
	RESOLUCIÓN NÚMERO 19 19 DE MARZO 2022	CODIGO 200-29.29
		VERSION 2

Por medio de la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de cargos de la ESE Hospital San Lorenzo de Liborina, Antioquia

La Gerente, en ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 13 y 28 del Decreto Ley 785 de 2005, el artículo 2.2.2.6.1 del capítulo 6 del Decreto 1083 de 2015 y,

CONSIDERANDO:

1. Que en la E.S.E. Hospital San Lorenzo existe un manual de funciones, requisitos y competencias laborales aprobado mediante Acuerdo 06 del 23 de julio de 2015
2. Que algunos empleos de la planta de cargos han sufrido modificaciones sin que el manual haya sido actualizado.
3. Que el decreto 785 de marzo 17 de 2005 establece un nuevo sistema de nomenclatura, clasificación y requisitos para los empleos de las entidades que deben regularse por las disposiciones de la ley 909 de 2004.
4. Que de conformidad con lo establecido en el artículo 9 del decreto 2539 del 22 de julio de 2005, las entidades y organismos deberán ajustar sus manuales específicos de funciones y requisitos, incluyendo el contenido funcional de los empleos, las competencias comunes a los empleados públicos, las comportamentales y las laborales.
7. Que de conformidad a lo dispuesto en los decretos 2484 de 2014, 1083 de 2015 y 815 de 2018, por medio de los cuales se reglamenta el Decreto ley 785 de 2005, el cual incorpora modificaciones estructurales en los requisitos que debieron ser integrados dentro de los manuales de funciones.
8. Que la Resolución 629 de 2018, estableció los plazos a las Entidades para la actualización de los Manuales de Funciones y competencias Laborales con el propósito de realizar el reporte definitivo de la oferta pública de empleados de carrera.

	RESOLUCIÓN NÚMERO 19 19 DE MARZO 2022	CODIGO 200-29.29
		VERSION 2

9. En consecuencia, la Gerente de la Empresa Social del Estado Hospital San Lorenzo, entidad de Primer Nivel de complejidad y de carácter Territorial, del Municipio de Liborina – Antioquia, de conformidad con lo aquí previsto y en la Ley,

En mérito de lo antes expuesto

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. Aprobar la actualización y ajuste del Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal de la E.S.E. Hospital San Lorenzo del Municipio de Liborina así.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico	Directivo
Denominación del empleo	Gerente Empresa Social del Estado
Código:	085
Grado:	01
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia:	Gerencia
Cargo del jefe inmediato	Junta Directiva
Naturaleza del cargo	Empleo Público – Periodo fijo
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p><i>EJECUTAR LABORES DE PLANEACIÓN, DIRECCIÓN, ASESORÍA, SUPERVISIÓN, CONTROL, EVALUACIÓN Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO, CON EL FIN DE GARANTIZAR EL DESARROLLO COORDINADO Y EFECTIVIDAD DE LOS PROGRAMAS DE SALUD, EN EL MUNICIPIO DE LIBORINA, ANTIOQUIA.</i></p>	

III. FUNCIONES ESENCIALES
1. Detectar la presencia de todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo

epidemiológico y adoptar las medidas conducentes a aminorar sus efectos, con eficiencia, efectividad y responsabilidad.

2. Identificar el diagnóstico de la situación de salud del área de influencia de la entidad, interpretar sus resultados y definir los planes, programas y proyectos y estrategias de atención, con claridad, efectividad y eficiencia.
3. Participar en el diseño, elaboración y ejecución del plan local de salud, de los proyectos especiales y de los programas de prevención de la enfermedad y promoción de la salud y adecuar el trabajo institucional a dichas orientaciones, dadas con eficiencia y eficacia.
4. Desarrollar planes, programas y proyectos de salud conforme a la realidad socioeconómica y cultural de la región, con efectividad y claridad.
5. Planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar, evaluar y ajustar las actividades de la E.S.E. y velar por la aplicación de un proyecto de control sobre los procesos y procedimientos de la empresa y el cumplimiento de un sistema de garantía de calidad.
6. Promover la adaptación y adopción de las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la calidad y la eficiencia en la prestación de los servicios de salud y velar por la validez científica y técnica de los procedimientos utilizados en el diagnóstico y tratamiento, con claridad y eficacia.
7. Velar por la utilización eficiente de los recursos humanos, técnicos y financieros de la entidad y por el cumplimiento de las metas y programas aprobados por la junta directiva, con eficiencia y eficacia.
8. Presentar para 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 las normas reglamentarias.
9. Rendir informes a la Junta Directiva y demás autoridades competentes, con pertinencia, eficiencia, efectividad y claridad
10. Adaptar la entidad a las nuevas condiciones empresariales establecidas en el marco del Sistema General de Seguridad Social en Salud, garantizando tanto la eficiencia social como económica de la entidad, así como la competitividad de la institución.
11. Organizar el sistema contable y de costos de los servicios y propender por la eficiente utilización del recurso financiero.
12. Garantizar el establecimiento del sistema de acreditación hospitalaria, de auditoria en salud y control interno que propicien la garantía de la calidad en la prestación del servicio con pertinencia y efectividad.
13. Establecer el sistema de referencia y contrarreferencia de pacientes y contribuir a la organización de la red de servicios en el nivel local, con oportunidad y pertinencia.
14. Diseñar y poner en marcha un sistema de información en salud, según las normas técnicas que expida el Ministerio de Salud y adoptar los procedimientos para la programación, ejecución, evaluación, control y seguimiento físico y financiero de los

programas, con pertinencia y claridad.


15. Presentar a la Junta Directiva el proyecto de planta de personal y las reformas necesarias para su adecuación, funcionamiento, con eficiencia y claridad.
16. Nombrar y remover los funcionarios bajo su dependencia, de acuerdo con las normas de administración de personal, que rigen para las diferentes categorías de empleos, en el Sistema General de Seguridad Social en Salud con eficiencia y eficacia.
17. Desarrollar objetivos, estrategias y actividades que conduzcan a mejorar las condiciones laborales, el clima organizacional, la salud ocupacional, el nivel de capacitación y entrenamiento y en general propiciar una cultura laboral para todos los funcionarios de la institución.
18. Diseñar mecanismos de fácil acceso a la comunidad, que permitan evaluar la satisfacción de los usuarios para atender las quejas y sugerencias y diseñar en consecuencia, políticas y correctivos orientados al mejoramiento continuo del servicio.
19. Realizar las convenciones colectivas con los trabajadores oficiales de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.
20. Contratar con las Empresas Promotoras de Salud públicas o privadas la realización de las actividades del Plan Obligatorio de Salud que esté en capacidad de ofrecer.
21. Las demás funciones que se le asignen y sean compatibles con el propósito principal del Empleo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La presencia de todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo epidemiológico, se detectará y adoptarán las medidas conducentes a aminorar sus efectos, con eficiencia, efectividad y responsabilidad.
2. El diagnóstico de la situación de salud del área de influencia de la entidad, se identificará, interpretarán sus resultados y definirán los planes, programas y proyectos y estrategias de atención, con claridad, efectividad y eficiencia.
3. En el diseño, elaboración y ejecución del plan local de salud, de los proyectos especiales y de los programas de prevención de la enfermedad y promoción de la salud, se participará y adecuará el trabajo institucional a dichas orientaciones, dadas con eficiencia y eficacia.
4. Los planes, programas y proyectos de salud, se desarrollarán conforme a la realidad socioeconómica y cultural de la región, con efectividad y claridad.
5. Las actividades de la E.S.E., se planearán, organizarán, dirigirán, coordinarán, controlarán, evaluarán, ajustarán y velarán para la aplicación de un proyecto de control

sobre los procesos y procedimientos de la empresa y el cumplimiento de un sistema de garantía de calidad.

