖ Liderazgo de grupos de trabajo ❖ Adaptación al cambio ❖ Disciplina ❖ Relaciones interpersonales ❖ Experticia profesional

VII. REQUISITOS DE FORMA ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

8

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LOCAL ISMAEL ROLDAN VALENCIA DE "QUIBDO" NIT*818001019-1	ACUERDO # 011 DE 2015	CODIGO:
		MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS LABORALES	FECHA: Octubre 19 de 2015
			VERSION:
			PAGINA:


Por medio del cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Local "Ismael Roldan Valencia" de Quibdó Nivel I Empresa Social del Estado.

FORMACIÓN ACADEMIA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Título profesional en Contaduría Pública, Matrícula vigente de contador público expedida por la Junta Central de Contadores. ❖ Título de postgrado en áreas administrativas o financieras 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Un (1) año de experiencia profesional, relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	Profesional Universitario (facturación y cobranza)
Código:	219
Grado:	09
N° de cargo	Uno (1)
Dependencia:	Subgerencia Administrativa
Cargo del jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL-GERENCIA-GESTION ESTRATEGICA	

III. PROPOSITOS PRINCIPAL
Ejecutar de labores relacionadas con la facturación de servicios prestados y con cuentas de cobro a instituciones y personas con las cuales la E.S.E. tenga convenios o contratos y en general a todas las personas naturales y jurídicas que se les preste el servicio en salud.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir la facturación y responder por su custodia, elaboración y diligenciamiento. 2. Planear, coordinar, asesorar, controlar, e implementar las actividades, políticas y estrategias relacionadas con la Facturación de los servicios prestados y demás ventas realizadas por el Hospital en forma exacta y oportuna. 3. Coordinar con el asesor de calidad e implementar las actividades, políticas y estrategias relacionadas con la respuesta a las glosas u objeciones.

7

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LOCAL ISMAEL ROLDAN VALENCIA DE "QUIBDO". NIT° 818001019-1	ACUERDO # 011 DE 2015 MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO:
			FECHA: Octubre 19 de 2015
			VERSION:
			PAGINA:

Por medio del cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Local "Ismael Roldan Valencia" de Quibdó Nivel I Empresa Social del Estado.

- realizadas a la facturación del Hospital por causas administrativas.
4. Coordinar las actividades de facturación, y de la Central de Autorizaciones con las demás áreas Asistenciales.
 5. Realizar seguimiento y control a la radicación oportuna de las facturas expedidas por la institución.
 6. Interactuar con el Cliente interno y externo, de acuerdo con la Misión, Visión, y políticas deservicio institucionales.
 7. Identificar y dar respuesta a las necesidades de información del cliente interno y externo según políticas institucionales y procedimientos determinados, con exactitud y oportunidad.
 8. Identificar los problemas que se presentan en el flujo de la información desde Admisiones y los servicios médicos hacia facturación y que afectan directa o indirectamente la liquidación de las cuentas.
 9. Ajustar todos los procesos de facturación a los parámetros establecidos por ley.
 10. Realizar seguimiento y control permanente al logro de las metas de cobro de la cartera e implementar los procesos de mejoramiento a los resultados.
 11. Presentar en forma exacta y oportuna la información de Cartera requerida por los clientes internos y externos de acuerdo a la normatividad vigente y a las políticas institucionales.
 12. Realizar estudios de riesgo de cobro de la cartera y presentar propuestas de provisiones y/o castigos acorde a la normatividad vigente.
 13. Realizar las gestiones de cobro de la cartera en forma oportuna.
 14. Brindar información del producto o servicio requerido conforme a requerimiento del cliente o usuario. Externo según políticas institucionales y procedimientos determinados, con exactitud y oportunidad.
 15. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
 16. Realizar en forma confiable y oportuna todos los informes de cartera de acuerdo a las necesidades internas y externas. Circularización de información y respuesta a todas las inquietudes presentadas por los deudores del Hospital.
 17. Coordinar con el área de Tesorería la identificación y aplicación oportuna de las Consignaciones por pagos realizados por las empresas deudoras.
 18. Conciliar cada mes con contabilidad los saldos, anticipos y la provisión de cartera.
 19. Controlar los anticipos de contratos garantizando su oportuna aplicación a la cartera.



EMPRESA SOCIAL DEL
ESTADO HOSPITAL LOCAL
ISMAEL ROLDAN VALENCIA DE
"QUIBDO" NIT° 818001019-1

ACUERDO # **011** DE 2015

MANUAL DE FUNCIONES POR
COMPETENCIAS LABORALES

CODIGO:

FECHA: Octubre 19 de 2015

VERSION:

PAGINA:

Por medio del cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Local "Ismael Roldan Valencia" de Quibdó Nivel I Empresa Social del Estado.

20. Certificar todas las deudas y responder los requerimientos de información de las empresas.
21. Elaborar periódicamente resúmenes, clasificados y consolidados de las cuentas pertinentes a su repartición.
22. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del cargo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Orientación a resultados. ❖ Transparencia ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo. ❖ Colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Liderazgo ❖ Planeación ❖ Toma de decisiones ❖ Conocimiento del entorno ❖ Liderazgo de grupos de trabajo ❖ Adaptación al cambio ❖ Disciplina ❖ Relaciones interpersonales ❖ Experticia profesional
VII. REQUISITOS DE FORMA ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMIA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Título Profesional en áreas administrativas Económicas, Financieras, Contables ❖ Título de Postgrado en áreas administrativas, o especialización en finanzas. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Un (1) año de experiencia profesional, relacionada con las funciones del cargo.

8

Por medio del cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Local "Ismael Roldan Valencia" de Quibdó Nivel I Empresa Social del Estado.


I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	Profesional Universitario (Talento Humano)
Código:	219
Grado:	09
Nº de cargo	Uno (1)
Dependencia:	Subgerencia Administrativa
Cargo del jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL-GERENCIA-GESTION ESTRATEGICA	

III. PROPOSITOS PRINCIPAL

Dirigir, planear, organizar, y controlar las actividades relacionadas con la Administración de Personal, contribuyendo al desarrollo integral y a la satisfacción de los funcionarios de la Institución, propiciando un excelente y adecuado clima organizacional.

- IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**
1. Dirigir, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación del servicio a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos.
 2. Estudiar, clasificar y valorar los cargos de la institución según las normas y procedimientos establecidos.
 3. Desarrollar instrumentos técnicos y operativos necesarios para el proceso de selección de personal y tramitar la inscripción de los funcionarios en carrera administrativa.
 4. Desarrollar los programas de bienestar social y de capacitación de los empleados de la institución.
 5. Consolidar y analizar, en coordinación con los jefes de las secciones las características, costos y ubicación del personal vinculado y adelantar estudios sobre necesidades cualitativas y cuantitativas del personal.
 6. Participar activamente en los procesos de desarrollo y Cultura Organizacional de la Entidad especialmente en lo que concierne a procesos, riesgos, controles, indicadores de gestión y resultado, calidad, memoria institucional de acuerdo con las directrices y parámetros impartidos por la alta dirección
 7. Custodiar las hojas de vida de los funcionarios de la institución.
 8. Desarrollar labores relacionadas con la elaboración de la nómina y el pago del


z

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LOCAL ISMAEL ROLDAN VALENCIA DE "QUIBDO" NIT*818001019-1	ACUERDO # 011 DE 2015 MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO:
			FECHA: Octubre 19 de 2015
			VERSION:
			PAGINA:

Por medio del cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Local "Ismael Roldan Valencia" de Quibdó Nivel I Empresa Social del Estado.

<p>personal y causación de horas extras, festivos y dominicales en coordinación con la Gerencia, el Subgerente de Servicios Asistenciales y el Subgerente Administrativo.</p> <p>9. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</p> <p>10. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</p> <p>11. Dirigir y realizar estudios, tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibas.</p> <p>12. Dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.</p> <p>13. Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</p> <p>14. Establecer y promover mecanismos que permitan desarrollar una sana política de relaciones laborales en el Hospital</p> <p>15. Autorizar los descuentos por nómina de los créditos de los empleados vinculados al Hospital siempre que no supere el 50% de su salario.</p> <p>16. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del cargo</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Políticas públicas de Administración de personal ❖ Normas sobre Administración de personal ❖ Manejo de equipo de oficina. ❖ Conocimiento en Seguridad Social (Salud, Pensiones y Riesgos Laborales) ❖ Herramientas de Word, Excel ❖ Herramientas o Instrumentos propios del trabajo. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Orientación a resultados. ❖ Transparencia ❖ Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Liderazgo ❖ Planeación ❖ Toma de decisiones

7

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LOCAL ISMAEL ROLDAN VALENCIA DE "QUIBDO" NIT*818001019-1	ACUERDO # 011 DE 2015 MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO:
			FECHA: Octubre 19 de 2015
			VERSION:
			PAGINA:

Por medio del cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Local "Ismael Roldan Valencia" de Quibdó Nivel I Empresa Social del Estado.

<ul style="list-style-type: none"> ❖ Trabajo en equipo. ❖ Colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Conocimiento del entorno ❖ Liderazgo de grupos de trabajo ❖ Adaptación al cambio ❖ Disciplina ❖ Relaciones interpersonales ❖ Experticia profesional
VII. REQUISITOS DE FORMA ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMIA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Título Profesional en áreas administrativas Económicas, Financieras, Contables 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Un (1) año de experiencia profesional, relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	Profesional Universitario (Pagaduría)
Código:	219
Grado:	09
N° de cargo	Uno (1)
Dependencia:	Subgerencia Administrativa
Cargo del jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL-GERENCIA-GESTION ESTRATEGICA	

III. PROPOSITOS PRINCIPAL
Planear, controlar, asesorar, e implementar las actividades, políticas y Estrategias propias de la Sección de Tesorería, acatando las normas legales vigentes, que permitan un adecuado control de los Recaudos, pago oportuno y exacto de todas las obligaciones financieras a cargo del Hospital
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la planeación mensual de las actividades a ejecutar en la Sección de Tesorería, y coordinar con el personal a cargo su ejecución oportuna. 2. Informar diariamente al personal auxiliar, las cuentas bancarias a utilizar en los pagos a realizar

7



EMPRESA SOCIAL DEL
ESTADO HOSPITAL LOCAL
ISMAEL ROLDAN VALENCIA DE
"QUIBDO" NIT*818001019-1

ACUERDO # 011 DE 2015

MANUAL DE FUNCIONES POR
COMPETENCIAS LABORALES

CODIGO:

FECHA: Octubre 19 de 2015


VERSION:

PAGINA:

Por medio del cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Local "Ismael Roldan Valencia" de Quibdó Nivel I Empresa Social del Estado.