6. La adaptación y adopción de las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la calidad y la eficiencia en la prestación de los servicios de salud, se promoverán y velarán por la validez científica y técnica de los procedimientos utilizados en el diagnóstico y tratamiento, con claridad y eficacia.
7. La utilización eficiente de los recursos humanos, técnicos y financieros de la entidad, se velará por el cumplimiento de las metas y programas aprobados por la junta directiva, con eficiencia y eficacia.
8. Para aprobación en la junta directiva, se presentarán el plan trianual, los programas anuales de desarrollo de la entidad y el presupuesto prospectivo, de acuerdo con la Ley Orgánica de presupuesto y las normas reglamentarias.
9. Los informes, se rendirán a la Junta Directiva y demás autoridades competentes, con pertinencia, eficiencia, efectividad y claridad
10. La entidad, se adaptará a las nuevas condiciones empresariales establecidas en el marco del Sistema General de Seguridad Social en Salud, garantizando tanto la eficiencia social como económica de la entidad, así como la competitividad de la institución.
11. El sistema contable y de costos de los servicios, se organizará y propenderá por la eficiente utilización del recurso financiero.
12. El establecimiento del sistema de acreditación hospitalaria, de auditoria en salud y control interno, se garantizarán para que propicien la garantía de la calidad en la prestación del servicio, con pertinencia y efectividad.
13. El sistema de referencia y contrarreferencia de pacientes, se establecerá y contribuirá a la organización de la red de servicios en el nivel local, con oportunidad y pertinencia.
14. El sistema de información en salud, se diseñará y pondrá en marcha, según las normas técnicas que expida el Ministerio de Salud y se adoptarán los procedimientos para la programación, ejecución, evaluación, control y seguimiento físico y financiero de los programas, con pertinencia y claridad.
15. A la Junta Directiva, se presentará el proyecto de planta de personal y las reformas necesarias para su adecuación y funcionamiento, con eficiencia y claridad.
16. Los funcionarios bajo su dependencia, se nombrarán y removerán, 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, con eficiencia y eficacia.
17. Desarrollar objetivos, estrategias y actividades que conduzcan a mejorar las condiciones laborales, el clima organizacional, la salud ocupacional, el nivel de capacitación y entrenamiento y en general propiciar una cultura laboral para todos los funcionarios de la institución.
18. Diseñar mecanismos de fácil acceso a la comunidad, que permitan evaluar la satisfacción

 <p>E.S.E. Hospital San Lorenzo Al servicio de la vida</p>	<p align="center">RESOLUCIÓN NÚMERO 19 19 DE MARZO 2022</p>	CODIGO 200-29.29
		VERSION 2

de los usuarios para atender las quejas y sugerencias y diseñar en consecuencia, políticas y correctivos orientados al mejoramiento continuo del servicio.

19. Realizar las convenciones colectivas con los trabajadores oficiales de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.
20. Contratar con las Empresas Promotoras de Salud públicas o privadas la realización de las actividades del Plan Obligatorio de Salud que esté en capacidad de ofrecer.

V. RANGO Y CAMPO DE APLICACIÓN	
CATEGORÍA	CLASE
ENTIDADES	Entidades públicas del nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado en el Exterior
COMUNICACIÓN	Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).
INFORMACIÓN	Escrita, digital, verbal, presencial: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Actos Administrativos, ✓ Comunicados, ✓ Oficios, ✓ Planes, ✓ Programas, ✓ Proyectos, ✓ Datos estadísticos.
USUARIOS	Internos y externos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Perfil epidemiológico de la comunidad. 2. Protocolos de vigilancia epidemiológica. 3. Diagnóstico municipal de salud.

4. Formulación de planes, programas y proyectos de intervención en salud.
5. Informática Básica.
6. Programas de Promoción de la Salud y Prevención de la Enfermedad.
7. Formulación del Plan de Desarrollo Institucional y de sus planes operativos.
8. Formulación de manuales y guías para el sector salud.
9. Evaluación de servicios de salud.
10. Normas técnicas de calidad.
11. Medicina basada en evidencia.
12. Legislación laboral para el sector salud y de salud ocupacional.
13. Legislación presupuestal, contable y tributaria.
14. Administración financiera.
15. Estatuto orgánico del presupuesto.
16. Legislación del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
17. Manual de Procesos y Procedimientos de la Gestión de Insumos.
18. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad para la Atención en Salud del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
19. Sistema de Control Interno.
20. Modelo Estándar de Control Interno.
21. Sistema de referencia y contrarreferencia.
22. Plan Institucional de Capacitaciones.
23. Legislación sobre participación ciudadana en salud.
24. Plan Obligatorio de Salud del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
25. Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios y Similares.
26. Código Disciplinario Único.
27. Plan para la Prevención, Atención y Recuperación de Emergencias Hospitalarias.

VII. EVIDENCIAS

DE CONOCIMIENTO:


- Prueba escrita de los criterios 1 a 5.

DE PRODUCTO:

- Planes operativos y planes de actividades.
- Implementación del Sistema de Garantía de la Calidad


DE DESEMPEÑO:

- Evaluación escrita sobre la planeación de actividades.
- Relación entre los planes operativos y el plan de desarrollo.

	RESOLUCIÓN NÚMERO 19 19 DE MARZO 2022	CODIGO 200-29.29
		VERSION 2

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Aprendizaje Continuo • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos • Visión estratégica
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en el área de la salud.	Experiencia profesional de un (1) año, en el sector salud.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO
Ciencias de la salud	Todas las áreas de la salud

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico Denominación del empleo Código: Grado:	Profesional Médico General 211 05

	RESOLUCIÓN NÚMERO 19 19 DE MARZO 2022	CODIGO 200-29.29
		VERSION 2
Número de cargos Dependencia: Cargo del jefe inmediato Naturaleza del cargo	Dos (2) Área Asistencial - Gerencia Gerente Empleo público – Carrera administrativa	

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

EJECUTAR LABORES PROFESIONALES EN MEDICINA GENERAL CENTRADAS EN ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN, PREVENCIÓN, TRATAMIENTO Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD, CON CALIDEZ Y TRATO DIGNO, QUE CONTRIBUYAN A LA CONSECUCCIÓN DE LA MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL.


III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la actualización y el buen desarrollo de los procesos, procedimientos y guías de atención estandarizados para consulta externa, urgencias y hospitalización que lleven a alcanzar las metas esperadas, de manera eficiente
2. Brindar atención en salud con calidez, eficiencia, eficacia, oportunidad, agilidad y pertinencia para contribuir a la satisfacción y seguridad del usuario, su familia y la comunidad.
3. Generar informes y evaluar las actividades propias y del personal médico, con el fin de realizar seguimiento continuo y plantear acciones que conduzcan a mejorar el servicio, de manera oportuna.
4. Velar por el registro adecuado de la información generada durante la atención del usuario que garantice la pertinencia y continuidad en el servicio y/o posterior referencia a niveles superiores de atención, de forma eficiente
5. Favorecer el desarrollo de los programas de promoción de salud, prevención de la enfermedad y programas especiales para contribuir a mejorar el estado de salud del municipio de Liborina y su entorno, de manera activa y responsable.
6. Realizar las actividades de medicina legal que le competan a la entidad de manera oportuna y pertinente.
7. Apoyar a la Gerencia y Dirección local de salud en la elaboración, ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos que promuevan el bienestar de la comunidad, de manera decidida