3. Realizar seguimiento y control permanente a todos los recaudos del Hospital.
4. Revisar y aprobar diariamente los pagos con cheque o por Gerencia electrónica.
5. Realizar los pagos verificando que tengan el respaldo presupuestal correspondiente y responder por los fondos y correcta utilización dentro y fuera de la institución.
6. Interactuar con el Cliente interno y externo, de acuerdo con la Misión, Visión, y políticas de servicio institucionales.
7. Brindar información del producto o servicio requerido conforme a requerimiento del cliente o usuario.
8. Identificar y dar respuesta a las necesidades del cliente interno y externo según políticas institucionales y procedimientos determinados, con exactitud y oportunidad.
9. Realizar las gestiones necesarias con las entidades bancarias para garantizar la exactitud y oportunidad, en el registro contable de las partidas pendientes por identificar en las conciliaciones bancarias.
10. Efectuar el pago exacto y oportuno de todas las obligaciones económicas a cargo del hospital
11. Codificar cuentas y ordenar las boletas de descuentos y otros documentos.
12. Coordinar con los auxiliares de Tesorería la elaboración de cheques o dispersión de pagos electrónicos a los proveedores de bienes y servicios, empleados, pagos, de seguridad Social, y demás obligaciones institucionales.
13. Hacer arqueos diarios, a los puntos de facturación, para verificar la exactitud de las sumas obtenidas y consignarlas en las cuentas de la entidad.
14. Realizar las conciliaciones bancarias mensualmente o cuando la administración lo estime conveniente.
15. Elaborar los boletines diarios de caja y banco e informar a la Gerencia y al Subgerente Administrativo.
16. Elaborar los certificados de ingreso y retención en la fuente y expedir certificados de paz y salvo
17. Realizar en Coordinación con contabilidad la retención en la fuente y el IVA.
18. Recibir fondos de entidades oficiales o de particulares, consignarlos y responder por su custodia, así como de valores o dineros encomendados a la dependencia.
19. Controlar los dispositivos manuales y electrónicos bancarios, los cheques girados pendientes de reclamar, y los cheques en blanco en poder de la Tesorería
20. Elaborar los informes requeridos por los entes de control en forma confiable y


7

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LOCAL ISMAEL ROLDAN VALENCIA DE "QUIBDO" NIT*818001019-1	ACUERDO # 011 DE 2015 MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO:
			FECHA: Octubre 19 de 2015
			VERSION:
			PAGINA:

Por medio del cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Local "Ismael Roldan Valencia" de Quibdó Nivel I Empresa Social del Estado.

oportuna. 21. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del cargo	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Normatividad presupuestal ❖ Normatividad tributaria ❖ Normatividad sobre manejo de Dineros Públicos. ❖ Sistema de seguridad social en salud. ❖ Normas de Administración de personal ❖ Herramientas de sistemas de información ❖ Sistemas de Gestión de Calidad. ❖ Herramientas de Word, Excel ❖ Herramientas o Instrumentos propios del trabajo. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Orientación a resultados. ❖ Transparencia ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo. ❖ Colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Liderazgo ❖ Planeación ❖ Toma de decisiones ❖ Conocimiento del entorno ❖ Liderazgo de grupos de trabajo ❖ Adaptación al cambio ❖ Disciplina ❖ Relaciones interpersonales ❖ Experticia profesional
VII. REQUISITOS DE FORMA ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMIA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Título Profesional en áreas administrativas Económicas, Financieras, Contables 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Un (1) año de experiencia profesional, relacionada con las funciones del cargo.

7


	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LOCAL ISMAEL ROLDAN VALENCIA DE "QUIBDO" NIT*818001019-1	ACUERDO # 011 DE 2015 MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO:
			FECHA: Octubre 19 de 2015
			VERSION:
			PAGINA:

Por medio del cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Local "Ismael Roldan Valencia" de Quibdó Nivel I Empresa Social del Estado.

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	Profesional Universitario (Almacén)
Código:	219
Grado:	09
Nº de cargo	Uno (1)
Dependencia:	Subgerencia Administrativa
Cargo del jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL-GERENCIA-GESTION ESTRATEGICA	

III. PROPOSITOS PRINCIPAL
Realizar labores en los procesos de almacén e inventarios, compras y costos con el fin de obtener los recursos físicos necesarios para el cumplimiento de la misión de la ESE.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar y Controlar el Manejo de los activos Fijos y bienes operacionales en la institución. 2. Consolidar planes de necesidades de bienes y servicios de las dependencias según procedimiento. 3. Elaborar el plan de compras priorizando las necesidades de bienes y servicios, teniendo en cuenta histórico de consumo, metas institucionales, marcos presupuestales y necesidades de los funcionarios. 4. Ejecutar, verificar, analizar y registrar, información del área. 5. Coordinar y registrar la adquisición, traslados, retiros de activos fijos con el fin de mantener al día los inventarios de la institución y reportar al área contable. 6. Rendir información oportuna a los diferentes organismos de control. 7. Coordinar, desarrollar y facilitar en la Institución la elaboración de órdenes de salida para bienes que se retiran con motivo de mantenimiento por fuera de las instalaciones, Contribuyendo al mejoramiento de los servicios con calidad. 8. Asesorar al personal de las diferentes áreas en temas relacionados con la dependencia en cuanto a traslado y reubicación de muebles y enseres, atendiendo a sus requerimientos en forma directa o por correo electrónico. 9. Hacer seguimiento a la realización de los inventarios, consolidar resultados.

7


	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LOCAL ISMAEL ROLDAN VALENCIA DE "QUIBDO" NIT° 818001019-1	ACUERDO # 011 DE 2015 MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO:
			FECHA: Octubre 19 de 2015
			VERSION:
			PAGINA:

Por medio del cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Local "Ismael Roldan Valencia" de Quibdó Nivel I Empresa Social del Estado.

- realizar cruce de información por faltantes.
10. Elaborar manuales de los diferentes procesos y procedimientos del área de Bienes Operacionales
 11. Realizar el manejo y custodia del archivo por centros de costos y movimientos de los activos físicos del Hospital
 12. Realizar conciliación con el área contable sobre activos fijos y bienes de la institución y reportarlos al comité financiero.
 13. Participar en la programación de adquisiciones de acuerdo con las necesidades, teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestal.
 14. Recibir, revisar, custodiar, ubicar y distribuir los elementos que se adquieran y que correspondan a las especificaciones detalladas en las órdenes de compra.
 15. Mantener actualizado la base de datos de los elementos, equipos y otros componentes debidamente clasificado y calificado.
 16. Cumplir con las normas de almacenamiento que garanticen la seguridad e integridad de los elementos en depósito.
 17. Responder ante la contraloría por la merma, robo, deterioro y pérdida de los elementos bajo su custodia, de conformidad con las normas fiscales y administrativas vigentes.
 18. Codificar los bienes teniendo en cuenta la normatividad vigente
 19. Supervisar los procesos de la farmacia de acuerdo a los requisitos de ley.
 20. Participar de los diferentes comités institucionales de acuerdo al perfil del cargo y normatividad vigente.
 21. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- ❖ Conocimientos básicos de manejo de inventarios.
- ❖ Conocimientos en políticas de compras y contratación
- ❖ Conocimientos de los procedimientos internos establecidos para la elaboración del plan de compras.
- ❖ Conocimientos de Excel o las herramientas informáticas del área.
- ❖ Conocimientos de costos hospitalarios.
- ❖ Conocimientos básicos del Sistema de Gestión Integral de Calidad.

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LOCAL ISMAEL ROLDAN VALENCIA DE "QUIBDO" NIT*818001019-1	ACUERDO # 011 DE 2015 MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO:
			FECHA: Octubre 19 de 2015
			VERSION:
			PAGINA:


Por medio del cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Local "Ismael Roldan Valencia" de Quibdó Nivel I Empresa Social del Estado.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Orientación a resultados. ❖ Transparencia ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo. ❖ Colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Liderazgo ❖ Planeación ❖ Toma de decisiones ❖ Conocimiento del entorno ❖ Liderazgo de grupos de trabajo ❖ Adaptación al cambio ❖ Disciplina ❖ Relaciones interpersonales ❖ Experticia profesional
VII. REQUISITOS DE FORMA ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMIA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Título Profesional en áreas administrativas Económicas, Financieras, Contables 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Un (1) año de experiencia profesional, relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	TECNICO
Denominación del Empleo	TECNICO ADMINISTRATIVO (Téc.. Estadística)
Código:	367
Grado:	12
N° de cargo	Uno (1)
Dependencia:	Subgerencia Administrativa
Cargo del jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL-GERENCIA-GESTION ESTRATEGICA	

III. PROPOSITOS PRINCIPAL
Ejecutar labores técnicas y de supervisión de estadísticas en relación a las historias clínicas de los pacientes que ingresan a través de cualquier servicio

7

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LOCAL ISMAEL ROLDAN VALENCIA DE "QUIBDO" NIT*818001019-1	ACUERDO # 011 DE 2015 MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO:
			FECHA: Octubre 19 de 2015
			VERSION:
			PAGINA:

Por medio del cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Local "Ismael Roldan Valencia" de Quibdó Nivel I Empresa Social del Estado.


prestado por parte de la institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar críticamente la información y codificación proveniente de las áreas de atención a las personas, al medio ambiente e infraestructura.
2. Participar en el desarrollo de criterios y métodos para la determinación de indicadores de calidad en la prestación de los servicios de salud.
3. Organizar procedimientos que agilicen el flujo de información y desarrollar registros secundarios básicos de acuerdo con programas, necesidades y propósitos del régimen de información.
4. Supervisar y controlar el cumplimiento de las normas sobre recolección y revisión de información estadística.
5. Velar por el abastecimiento oportuno de formularios y material de estadística.
6. Participar en el adiestramiento del personal relacionado con el área
7. Participar en el análisis, interpretación, presentación y publicación de la información generada por las diferentes encuestas y registros.
8. Preparar la tabulación o resúmenes estadísticos requeridos y presentar los informes necesarios a la Gerencia y demás usuarios.
9. Velar por el cumplimiento de las normas sobre notificación obligatoria de enfermedades.
10. Procurar la consecución oportuna de los recursos necesarios y promover la utilización racional de los recursos disponibles.
11. Colaborar con la realización de encuestas de salud, el diseño de la recolección de datos estadísticos y de otros estudios especiales cuando sean necesarios.
12. Colaborar en la determinación de normas para el mantenimiento de las historias clínicas, análisis cuantitativo y resúmenes.
13. Participar en la actualización del Manual de Normas y Procedimientos del área.
14. Las demás que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- ❖ Herramientas Estadísticas para el análisis de datos.
- ❖ Sistema General de Seguridad Social.
- ❖ Sistemas de Información en Salud
- ❖ Epidemiología Básica
- ❖ Normatividad referente al manejo de Historias Clínicas
- ❖ Conocimientos Hardwaré


	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LOCAL ISMAEL ROLDAN VALENCIA DE "QUIBDO" NIT*818001019-1	ACUERDO # 011 DE 2015 MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO:
			FECHA: Octubre 19 de 2015
			VERSION:
			PAGINA:

Por medio del cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Local "Ismael Roldan Valencia" de Quibdó Nivel I Empresa Social del Estado.