8. Apoyar con la capacitación en inducción, reintroducción y educación continuada en temas afines a su profesión y/o de salud ocupacional al personal de la empresa, como aporte a la gestión del recurso humano institucional, de manera responsable
9. Registrar, informar y gestionar las situaciones de emergencia y riesgo que puedan presentarse en la institución y participar activamente en la toma de correctivos, de manera oportuna y eficiente.
10. Realizar vigilancia epidemiológica a todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para las personas o la comunidad según los criterios de vigilancia epidemiológica establecidos y apoyar en la implementación de sus acciones pertinentes, de manera responsable
11. Participar en la elaboración del diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población del municipio, con eficiencia, responsabilidad y pertinencia.
12. Vigilar y controlar el funcionamiento de equipos, instrumentos y elementos de servicio bajo su cuidado., con responsabilidad.
13. Velar por la consecución oportuna de los recursos necesarios y por la racional utilización de los disponibles y demás bienes a su cargo, con responsabilidad.
14. Liderar la ejecución y seguimiento de los diferentes comités asesores de la institución, con eficiencia.
15. Acatar el estatuto interno de la empresa, con responsabilidad.
16. Velar por el cumplimiento de los principios éticos establecidos por la Ley, la confidencialidad del usuario y de los registros clínicos, con responsabilidad y eficiencia.
17. Fomentar el adecuado manejo de los desechos provenientes de consulta externa, urgencias y hospitalización de acuerdo a lo establecido en el plan de manejo de residuos institucional, con responsabilidad.
18. Reemplazar al Gerente o al administrador en sus funciones por delegación de éstos, con responsabilidad y eficiencia.
19. Promover la cultura de salud en el trabajo (salud ocupacional), principalmente lo concerniente a bioseguridad y ergonomía con responsabilidad.
20. Proporcionar la información que se le solicite y presentarla completa y oportunamente, para realizar el seguimiento y mejoramiento continuo de las actividades programadas.
21. Liderar la elaboración e implementación del plan hospitalario de emergencias de forma responsable
22. Fomentar el seguimiento a riesgos según el sistema obligatoria de garantía de la calidad de forma eficiente
23. Las demás funciones que le sean asignada acordes con el propósito principal del empleo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La actualización y el buen desarrollo de los procesos, procedimientos y guías de atención estandarizados para consulta externa, hospitalización y urgencias, se coordinará de manera eficiente para alcanzar las metas esperadas.
2. La atención en salud con calidad, eficiencia, eficacia, oportunidad, agilidad y pertinencia, se brindará de manera satisfactoria y segura a la población del área de influencia.
3. Los informes y evaluación de actividades propias y del personal a cargo que permiten el seguimiento continuo y planeación de acciones que conduzcan a mejorar el servicio, se generarán de manera oportuna.
4. El registro adecuado de la información generada durante la atención del usuario que garantice la pertinencia y continuidad en el servicio y/o posterior referencia a niveles superiores de atención, se velará de forma eficiente.
5. El desarrollo de los programas de promoción de salud, prevención de la enfermedad y programas especiales para contribuir a mejorar el estado de salud del municipio de Liborina y su entorno, se favorecerá de forma activa y responsable.
6. Las actividades de medicina legal que le competan, se realizarán de manera oportuna y pertinente
7. La elaboración, ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos que promuevan el bienestar de la comunidad, que fomente la Gerencia y la Dirección local de salud, se apoyarán de manera decidida
8. La capacitación en inducción, reinducción y educación continuada en temas afines a su profesión y/o de salud ocupacional al personal de la empresa, como aporte a la gestión del recurso humano institucional, se apoyará de manera responsable
9. Las situaciones de emergencia y riesgo que puedan presentarse en la institución serán registradas, informadas y gestionadas, de forma oportuna y eficiente.
10. La vigilancia epidemiológica de las situaciones que sean factor de riesgo para la comunidad, según los criterios de vigilancia epidemiológica establecidos y el apoyo de sus acciones pertinentes, se realizará de manera responsable.
11. En la elaboración del diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población del municipio, se participará de manera eficiente, responsable y pertinente.
12. El funcionamiento de equipos, instrumentos y elementos de servicio bajo su cuidado, se vigilará y controlará con responsabilidad
13. La consecución oportuna de los recursos necesarios y la racional utilización de los disponibles y demás bienes a su cargo, se velará con responsabilidad
14. La ejecución y seguimiento de los diferentes comités asesores de la institución, se liderará con eficiencia

	RESOLUCIÓN NÚMERO 19 19 DE MARZO 2022	CODIGO 200-29.29
		VERSION 2
<p>15. El estatuto interno de la empresa, se acatará de manera responsable.</p> <p>16. El cumplimiento de los principios éticos establecidos por la Ley, la confidencialidad del usuario y de los registros clínicos, se velarán con responsabilidad y eficiencia.</p> <p>17. El adecuado manejo de los desechos provenientes de consulta externa, urgencias y hospitalización de acuerdo a lo establecido en el plan de manejo de residuos institucional, se fomentará con responsabilidad.</p> <p>18. El Gerente o el administrador serán reemplazados con su delegación, de manera responsable y eficiente.</p> <p>19. La cultura de salud en el trabajo (salud ocupacional), será promovida principalmente lo concerniente a bioseguridad y ergonomía, con responsabilidad.</p> <p>20. La información que se le solicite será proporcionada de manera completa y oportuna, para realizar el seguimiento y mejoramiento continuo de las actividades programadas.</p> <p>21. La elaboración e implementación del plan hospitalario de emergencias se liderará, de forma responsable.</p> <p>22. El seguimiento a riesgos según el sistema obligatorio de garantía de la calidad se fomenta de forma eficiente.</p>		


V. RANGO Y CAMPO DE APLICACIÓN	
CATEGORÍA	CLASE
ENTIDADES	Entidades públicas del nivel territorial y Nacional
COMUNICACIÓN	Verbal, telefónica, virtual (digital)
INFORMACIÓN	Escrita, digital, verbal, presencial: <ul style="list-style-type: none"> ✓ RIPS, ✓ Historia Clínica, ✓ Peritazgos, ✓ Remisiones, ✓ Oficios.
USUARIOS	Internos y externos

	RESOLUCIÓN NÚMERO 19 19 DE MARZO 2022	CODIGO 200-29.29
		VERSION 2

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Actualizaciones continuas en Medicina basada en la evidencia.
2. Comunicación asertiva.
3. Evaluación de desempeño.
4. Auditoria de historias clínicas
5. Protocolos del Instituto nacional de medicina legal y ciencias forenses.
6. Manual de funciones institucional
7. Software XENCO
8. Normatividad sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud: Regímenes, Servicios y medicamentos incluidos en el Plan Obligatorio de Salud.
9. Programa de salud ocupacional de la institución
10. Plan hospitalario de emergencias.
11. Protocolos de vigilancia epidemiológica del instituto nacional de salud.
12. Guías de manejo de los equipos
13. Contratos vigentes con EAPB.
14. Resoluciones de creación de los comités de la institución.
15. Legislación vigente de ética médica.
16. Plan de gestión de residuos de la institución.
17. Manual de gestión de riesgos de la institución.
18. Estatuto de personal
19. Manual de ética y buen gobierno.
20. Sistema Obligatorio de Garantía de la
21. Normatividad actual en Control Interno
22. Normatividad incluida en el Código Único Disciplinario
23. Manejo de programas básicos en sistemas (Word, Excel, Power Point e Internet).

VII. EVIDENCIAS

	RESOLUCIÓN NÚMERO 19 19 DE MARZO 2022	CODIGO 200-29.29
		VERSION 2

DE CONOCIMIENTO:

- Prueba escrita de los criterios 1, 5, 6, 9, 14,16,17

DE PRODUCTO:

- Historia Clínica

DE DESEMPEÑO:


- Observación directa de los criterios: 3, 10, 20, 2,13, 7, 11, 18, 19, 8, 22

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Aprendizaje Continuo 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Toma de decisiones 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y desarrollo de personal (Cuando tiene personal a cargo) 6. Aporte técnico profesional

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en el área de la salud, Medicina.	No aplica.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO

	RESOLUCIÓN NÚMERO 19 19 DE MARZO 2022	CODIGO 200-29.29
		VERSION 2
Ciencias de la salud	Medicina	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico Denominación del empleo Código: Grado: Número de cargos Dependencia: Cargo del jefe inmediato	Profesional Profesional en Servicio Social Obligatorio (Médico) 217 04 Tres (3) Gerencia - Área Asistencial Gerente

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p><i>EJECUTAR LABORES DE MEDICINA GENERAL, PROMOCIÓN, PREVENCIÓN, TRATAMIENTO Y REHABILITACIÓN CON CALIDAD Y PROFESIONALISMO PARA CONTRIBUIR A LA MISIÓN INSTITUCIONAL</i></p>

III. FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la actualización y el buen desarrollo de los procesos, procedimientos y guías de atención estandarizados para consulta externa, urgencias y hospitalización que lleven a alcanzar las metas esperadas, de manera eficiente 2. Brindar atención en salud con calidez, eficiencia, eficacia, oportunidad, agilidad y pertinencia para contribuir a la satisfacción y seguridad del usuario, su familia y la comunidad. 3. Generar informes y evaluar las actividades propias, con el fin de realizar seguimiento continuo y plantear acciones que conduzcan a mejorar el servicio, de manera oportuna. 4. Velar por el registro adecuado de la información generada durante la atención del usuario que garantice la pertinencia y continuidad en el servicio y/o posterior referencia

a niveles superiores de atención, de forma eficiente

5. Favorecer el desarrollo de los programas de promoción de salud, prevención de la enfermedad y programas especiales para contribuir a mejorar el estado de salud del municipio de Liborina y su entorno, de manera activa y responsable.
6. Realizar las actividades de medicina legal que le competan a la entidad de manera oportuna y pertinente.
7. Apoyar a la Gerencia y Dirección local de salud en la elaboración, ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos que promuevan el bienestar de la comunidad, de manera decidida
8. Apoyar con la capacitación en inducción, reinducción y educación continuada en temas afines a su profesión y/o de salud ocupacional al personal de la empresa, como aporte a la gestión del recurso humano institucional, de manera responsable
9. Registrar, informar y gestionar las situaciones de emergencia y riesgo que puedan presentarse en la institución y participar activamente en la toma de correctivos, de manera oportuna y eficiente.
10. Realizar vigilancia epidemiológica a todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para las personas o la comunidad según los criterios de vigilancia epidemiológica establecidos y apoyar en la implementación de sus acciones pertinentes, de manera responsable
11. Participar en la elaboración del diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población del municipio, con eficiencia, responsabilidad y pertinencia.
12. Vigilar y controlar el funcionamiento de equipos, instrumentos y elementos de servicio bajo su cuidado., con responsabilidad.
13. Velar por la consecución oportuna de los recursos necesarios y por la racional utilización de los disponibles y demás bienes a su cargo, con responsabilidad.
14. Participar en la ejecución y seguimiento de los diferentes comités asesores de la institución, con eficiencia.
15. Acatar el estatuto interno de la empresa, con responsabilidad.
16. Velar por el cumplimiento de los principios éticos establecidos por la Ley, la confidencialidad del usuario y de los registros clínicos, con responsabilidad y eficiencia.
17. Fomentar el adecuado manejo de los desechos provenientes de consulta externa, urgencias y hospitalización de acuerdo a lo establecido en el plan de manejo de residuos institucional, con responsabilidad.
18. Promover la cultura de salud en el trabajo (salud ocupacional), principalmente lo concerniente a bioseguridad y ergonomía con responsabilidad.
19. Proporcionar la información que se le solicite y presentarla completa y oportunamente, para realizar el seguimiento y mejoramiento continuo de las actividades programadas.
20. Participar en la elaboración e implementación del plan hospitalario de emergencias de

forma responsable

21. Fomentar el seguimiento a riesgos según el sistema obligatoria de garantía de la calidad de forma eficiente
22. Las demás funciones que le sean asignada acordes con el propósito principal del empleo.


IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La actualización y el buen desarrollo de los procesos, procedimientos y guías de atención estandarizados para consulta externa, hospitalización y urgencias, para alcanzar las metas esperadas, será de manera participativa con eficiencia.
2. La atención en salud con calidad, eficiencia, eficacia, oportunidad, agilidad y pertinencia, se brindará de manera satisfactoria y segura a la población del área de influencia.
3. Los informes y evaluación de actividades propias que permiten el seguimiento continuo y planeación de acciones que conduzcan a mejorar el servicio, se generarán de manera oportuna.
4. El registro adecuado de la información generada durante la atención del usuario que garantice la pertinencia y continuidad en el servicio y/o posterior referencia a niveles superiores de atención, se velará de forma eficiente.
5. El desarrollo de los programas de promoción de salud, prevención de la enfermedad y programas especiales para contribuir a mejorar el estado de salud del municipio de Liborina y su entorno, se favorecerá de forma activa y responsable.
6. Las actividades de medicina legal que le competan, se realizarán de manera oportuna y pertinente
7. La elaboración, ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos que promuevan el bienestar de la comunidad, que fomente la Gerencia y la Dirección local de salud, se apoyarán de manera decidida
8. La capacitación en inducción, reinducción y educación continuada en temas afines a su profesión y/o de salud ocupacional al personal de la empresa, como aporte a la gestión del recurso humano institucional, se apoyará de manera responsable
9. Las situaciones de emergencia y riesgo que puedan presentarse en la institución serán registradas, informadas y gestionadas, de forma oportuna y eficiente.
10. La vigilancia epidemiológica de las situaciones que sean factor de riesgo para la comunidad, según los criterios de vigilancia epidemiológica establecidos y el apoyo de sus acciones pertinentes, se realizará de manera responsable.
11. En la elaboración del diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población del

- municipio, se participará de manera eficiente, responsable y pertinente.
12. El funcionamiento de equipos, instrumentos y elementos de servicio bajo su cuidado, se vigilará y controlará con responsabilidad
 13. La consecución oportuna de los recursos necesarios y la racional utilización de los disponibles y demás bienes a su cargo, se velará con responsabilidad
 14. La ejecución y seguimiento de los diferentes comités asesores de la institución, será de forma participativa, con eficiencia
 15. El estatuto interno de la empresa, se acatará de manera responsable.
 16. El cumplimiento de los principios éticos establecidos por la Ley, la confidencialidad del usuario y de los registros clínicos, se velarán con responsabilidad y eficiencia.
 17. El adecuado manejo de los desechos provenientes de consulta externa, urgencias y hospitalización de acuerdo a lo establecido en el plan de manejo de residuos institucional, se fomentará con responsabilidad.
 18. La cultura de salud en el trabajo (salud ocupacional), será promovida principalmente lo concerniente a bioseguridad y ergonomía, con responsabilidad.
 19. La información que se le solicite será proporcionada de manera completa y oportuna, para realizar el seguimiento y mejoramiento continuo de las actividades programadas.
 20. La elaboración e implementación del plan hospitalario de emergencias será de forma participativa, de forma responsable
 21. El seguimiento a riesgos según el sistema obligatorio de garantía de la calidad se fomenta de forma eficiente.

V. RANGO Y CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA	CLASE
ENTIDADES	Entidades públicas del nivel territorial y Nacional
COMUNICACIÓN	Verbal, telefónica, virtual (digital)
INFORMACIÓN	Escrita, digital, verbal, presencial. <ul style="list-style-type: none"> ✓ RIPS, ✓ Historia Clínica, ✓ Peritazgos,

	RESOLUCIÓN NÚMERO 19 19 DE MARZO 2022	CODIGO 200-29.29
		VERSION 2
USUARIOS	✓ Remisiones, ✓ Oficios. Internos y externos	

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Institucional.
2. Actualizaciones continuas en Medicina basada en la evidencia.
3. Comunicación asertiva.
4. Evaluación de desempeño.
5. Auditoria de historias clínicas
6. Protocolos del Instituto nacional de medicina legal y ciencias forenses.
7. Manual de funciones institucional
8. Software XENCO
9. Normatividad sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud: Regímenes, Servicios y medicamentos incluidos en el Plan Obligatorio de Salud.
10. Programa de salud ocupacional de la institución
11. Plan hospitalario de emergencias.
12. Protocolos de vigilancia epidemiológica del instituto nacional de salud.
13. Guías de manejo de los equipos
14. Contratos vigentes con EAPB.
15. Resoluciones de creación de los comités de la institución.
16. Legislación vigente de ética médica.
17. Plan de gestión de residuos de la institución.
18. Manual de gestión de riesgos de la institución.
19. Estatuto de personal
20. Manual de ética y buen gobierno.
21. Sistema Obligatorio de Garantía de la
22. Normatividad actual en Control Interno
23. Normatividad incluida en el Código Único Disciplinario
24. Manejo de programas básicos en sistemas (Word, Excel, Power Point e Internet).

VII. EVIDENCIAS

DE CONOCIMIENTO:

- Prueba escrita de los criterios 1, 5, 6, 9, 14,16,17

DE PRODUCTO:

- Historia Clínica

DE DESEMPEÑO:


- Observación directa de los criterios: 3, 6, 10, 20, 2, 13, 7, 11, 18, 8, 19, 22

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Aprendizaje Continuo 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	2. Toma de decisiones 3. Comunicación efectiva 4. Gestión de procedimientos 5. Instrumentación de decisiones 6. Dirección y desarrollo de personal (Cuando tiene personal a cargo) 7. Aporte técnico profesional

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en el área de la salud, Medicina.	No aplica.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO
Ciencias de la salud	Medicina

	RESOLUCIÓN NÚMERO 19 19 DE MARZO 2022	CODIGO 200-29.29
		VERSION 2

IDENTIFICACIÓN

Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del empleo	Odontólogo
Código:	214
Grado:	01
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia:	Gerencia - Área Asistencial
Cargo del jefe inmediato	Gerente
Naturaleza del cargo	Empleo público – Carrera administrativa


PROPÓSITO PRINCIPAL

EJECUTAR LABORES PROFESIONALES DE ODONTOLOGÍA EN PROGRAMAS DE PROMOCIÓN, PREVENCIÓN, TRATAMIENTO Y REHABILITACIÓN DEL USUARIO EN SALUD ORAL, CON CALIDAD, PERTINENCIA, CALIDEZ Y TRATO DIGNO, QUE CONTRIBUYA A LA SATISFACCIÓN DEL USUARIO Y AL LOGRO DE LA MISIÓN INSTITUCIONAL.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar atención en salud oral con alta calidez, eficiencia, eficacia, oportunidad, agilidad y pertinencia para contribuir a la satisfacción del usuario, su familia y la comunidad.
2. Participar en la actualización y ejecución de los procesos y procedimientos estandarizados para el área de odontología que lleven a alcanzar las metas esperadas con eficacia.
3. Registrar adecuadamente la información que se genera durante la atención del usuario para garantizar la pertinencia y continuidad en el servicio y/o posterior referencia y contrarreferencia a niveles superiores de atención con agilidad.
4. Proporcionar la información que se le solicite y presentarla para realizar el seguimiento y mejoramiento continuo de las actividades programadas con oportunidad.

5. Participar activamente en el desarrollo de los programas de promoción de salud y prevención de la enfermedad para contribuir a mejorar el estado de salud del municipio de Liborina con eficiencia y agilidad.
6. Promover desde su área de trabajo la participación de la comunidad en actividades de salud e impulsar la conformación de los comités de salud y formación de líderes comunitarios en salud con responsabilidad.
7. Lograr la consecución de los recursos necesarios y por la racional utilización de los disponibles y demás bienes a su cargo con oportunidad y responsabilidad.
8. Participar en el diagnóstico y pronóstico del estado de salud oral de la población del área de influencia con eficacia y oportunidad.
9. Realizar vigilancia epidemiológica a todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para las personas o la comunidad según los criterios de vigilancia epidemiológica establecidos y apoyar en la implementación de acciones pertinentes con responsabilidad y agilidad.
10. Registrar e informar las situaciones de emergencia y riesgo que puedan presentarse en su área de trabajo y participar activamente en la toma de correctivos con eficiencia y oportunidad.
11. Presentar los informes solicitados por los organismos de control y otras entidades con oportunidad y veracidad de acuerdo a los requerimientos en los plazos estipulados.
12. Llevar control de calidad, hacer seguimiento y responder por el buen funcionamiento de los equipos a su cargo con responsabilidad.
13. Acatar el estatuto interno de la empresa y promover el cumplimiento de los reglamentos del plan de emergencias de la institución y normas de bioseguridad, higiene y salud ocupacional con compromiso.
14. Llevar a cabo el adecuado manejo de los desechos en odontología de acuerdo a lo establecido en el plan de manejo de residuos institucional con responsabilidad.
15. Vigilar por el cumplimiento de los principios éticos para el odontólogo establecidos por la


	RESOLUCIÓN NÚMERO 19 19 DE MARZO 2022	CODIGO 200-29.29
		VERSION 2
<p>Ley (Ley 35 de 1989), la confidencialidad del usuario y los registros clínicos con responsabilidad.</p> <p>16. Apoyar y participar en los comités que estén conformados en la institución ya sea por responsabilidad directa o por invitación.</p> <p>17. Las demás funciones que le sean asignadas, acordes con el propósito principal del Empleo</p>		

CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. La atención en salud oral se brinda con alta calidez, eficiencia, eficacia, oportunidad, agilidad y pertinencia contribuyendo a la satisfacción del usuario, su familia y la comunidad. 2. En la actualización y ejecución de los procesos y procedimientos estandarizados para el área de odontología se participa para que se alcancen las metas esperadas con eficacia. 3. La información que se registra durante la atención del usuario se registra adecuadamente garantizando la pertinencia y continuidad en el servicio posterior y/o posterior referencia y contrarreferencia a niveles superiores de atención con agilidad. 4. La información que se solicita se proporciona y presenta para la realización del seguimiento y mejoramiento continuo de las actividades programadas con oportunidad. 5. En el desarrollo de los programas de promoción de salud y prevención de la enfermedad se participa activamente para contribuir a mejorar el estado de salud del municipio de Liborina con eficiencia y agilidad. 6. En el área de trabajo se promueve la participación de la comunidad en actividades de salud impulsando la conformación de los comités de salud y formación de líderes comunitarios en salud con responsabilidad. 7. La consecución de los recursos necesarios y la racional utilización de los disponibles y demás bienes a su cargo es lograda con oportunidad y responsabilidad.

8. En el diagnóstico y pronóstico del estado de salud oral de la población del área de influencia, se participará con eficacia y oportunidad.
9. La vigilancia epidemiológica se realiza a todas aquellas situaciones que son factores de riesgo para las personas o la comunidad según los criterios de vigilancia epidemiológica establecidos apoyando la implementación de acciones pertinentes con responsabilidad y agilidad.
10. Las situaciones de emergencia y riesgo que puedan presentarse en el área de trabajo se registran e informan, participando activamente en la toma de correctivos con eficiencia y oportunidad.
11. El control de calidad, se llevará y se hará seguimiento y se responderá por el buen funcionamiento de los equipos a cargo con responsabilidad.
12. El estatuto interno de la empresa es acatado y promovido cumpliendo los reglamentos del plan de emergencia de la institución y normas de bioseguridad, higiene y salud ocupacional con compromiso.
13. El adecuado manejo de los desechos en odontología es llevado a cabo de acuerdo a lo establecido en el plan de manejo de residuos institucional con responsabilidad.
14. El cumplimiento de los principios éticos para el odontólogo establecidos por la ley (ley 35 de 1989), la confidencialidad del usuario y los registros clínicos son vigilados con responsabilidad.
15. Los comités conformados en la institución son apoyados y hay participación por responsabilidad directa o por invitación.

V. RANGO Y CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA	CLASE
ENTIDADES	Entidades públicas del nivel nacional y territorial.
COMUNICACIÓN	Verbal, telefónica, virtual

	RESOLUCIÓN NÚMERO 19 19 DE MARZO 2022	CODIGO 200-29.29
		VERSION 2
INFORMACIÓN	Escrita, digital, verbal, presencial. ✓ Indicadores, ✓ Historia Clínica, ✓ Oficios, ✓ Remisiones, ✓ Peritazgos,	
USUARIOS	Internos y externos	

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Institucional
2. Normatividad sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud:
3. Regímenes, Servicios y medicamentos incluidos en el Plan Obligatorio de Salud.
4. Actividades de Promoción y Prevención y el Plan de Atención Básica
5. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad para la prestación de servicios de salud
6. Normatividad actual en Control Interno.
7. Conocimientos adicionales afines a su cargo y adquiridos mediante cursos y prácticas.
8. Manejo de programas básicos en sistemas (Word, Excel, Power Point e Internet)
9. Normas básicas de relaciones humanas, respeto y atención al usuario.


VII. EVIDENCIAS

DE CONOCIMIENTO:

- Prueba escrita de los criterios 4, 12.


DE PRODUCTO:

- Pacientes terminados.
- Historia Clínica.
- Indicadores de oportunidad.

	RESOLUCIÓN NÚMERO 19 19 DE MARZO 2022	CODIGO 200-29.29
		VERSION 2
DE DESEMPEÑO: <ul style="list-style-type: none"> Observación directa de los criterios: 5, 6, 7, 8. 		