<ul style="list-style-type: none"> ❖ Conocimientos Sistemas de informática ❖ Conocimientos de Excel o las herramientas informáticas del área. ❖ Herramientas o Instrumentos propios del trabajo. ❖ Manejo de Internet y página web. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Orientación a resultados. ❖ Transparencia ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo. ❖ Colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Liderazgo ❖ Planeación ❖ Toma de decisiones ❖ Conocimiento del entorno. ❖ Liderazgo de grupos de trabajo ❖ Adaptación al cambio ❖ Disciplina ❖ Relaciones interpersonales
VII. REQUISITOS DE FORMA ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMIA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Título de bachiller, curso de estadística de salud con una duración mínima de mil (1.000) horas y curso de sistemas. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Un (1) año de experiencia técnica relacionada con el cargo.

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	TECNICO
Denominación del Empleo	TECNICO ADMINISTRATIVO (Téc. Sistemas)
Código:	367
Grado:	14
Nº de cargo	Uno (1)
Dependencia:	Subgerencia Administrativa
Cargo del jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL-GERENCIA-GESTION ESTRATEGICA	

7

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LOCAL ISMAEL ROLDAN VALENCIA DE "QUIBDO" NIT*818001019-1	ACUERDO # 011 DE 2015 MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO:
			FECHA: Octubre 19 de 2015
			VERSION:
			PAGINA:

Por medio del cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Local "Ismael Roldan Valencia" de Quibdó Nivel I Empresa Social del Estado.


III. PROPOSITOS PRINCIPAL

Administrar la red de usuarios de aplicación de índole corporativa, conectados al servidor central, brindándoles asesoría, capacitación y soporte para el mejor uso del software instalado, y velar por niveles de rendimiento, confiabilidad y seguridad en la base del Equipo instalado. Gestión de la infraestructura de TIC.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización
3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico
5. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Realizar el análisis, diseño, programación, implantación y mantenimiento de las soluciones informáticas requeridas por la empresa, cuando se decida hacerlo con recursos del Hospital.
8. Aportar la experiencia adquiridas en el manejo de herramientas informáticas y en el conocimiento de los procesos administrativos y operativos de la Institución a fin de desarrollar soluciones más ajustadas a las necesidades de esta.
9. Proponer y participar activamente en proyectos para el mejoramiento de las aplicaciones existentes y de las metodologías empleadas en el desarrollo de éstas,
10. Participar en grupos de desarrollo cuando se requiera.
11. Dar soporte a las áreas de la organización en cuanto a las soluciones informáticas y Operativas.
12. Permanecer actualizado en cuanto al uso de las herramientas informáticas de la Organización.
13. Prestar soporte a las inquietudes y dudas presentadas por los usuarios, con respecto a la utilización de los diferentes recursos informáticos de la

7

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LOCAL ISMAEL ROLDAN VALENCIA DE "QUIBDO" NIT°818001019-1.	ACUERDO # 011 DE 2015 MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO:
			FECHA: Octubre 19 de 2015
			VERSION:
			PAGINA:

Por medio del cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Local "Ismael Roldan Valencia" de Quibdó Nivel I Empresa Social del Estado.


Institución.

14. Planear y adelantar cuando sea el caso, la capacitación correspondiente a las nuevas Versiones de las aplicaciones existentes o a las que se requieran
15. Participar en la implementación de nuevos aplicativos o tecnologías.
16. Atender las inquietudes de los usuarios tanto sobre los equipos como sobre las aplicaciones.
17. Solucionar los problemas sobre el mal funcionamiento del software/ hardware reportados por los usuarios.
18. Capacitar a los usuarios sobre el manejo y responsabilidad que tienen sobre la Administración de sus aplicaciones y de los archivos maestros, salvo aquellos que por su Complejidad e integración con otras aplicaciones, deba ser asumido directamente por el Operador.
19. Realizar evaluaciones del rendimiento del equipo central y darle mantenimiento al sistema operativo buscando eficiencia, confiabilidad y seguridad.
20. Hacer los respaldos de información (Back- Up): Datos Diarios, Programas Semanales y Sistema Operativo Mensual.
21. Realizar los programas de computador que se requieran y que sean solicitados por el jefe
22. Hacer pruebas y paralelos de las nuevas aplicaciones y de los cambios a los programas en funcionamiento.
23. Mantener comunicación constante con el proveedor del Software relacionadas con el mal funcionamiento, uso y correcciones a los problemas detectados y su implementación
24. Realizar estudios continuos e investigar en lo referente al Sistema Operacional y Bases de Datos.
25. Realizar el análisis, evaluación y administración del sistema central (servidores) tanto en la parte física como en el sistema operativo. frente a la ejecución de los procesos sistematizados en la Institución.
26. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- ❖ Teoría de base de datos.
- ❖ Conocimientos Hardware
- ❖ Conocimientos Sistemas de informática
- ❖ Conocimientos de Excel o las herramientas informáticas del área..