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Aprendizaje Continuo 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Toma de decisiones 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y desarrollo de personal (Cuando tiene personal a cargo) 6. Aporte técnico profesional

IX. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en el área de la salud, Odontología.	No aplica.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO
Ciencias de la salud	Odontología

	RESOLUCIÓN NÚMERO 19 19 DE MARZO 2022	CODIGO 200-29.29
		VERSION 2

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo	Enfermero
Código	243
Grado	01
No de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Gerencia - Área Asistencial
Cargo del jefe Inmediato	Gerente
Naturaleza del cargo	Empleo público – Carrera administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

PROGRAMAR, EJECUTAR, SUPERVISAR Y EVALUAR LAS ACCIONES DE ENFERMERÍA EN LA ESE HOSPITAL SAN LORENZO CONJUNTAMENTE CON EL EQUIPO INTERDISCIPLINARIO CON EL FIN DE BRINDAR UN CUIDADO INTEGRAL AL USUARIO, SU FAMILIA Y LA COMUNIDAD DE ACUERDO A LA MISIÓN Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES, LOCALES Y NACIONALES EN SALUD.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar el buen desarrollo y aplicación de los procedimientos institucionales estandarizados para el apoyo de enfermería en consulta externa, urgencias y hospitalización que lleven a alcanzar las metas esperadas.
2. Evaluar y generar informes sobre las actividades y objetivos propios y del personal a su cargo, para hacer seguimiento continuo y realizar acciones de mejora en la calidad del servicio de enfermería.
3. Brindar atención integral en salud con alta calidad, calidez, eficiencia, eficacia, oportunidad, agilidad y pertinencia para contribuir a la satisfacción del usuario, su familia y la comunidad.
4. Participar activamente en la revista médica y de enfermería diaria y apoyar en procedimientos clínicos de mayor complejidad y responsabilidad.

5. Monitorear y llevar el control diario del movimiento en el stock de urgencias y partos y velar por su actualización permanente, con pertinencia y efectividad.
6. Programar, coordinar, desarrollar y hacer seguimiento a las acciones y metas en promoción de la salud, prevención de la enfermedad e inducción a la demanda, así como, educación sobre aspectos básicos del estado y cuidado del medio ambiente a la comunidad, con pertinencia.
7. Planear, coordinar e informar debidamente el desarrollo de jornadas colectivas de salud, con eficiencia y efectividad.
8. Participar en la estandarización, evaluar resultados y presentar planes de mejoramiento de los programas especiales para la detección, tratamiento y control de enfermedades crónicas y desorden metabólico.
9. Apoyar al médico en la programación y seguimiento de visitas domiciliarias a pacientes de programas especiales, con pertinencia y efectividad.
10. Apoyar con capacitación, inducción, reinducción y educación continuada al personal de enfermería en temas afines a su profesión, como aporte a la gestión del recurso humano institucional.
11. Velar por la consecución oportuna de los recursos necesarios y por la racional utilización de los disponibles y demás bienes a su cargo, con eficacia y eficiencia.
12. Registrar e informar las situaciones de emergencia y riesgo que puedan presentarse en su área de trabajo y participar activamente en la toma de correctivos.
13. Orientar e impulsar a la comunidad a participar en actividades de salud, comités institucionales y a la conformación de líderes para asegurar la participación ciudadana en la planeación y mejoramiento institucional.
14. Realizar vigilancia epidemiológica a todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para las personas o la comunidad según los criterios establecidos y apoyar en la implementación de acciones pertinentes.
15. Participar en la elaboración del diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población del área de influencia, con eficiencia y eficacia.
16. Velar por el cumplimiento de los principios éticos establecidos por la Ley y la confidencialidad del usuario y registros clínicos, con pertinencia.
17. Velar por el adecuado manejo de los desechos provenientes de consulta externa, urgencias y hospitalización de acuerdo a lo establecido en el plan de manejo de residuos institucional.
18. Acatar el estatuto interno de la empresa y promover el cumplimiento de los reglamentos del plan de emergencias de la institución y normas de bioseguridad, higiene y salud ocupacional.

19. Vigilar y controlar el funcionamiento de equipos, instrumentos y elementos de servicio bajo su cuidado.
20. Participar en los comités conformados en la Institución, ya sea por responsabilidad directa o por invitación.
21. Las demás funciones que sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.


IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El buen desarrollo y aplicación de los procedimientos institucionales estandarizados para el apoyo de enfermería en consulta externa, urgencias y hospitalización, se liderará para alcanzar las metas esperadas.
2. Los informes sobre las actividades y objetivos propios y del personal a su cargo, se evaluará y generará para tener un seguimiento continuo y realizar acciones de mejora en la calidad del servicio de enfermería.
3. La atención integral en salud, se brindará con alta calidad, calidez, eficiencia, eficacia, oportunidad, agilidad y pertinencia contribuyendo a la satisfacción del usuario, su familia y la comunidad.
4. En la revista médica y de enfermería diaria se participará y apoyará activamente en los procedimientos clínicos de mayor complejidad y responsabilidad.
5. El control diario del movimiento en el stock de urgencias y partos se monitoreará, llevará y velará por su actualización permanente, con pertinencia y efectividad.
6. El seguimiento a las acciones y metas en promoción de la salud, prevención de la enfermedad e inducción a la demanda, así como, educación sobre aspectos básicos del estado y cuidado del medio ambiente a la comunidad, se programará, coordinará, desarrollará y hará con pertinencia.
7. El desarrollo de jornadas colectivas de salud, se planeará, coordinará e informará debidamente con eficiencia y efectividad.
8. En la estandarización, los resultados y los planes de mejoramiento de los programas especiales se participarán, evaluarán y presentarán para la detección, tratamiento y control de las enfermedades crónicas y el desorden metabólico.
9. En la programación y seguimiento de visitas domiciliarias a pacientes de programas especiales, se apoyará al médico con pertinencia y efectividad.
10. En capacitación, inducción, reinducción y educación continuada, se apoyará al personal de enfermería en temas afines a su profesión, como aporte a la gestión del recurso humano institucional.
11. En la consecución oportuna de los recursos necesarios y por la racional utilización de los

- disponibles y demás bienes a su cargo, se velará con eficacia y eficiencia.
12. Las situaciones de emergencia y riesgo que puedan presentarse en su área de trabajo, se registrarán, informarán y se participará activamente en la toma de correctivos.
 13. A la comunidad, se orientará e impulsará a participar en actividades de salud, comités institucionales y a la conformación de líderes para asegurar la participación ciudadana en la planeación y mejoramiento institucional.
 14. La vigilancia epidemiológica se realizará a todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para las personas o la comunidad según los criterios establecidos y se apoyará en la implementación de acciones pertinentes.
 15. En la elaboración del diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población del área de influencia, se participará con eficiencia y eficacia.
 16. En el cumplimiento de los principios éticos establecidos por la Ley y la confidencialidad del usuario y registros clínicos, se velará con la adecuada pertinencia.
 17. Por el adecuado manejo de los desechos provenientes de consulta externa, urgencias y hospitalización, se velará de acuerdo a lo establecido en el plan de manejo de residuos institucional.
 18. En el estatuto interno de la empresa, se acatará y promoverá el cumplimiento de los reglamentos del plan de emergencias de la institución y normas de bioseguridad, higiene y salud ocupacional.
 19. El funcionamiento de equipos, instrumentos y elementos de servicio bajo su cuidado, se vigilara y controlará con eficiencia, pertinencia.
 20. En los comités conformados en la Institución, se participará ya sea por responsabilidad directa o por invitación.

V. RANGO Y CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA	CLASE
ENTIDADES	Entidades públicas del nivel territorial.
COMUNICACIÓN	Verbal, telefónica, virtual
INFORMACIÓN	Escrita, digital, verbal, presencial. Rips, Historia Clínica, Evaluaciones de Personal, Reporte de informes de vigilancia epidemiológica, inmediatos, semanal, mensual trimestral, Reporte internet de BAI,

	RESOLUCIÓN NÚMERO 19 19 DE MARZO 2022	CODIGO 200-29.29
		VERSION 2
USUARIOS	Reporte de actividades de promoción. Reporte TB, mensual, trimestral, Reporte de accidentes de trabajo. Reporte mensual de muerte materna y perinatal BAIM. Reporte de sífilis congénita y gestacional BIMG, Reporte RH1, Reporte de riesgo cardiovascular, Reporte de enfermedades catastróficas Internos y externos.	