2


	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LOCAL ISMAEL ROLDAN VALENCIA DE "QUIBDO" NIT*818001019-1	ACUERDO # 011 DE 2015 MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO:
			FECHA: Octubre 19 de 2015
			VERSION:
			PAGINA:

Por medio del cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Local "Ismael Roldan Valencia" de Quibdó Nivel I Empresa Social del Estado.

<ul style="list-style-type: none"> ❖ Conocimientos de redes de datos. ❖ Herramientas o Instrumentos propios del trabajo ❖ Herramientas de colaboración (Correo electrónico, Intranet, ❖ Manejo de Internet y página web. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Orientación a resultados. ❖ Transparencia ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo. ❖ Colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Liderazgo ❖ Planeación ❖ Toma de decisiones ❖ Conocimiento del entorno . ❖ Liderazgo de grupos de trabajo ❖ Adaptación al cambio ❖ Disciplina ❖ Relaciones interpersonales
VII. REQUISITOS DE FORMA ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMIA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Título de formación Técnica en sistemas. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Un (1) año de experiencia relacionada en el sector salud.

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	Auxiliar
Denominación del Empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Talento humano)
Código:	407
Grado:	12
Nº de cargo	Uno (1)
Dependencia:	Subgerencia Administrativa
Cargo del jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL-GERENCIA-GESTION ESTRATEGICA	
III. PROPOSITOS PRINCIPAL	
Ejecución de labores auxiliares de administración del personal en la institución,	

2

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LOCAL ISMAEL ROLDANVALENCIA DE "QUIBDO" NIT*818001019-1	ACUERDO # 011 DE 2015 MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO:
			FECHA: Octubre 19 de 2015
			VERSION:
			PAGINA:

Por medio del cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Local "Ismael Roldan Valencia" de Quibdó Nivel I Empresa Social del Estado.

para contribuir al logro del objetivo misional de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES


1. Mantener actualizado la base de datos del personal, así como el archivo o legajo de cada funcionario y demás documentos de las dependencias.
2. Mantener actualizado los registros del personal que permitan el adecuado análisis y la toma de decisiones sobre el recurso humano vinculado.
3. Colaborar en estudios relacionados con la administración de personal cuando sea necesario.
4. Aplicar y mantener actualizados los procedimientos establecidos para el desarrollo de las actividades de su cargo.
5. Atender de manera cortés a los diferentes empleados que se presentan en la oficina e
Informarles los trámites o razones para el reconocimiento de los diferentes pagos.
6. Tramitar las incapacidades con las diferentes EPS.
7. Mantener actualizado la información de los funcionarios en el KARDEX
8. Mantener debidamente organizada, legadas y foliadas las hojas de vida de los funcionarios de acuerdo a las normas vigentes.
9. Responder por la custodia de las hojas de vida.
10. Ejercer las demás funciones asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- ❖ Conocimientos Sistemas e informática.
- ❖ Conocimientos en manejo y archivo de hojas de vida.
- ❖ Herramientas o Instrumentos propios del trabajo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES


COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Orientación a resultados. ❖ Transparencia ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo. ❖ Colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Conocimiento del entorno ❖ Liderazgo de grupos de trabajo ❖ Adaptación al cambio ❖ Disciplina ❖ Relaciones interpersonales

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LOCAL ISMAEL ROLDAN VALENCIA DE "QUIBDO" NIT° 818001019-1	ACUERDO # 011 DE 2015 MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO:
			FECHA: Octubre 19 de 2015
			VERSION:
			PAGINA:

Por medio del cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Local "Ismael Roldan Valencia" de Quibdó Nivel I Empresa Social del Estado.

VII. REQUISITOS DE FORMA ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMIA	EXPERIENCIA
❖ Título de bachiller, curso de sistemas y de gestión documental.	❖ Seis (6) meses de experiencia relacionada con el cargo.

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	Auxiliar
Denominación del Empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Tesorería)
Código:	407
Grado:	12
N° de cargo	Uno (1)
Dependencia:	Subgerencia Administrativa
Cargo del jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL-GERENCIA-GESTION ESTRATEGICA	
III. PROPOSITOS PRINCIPAL	
Realizar actividades técnicas relacionadas con la realización de las operaciones económicas, financieras y contables que le competen como Auxiliar Administrativo de tesorería.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Atender al público y a los funcionarios de la Entidad, orientarlos y suministrarles la información requerida y autorizada por su jefe inmediato. 2. Llevar al día los libros auxiliares de pagaduría. 3. Preparar y organizar la información que debe presentar el Superior Inmediato en Juntas y/o comités. 4. Dar información sobre asuntos concernientes a las actividades de su dependencia, cuando se le solicite. 5. Elaborar documentos, cuadros, reportes, facturas y otros. 6. Realizar en forma ágil y oportuna la digitación, procesamiento de información y elaboración de informes periódicos de la Entidad. 7. Preparar la información para la rendición de cuentas ante la Contraloría Departamental y demás entes de Control Estatal. 	

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LOCAL ISMAEL ROLDAN VALENCIA DE "QUIBDO" NIT*818001019-1	ACUERDO # 011 DE 2015	CODIGO:
		MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS LABORALES	FECHA: Octubre 19 de 2015
			VERSION:
			PAGINA:

Por medio del cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Local "Ismael Roldan Valencia" de Quibdó Nivel I Empresa Social del Estado.

8. Aplicar los conocimientos adquiridos de informática en el desarrollo de sus actividades.
9. Aplicar y mantener actualizados los procedimientos establecidos para el desarrollo de las actividades de su cargo.
10. Elaboración de certificados.
11. Las demás que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- ❖ Normatividad Vigente aplicable al sector Público especialmente en lo relacionado con la administración de dineros públicos
- ❖ Manejo técnico administrativo, financiero, de costos y contables.
- ❖ Herramientas de Word, Excel.
- ❖ Herramientas o Instrumentos propios del trabajo
- ❖ Manejo de Internet y página web.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Orientación a resultados. ❖ Transparencia ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo. ❖ Colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Conocimiento del entorno ❖ Liderazgo de grupos de trabajo ❖ Adaptación al cambio ❖ Disciplina ❖ Relaciones interpersonales


VII. REQUISITOS DE FORMA ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMIA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Título de bachiller, curso de sistemas con énfasis en contabilidad 	Seis (6) meses de experiencia relacionada con el cargo.

I. IDENTIFICACION

NIVEL:	Auxiliar
Denominación del Empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Almacén)
Código:	407
Grado:	12


2

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LOCAL ISMAEL ROLDAN VALENCIA DE "QUIBDO" NIT° 818001019-1	ACUERDO # 011 DE 2015	CODIGO:
		MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS LABORALES	FECHA: Octubre 19 de 2015
			VERSION:
			PAGINA:

Por medio del cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Local "Ismael Roldan Valencia" de Quibdó Nivel I Empresa Social del Estado.

N° de cargo	Uno (1)
Dependencia:	Subgerencia Administrativa
Cargo del jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL-GERENCIA-GESTION ESTRATEGICA	
III. PROPOSITOS PRINCIPAL	
Suministrar a los usuarios la información que les sea solicitada, con calidad y oportunidad, de conformidad con los procedimientos establecidos en cada área. Y recepción, almacenamiento, mantenimiento, distribución y control de la existencia de materiales, equipos e insumos necesarios para el funcionamiento de la institución.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Velar, conservar y cuidar los bienes que se encuentren en la bodega o almacén de la institución. 2. Ordenar los elementos en el almacén de conformidad con las normas y procedimientos establecidos. 3. Colaborar en la preparación, empaque, entrega y supervisión de los pedidos hechos por los diferentes servicios de la institución. 4. Diligenciar y mantener actualizada las tarjetas de inventario del almacén. 5. Realizar periódicamente inventario de existencia de los suministros para confrontarlos con los saldos del kardex. 6. Cumplir con las normas de almacenamiento que garanticen la seguridad e integridad de los elementos en depósitos. 7. Mantener actualizado el listado de precios de los diferentes elementos que se necesitan frecuentemente en la institución. 8. Controlar permanentemente la existencia de máximos y mínimos e informar al Jefe de Almacén sobre su comportamiento. 9. Preparar para el jefe inmediato y la Gerencia informes sobre los logros alcanzados en el desarrollo de su trabajo. 10. Las demás que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Conocimientos en contabilidad, ❖ Manejo técnico administrativo, financiero, de costos y contables. ❖ Herramientas de Word, Excel. ❖ Herramientas o Instrumentos propios del trabajo ❖ Manejo de Internet y página web. 	

7


	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LOCAL ISMAEL ROLDAN VALENCIA DE "QUIBDO" NIT*818001019-1	ACUERDO # 011 DE 2015 MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO:
			FECHA: Octubre 19 de 2015
			VERSION:
			PAGINA:

Por medio del cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Local "Ismael Roldan Valencia" de Quibdó Nivel I Empresa Social del Estado.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Orientación a resultados. ❖ Transparencia ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo. ❖ Colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Conocimiento del entorno ❖ Liderazgo de grupos de trabajo ❖ Adaptación al cambio ❖ Disciplina ❖ Relaciones interpersonales
VII. REQUISITOS DE FORMA ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMIA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Título de bachiller, curso de sistemas. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ seis (6) meses de experiencia relacionada con el cargo.

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	Auxiliar
Denominación del Empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Facturación)
Código:	407
Grado:	12
Nº de cargo	Uno (1)
Dependencia:	Subgerencia Administrativa
Cargo del jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL-GERENCIA-GESTION ESTRATEGICA	
III. PROPOSITOS PRINCIPAL	
Realizar actividades técnicas relacionadas con facturación, de acuerdo a la normatividad vigente y a las políticas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Archivar las cuentas con sus respectivas facturas 2. Ingresar las facturas al sistema 3. Organizar y foliar las facturas de cobro a las EPS a nivel local y nacional 4. Radicar las facturas enviadas al sistema. 	

8

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LOCAL ISMAEL ROLDAN VALENCIA DE "QUIBDO" NIT° 818001019-1	ACUERDO # 011 DE 2015 MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO:
			FECHA: Octubre 19 de 2015
			VERSION:
			PAGINA:

Por medio del cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Local "Ismael Roldan Valencia" de Quibdó Nivel I Empresa Social del Estado.