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Normatividad sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud: Regímenes y Servicios incluidos en el Plan Obligatorio de Salud.
2. Actividades de Promoción y Prevención y el Plan de Atención Básica
3. Conocimientos sobre el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad para la prestación de servicios de salud
4. Conocimientos sobre la normatividad actual en Control Interno
5. Conocimientos adicionales afines a su cargo y adquiridos mediante cursos y prácticas.
6. Manejo de programas básicos en sistemas (Word, Excel, Power Point e Internet).
7. Normas básicas de relaciones humanas, respeto y atención al usuario.


VII. EVIDENCIAS

DE CONOCIMIENTO:

- Prueba escrita y verbal de los criterios. 1,


DE PRODUCTO:

- Cumplimiento del Sistema de Garantía de la Calidad en Salud
- Manejo de la Historia Clínica.
- Manejo del talento humano de enfermería

	RESOLUCIÓN NÚMERO 19 19 DE MARZO 2022	CODIGO 200-29.29
		VERSION 2
DE DESEMPEÑO: • Evaluación verbal sobre los criterios de desempeño: 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 10,12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20.		

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Aprendizaje Continuo 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Toma de decisiones 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y desarrollo de personal (Cuando tiene personal a cargo) 6. Aporte técnico profesional

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en el área de la salud, Enfermero.	No aplica.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO
Ciencias de la salud	Enfermería

	RESOLUCIÓN NÚMERO 19 19 DE MARZO 2022	CODIGO 200-29.29
		VERSION 2


I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario Área de la Salud (Bacteriólogo o Microbiólogo)
Código:	237
Grado:	01
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia:	Gerencia - Área Asistencial
Cargo del jefe inmediato	Gerente
Naturaleza del cargo	Empleo público – Carrera administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p><i>EJECUTAR CON CALIDAD, OPORTUNIDAD, EFICIENCIA Y EFICACIA LOS ANÁLISIS DE LABORATORIO DE LAS DIFERENTES MUESTRAS DE LOS USUARIOS PARA CONTRIBUIR AL DIAGNÓSTICO ADECUADO DEL ESTADO DE SALUD DE LA COMUNIDAD, COMO PARTE DE NUESTRA MISIÓN INSTITUCIONAL.</i></p>

III. FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar los procedimientos estandarizados para el proceso de laboratorio clínico con oportunidad y eficiencia. 2. Apoyar en la toma de muestras cuando sea necesario e informar correcta y oportunamente los resultados de los exámenes solicitados con oportunidad y eficiencia. 3. Evaluar, registrar adecuadamente y generar informes sobre las actividades del laboratorio clínico y del personal a su cargo, para hacer seguimiento continuo y promover acciones de mejora en la calidad y oportunidad del servicio. 4. Apoyar con capacitación, inducción, reinducción y educación continuada en temas afines a

su profesión al personal de la empresa, como aporte a la gestión del recurso humano institucional.

5. Vigilar por la consecución oportuna de los recursos necesarios y por la racional utilización de los disponibles y demás bienes a su cargo con responsabilidad y pertinencia.
6. Evaluar y hacer seguimiento a la calidad de los reactivos y equipos utilizados para los análisis de laboratorio y reportar oportunamente los resultados, a las instancias competentes, a fin de garantizar las condiciones de calidad y eficacia de los resultados.
7. Registrar e informar las situaciones de emergencia y riesgo que puedan presentarse en su área de trabajo y participar activamente en la toma de correctivos con eficacia, oportunidad y eficiencia.
8. Promover desde su área de trabajo la participación de la comunidad en actividades de salud e impulsar la conformación de comités y formación de líderes comunitarios en salud, con proactividad.
9. Realizar vigilancia epidemiológica a todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para las personas o la comunidad según los criterios de vigilancia epidemiológica establecidos y apoyar en la implementación de acciones pertinentes con responsabilidad.
10. Presentar los informes solicitados por los organismos de control y otras entidades con oportunidad y veracidad de acuerdo a los requerimientos en los plazos estipulados.
11. Brindar apoyo a la Gerencia en la elaboración, ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos de la institución con responsabilidad.
12. Velar por el cumplimiento de los principios éticos establecidos por la Ley, referentes a la confidencialidad del usuario y de los registros clínicos con responsabilidad
13. Acatar el estatuto interno de la empresa y promover el cumplimiento de los reglamentos del plan de emergencias de la institución y normas de bioseguridad, higiene y salud ocupacional con pertinencia y responsabilidad.
14. Velar por el adecuado manejo de los residuos hospitalarios, del laboratorio, de acuerdo a lo establecido en el plan institucional de manejo de residuos.

	RESOLUCIÓN NÚMERO 19 19 DE MARZO 2022	CODIGO 200-29.29
		VERSION 2

15. Participar en los comités que estén conformados en la Institución, ya sea por responsabilidad directa o por invitación.
16. Las demás funciones que le sean asignadas y que sean compatibles con el propósito principal del empleo.


IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los procedimientos estandarizados para el proceso de laboratorio clínico son realizados con oportunidad y eficiencia.
2. En la toma de muestras cuando sea necesario se apoya y se informa correctamente los resultados de los exámenes solicitados con oportunidad y eficiencia.
3. Los informes sobre las actividades del laboratorio clínico y del personal a su cargo, se evalúan y registran adecuadamente para generar y hacer seguimiento continuo y promover acciones de mejora en la calidad y oportunidad del servicio.
4. La capacitación, inducción, reinducción y educación continuada, en temas afines a su profesión, al personal de la empresa, son un apoyo a la gestión del recurso humano institucional.
5. La consecución oportuna de los recursos necesarios se hace para vigilar por una racional utilización de los disponibles y demás bienes a nuestro cargo con responsabilidad y pertinencia.
6. El seguimiento a la calidad de los reactivos y equipos utilizados para los análisis de laboratorio y se reportará oportunamente a las instancias competentes, los resultados, con el fin de sean evaluadas y garantizadas las condiciones de calidad y eficacia de los resultados.
7. Las emergencias y riesgos deben ser registradas e informadas que puedan presentarse en su área de trabajo para participar activamente en la toma de correctivo, con eficacia, oportunidad y eficiencia.
8. La participación de la comunidad es promovida mediante actividades de salud e impulsada para la conformación de comités y formación de líderes comunitarios en salud con proactividad.

9. Las situaciones que sean factor de riesgo para las personas o la comunidad se le realiza vigilancia epidemiológica estableciendo y apoyando la implementación de acciones pertinentes con responsabilidad.
10. A la gerencia se le brinda apoyo en la elaboración, ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos de la institución con responsabilidad.
11. La confidencialidad del usuario y de los registros clínicos serán velados por el cumplimiento de los principios éticos establecidos por la Ley con responsabilidad.
12. El estatuto interno de la empresa es acatado y promovido para el cumplimiento de los reglamentos del plan de emergencias de la institución y normas de bioseguridad, higiene y salud ocupacional con pertinencia y responsabilidad.
13. De acuerdo a lo establecido en el plan de manejo de residuos institucional se velará por el adecuado manejo de los desechos del laboratorio.
14. En los comités que estén conformados en la Institución se deberá participar, ya sea por responsabilidad directa o por invitación.

V. RANGO Y CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA	CLASE
ENTIDADES	Entidades públicas del nivel territorial.
COMUNICACIÓN	Verbal, telefónica, virtual.
INFORMACIÓN	Escrita, digital, verbal, presencial. <ul style="list-style-type: none"> ✓ Reportes, ✓ Estadísticas, ✓ Evaluación de calidad, ✓ Informes.
USUARIOS	Internos y externos

	RESOLUCIÓN NÚMERO 19 19 DE MARZO 2022	CODIGO 200-29.29
		VERSION 2

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Plan de desarrollo institucional.
2. Protocolos guías y manuales
3. Procesos de laboratorio.
4. Normatividad sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud
5. Actividades de Promoción y Prevención y Salud Pública.
6. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad para la prestación de servicios de salud
7. Normatividad actual en Control Interno.
8. Conocimientos adicionales afines a su cargo y adquiridos mediante cursos y prácticas.
9. Manejo de programas básicos en sistemas (Word, Excel, Power Point e Internet).
10. Normas básicas de relaciones humanas, respeto y atención al usuario.
11. Comunicación asertiva.