5. Organizar la facturación de los eventos por urgencias. -
6. Las demás que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del cargo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- ❖ Conocimientos en facturación
- ❖ Herramientas de Word, Excel.
- ❖ Herramientas o Instrumentos propios del trabajo
- ❖ Manejo de Internet y página web.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES


COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Orientación a resultados. ❖ Transparencia ❖ Compromiso con la organización ❖ Trabajo en equipo. ❖ Colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Conocimiento del entorno ❖ Liderazgo de grupos de trabajo ❖ Adaptación al cambio ❖ Disciplina ❖ Relaciones interpersonales

VII. REQUISITOS DE FORMA ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMIA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Título de bachiller, curso de sistemas. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Seis (6) meses de experiencia relacionada con el cargo.

ARTICULO SEGUNDO. El profesional Universitario, de Talento Humano, 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 que afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

ARTICULO TERCERO. Equivalencias entre estudios y experiencias. Las autoridades territoriales competentes, al establecer el manual específico de funciones y de requisitos, no podrán disminuir los requisitos mínimos de estudio y de experiencia, ni exceder los máximos señalados para cada nivel jerárquico. Sin

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LOCAL ISMAEL ROLDAN VALENCIA DE "QUIBDÓ" NIT*818001019-1	ACUERDO # 011 DE 2015 MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO:
			FECHA: Octubre 19 de 2015
			VERSION:
			PAGINA:

Por medio del cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Local "Ismael Roldan Valencia" de Quibdó Nivel I Empresa Social del Estado.

embargo, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, el hospital contempla la aplicación de las equivalencias contempladas en el Decreto Ley 785 de 2005 o la norma que la modifique, adicione o sustituya.

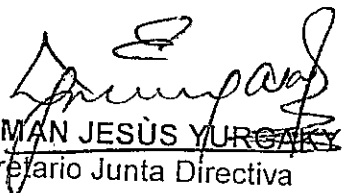
ARTICULO CUARTO. Requisitos ya acreditados. A los servidores públicos que al entrar en vigencia el presente acuerdo, estén desempeñando empleos de conformidad con las normas anteriores, para todos los efectos legales y mientras permanezca en el mismo empleo, no se les exigirá requisitos diferentes a los aportados en el momento de la posesión.

ARTICULO QUINTO. Vigencia. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su aprobación y deroga las demás disposiciones que le sean contrarias.


COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Quibdó, a los diecinueve (19) días del mes de octubre de Dos Mil Quince (2015)


ZULIA MARIA MENA GARCÍA
 Presidente Junta Directiva


WILMAN JESÚS YURGARY LEDESMA
 Secretario Junta Directiva

7

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LOCAL ISMAEL ROLDAN VALENCIA DE "QUIBDO" NIT*818001019-1	ACUERDO # 011 DE 2015 MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO:
			FECHA: Octubre 19 de 2015
			VERSION:
			PAGINA:

Por medio del cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Local "Ismael Roldan Valencia" de Quibdó Nivel I Empresa Social del Estado.

ANEXO

Sistema de Nomenclatura y Clasificación, de Funciones y requisitos generales de los empleos de la entidades territoriales" para la E.S.E. Hospital Local "Ismael Roldan Valencia"

DENOMINACION	CODIGO	Nº CARGOS	GRADOS
Gerente	085	1	11
Subgerente (Administrativo)	090	1	09
Jefe Oficina Control Interno	006	1	01
Profesional Universitario (Tal. Humano)	219	1	10
Profesional Universitario (Pagaduría, contabilidad, facturación)	219	3	09
Profesional Universitario (Almacén)	215	1	09
Secretario Ejecutivo	425	1	22
Secretario	440	2	18
Técnico Administrativo (Técnico Sistemas)	367	1	14
Técnico Administrativo (Estadística)	367	1	12
Auxiliar Administrativo	407	4	12
Auxiliar Área de la Salud (H. Clínica)	412	1	11
Conductor (Asistencial)	480	4	11
Operario (Asistencial)	487	2	09
Subgerente (Asistencial)	090	1	09
Asesor (Auditor Medico)	105	1	14
Médico General	211	6	14
Médico en S.S.O.	217	7	14
Enfermero	243	3	11
Enfermero en S.S.O.	217	2	11
Auxiliar área de la salud (Auxiliar Enfermería)	412	27	19
Auxiliar Área de la Salud (Promotor Rural de Salud)	412	27	10
Auxiliar Área de la Salud (Laboratorio Clínico)	412	4	13
Auxiliar Área de la Salud (Consultorio Odontológico)	412	4	15
Auxiliar área de la salud (Higiene Oral)	412	4	18
Bacteriólogo	237	3	09
Bacteriólogo en S.S.O.	217	3	09
Técnico Área Salud (Radiología -- Citología)	323	2	14
Odontólogo	214	1	01
Odontólogo en S.S.O.	217	3	14
Profesional Universitario Área de la Salud (Trabajador Social)	219	1	08
Técnico Área de la Salud (Supervisor Saneamiento Ambiental).	323	1	1

2



EMPRESA SOCIAL DEL
ESTADO HOSPITAL LOCAL
ISMAEL ROLDANVALENCIA DE
"QUIBDO" NIT*818001019-1

ACUERDO # **011** DE 2015
MANUAL DE FUNCIONES POR
COMPETENCIAS LABORALES

CODIGO:
FECHA: Octubre 19 de 2015
VERSION:
PAGINA:

Por medio del cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Local "Ismael Roldan Valencia" de Quibdó Nivel I Empresa Social del Estado.

7