VII. EVIDENCIAS

DE CONOCIMIENTO:


- Prueba escrita de los criterios 1, 4

DE PRODUCTO:

- Reporte de resultados.
- Calidad de los resultados


DE DESEMPEÑO:

- Observación directa sobre los criterios: 2, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14.

	RESOLUCIÓN NÚMERO 19 19 DE MARZO 2022	CODIGO 200-29.29
		VERSION 2

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Aprendizaje Continuo 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Toma de decisiones 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y desarrollo de personal (Cuando tiene personal a cargo) 6. Aporte técnico profesional

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en el área de la salud, Bacteriología.	No aplica.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO
Ciencias de la salud	Bacteriología

	RESOLUCIÓN NÚMERO 19 19 DE MARZO 2022	CODIGO 200-29.29
		VERSION 2

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Área Salud (Regente)
Código:	323
Grado:	01
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia:	Gerencia - Área asistencial
Cargo del jefe inmediato	Gerente
Naturaleza del cargo	Empleo público – Carrera administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p><i>PARTICIPAR EN LABORES TÉCNICAS EN LA ADQUISICIÓN, RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MÉDICOS, APLICANDO EL CONJUNTO DE PRINCIPIOS, PROCESOS, PROCEDIMIENTOS, TÉCNICAS Y PRÁCTICAS ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVAS ESENCIALES PARA REDUCIR LOS PRINCIPALES RIESGOS Y EVENTOS ADVERSOS CAUSADOS CON EL USO INNECESARIO O INADECUADO DE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MÉDICOS.</i></p>

III. FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar la recepción, almacenamiento y distribución de todos los medicamentos y demás insumos de una manera ágil y eficiente. 2. Verificar el cumplimiento de las normas técnicas que garanticen el transporte y manejo adecuado de los insumos farmacéuticos con calidad oportuna. 3. Controlar el manejo correcto del stock en los diferentes servicios y proponer los correctivos a la Gerencia. 4. Participar en investigaciones que estén relacionadas con el área de medicamentos para brindar a los usuarios información correcta de forma oportuna. 5. Participar en el proceso de adquisición de los medicamentos a través del comité de compras y promover la utilización racional de los mismos con oportunidad en la entrega.

6. Asegurar la aplicación de normas y procedimientos técnicos sobre la recepción, almacenamiento y distribución de medicamentos al personal del servicio farmacéutico de forma oportuna.
7. Orientar en la correcta y adecuada utilización de los medicamentos a los pacientes hospitalizados y usuarios de consulta externa con una asesoría correcta y oportuna.
8. Asesorar al comité de compras en la cuantificación de las necesidades de medicamentos para la colaboración del presupuesto de la empresa mediante asesoría al comité de compras.
9. Notificar al proveedor situaciones irregulares en los productos recepcionados, para brindar a los usuarios el suministro de buenos medicamentos e insumos.
10. Realizar compras de medicamentos y material médico quirúrgico acorde a las cotizaciones y con base a la selección de los proveedores del comité de compras, con responsabilidad y efectividad.
11. Supervisar y controlar el manejo de inventarios y el Kardex de proveedores para brindar eficiencia y efectividad.
12. Participar activamente en la dispensación de medicamentos con responsabilidad, efectividad y eficiencia.
13. Coordinar la elaboración periódica de los informes y cuentas requeridas por los respectivos organismos de control.
14. Elaborar el Plan Anual de Compras acorde al plan de desarrollo institucional de forma responsable y eficiente
15. Participar de las actividades y reuniones programadas por el Comité de Farmacia y Terapéutica, así como del Comité Técnico Científico y demás comités a que pertenezca de forma continua y permanente.
16. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con el propósito principal del empleo.


IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La recepción, almacenamiento y distribución de todos los medicamentos y demás insumos se supervisará de una manera ágil y eficiente,
2. El cumplimiento de las normas técnicas que garantice el transporte y manejo adecuado de los insumos farmacéuticos se verificara con calidad y oportunidad.
3. El manejo correcto del stock en los diferentes servicios se controlara por medio de auditorías y se propondrán los correctivos al jefe de sección administrativa y/o gerente con eficacia.
4. En las investigaciones relacionadas con el área de medicamentos se participara

- activamente para brindar a los usuarios información correcta de forma oportuna.
5. En el proceso de adquisición de los medicamentos a través del comité de compras se participará y promoverá la utilización racional de los mismos con oportunidad de entrega.
 6. Normas y procedimientos técnicos sobre la recepción, almacenamiento y distribución de medicamentos como asesoría al personal del servicio farmacéutico de forma oportuna.
 7. Adecuada utilización de medicamentos a los pacientes hospitalizados y de consulta externa con una asesoría correcta y oportuna
 8. Cuantificación de las necesidades de medicamentos para la colaboración del presupuesto de la empresa mediante asesoría al comité de compras
 9. Situaciones irregulares en los productos recibidos para brindar a los usuarios el suministro de buenos medicamentos e insumos. se notificará a los proveedores de forma oportuna.
 10. Las compras se realizarán de acuerdo a las cotizaciones y selección de los proveedores con responsabilidad y efectividad.
 11. El manejo de inventario y el Kardex de proveedores será supervisado y controlado para brindar calidad y oportunidad
 12. En la dispensación de medicamentos se participará de forma activa del proceso, con responsabilidad, efectividad y eficiencia.
 13. En la elaboración periódica de los informes y cuentas se coordinará la presentación a los respectivos organismos de control.
 14. El plan anual de compras se elabora acorde al plan de desarrollo institucional con responsabilidad y eficiencia.
 15. Las actividades del personal a cargo se dirigen para el logro de los objetivos propuestos.
 16. Los informes de gestión se presentan para el desarrollo del área: novedades de personal a cargo, numero de fórmulas por entidad, numero de fórmulas por mes, rotación de inventario, compras mes y costo por formula.
 17. Las auxiliares de servicio farmacéutico se evaluarán en los plazos establecidos por la norma de carrera administrativa.
 18. En las actividades y reuniones programadas por el comité de farmacia y terapéutica y comité técnico científico se participará de forma continua y permanente.

V. RANGO Y CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA	CLASE
ENTIDADES	Entidades públicas del nivel nacional y territorial.

	RESOLUCIÓN NÚMERO 19 19 DE MARZO 2022	CODIGO 200-29.29
		VERSION 2
COMUNICACIÓN	Verbal, telefónica, virtual	
INFORMACIÓN	Escrita, digital, verbal, presencial. ✓ Oficios, ✓ Informes, ✓ Actas.	
USUARIOS	Internos y externos.	

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Institucional.
2. Procesos del servicio farmacéutico. Informática básica.
3. Relaciones humanas.
4. Sistema obligatorio de garantía de la calidad
5. Normas de bioseguridad.
6. Gestión integral de residuos hospitalarios.
7. Reglamentación y manejo de insumos hospitalarios esenciales.
8. Precios y tarifas de mercado
9. Conocimientos básicos en costos de medicamento
10. Conocimientos básicos de contabilidad.
11. Normas básicas de relaciones humanas, respeto y atención al usuario.
12. Plan de Desarrollo Institucional.

VII. EVIDENCIAS

DE CONOCIMIENTO:


- Prueba escrita
- Los criterios 8.

DE PRODUCTO:

- Facturación de medicamentos

DE DESEMPEÑO:


- Observación directa de los criterios: 9, 14.

	RESOLUCIÓN NÚMERO 19 19 DE MARZO 2022	CODIGO 200-29.29
		VERSION 2

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Aprendizaje Continuo 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Manejo de la información 2. Relaciones interpersonales – CLAD- 3. Colaboración

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Tecnólogo en Regencia de Farmacia.	Seis (6) meses de experiencia relacionadas con el cargo
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO
Áreas del sector salud	Regencia de farmacia

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico Denominación del empleo Código: Grado:	Asistencial Auxiliar área de la salud (enfermería) 412 02

	RESOLUCIÓN NÚMERO 19 19 DE MARZO 2022	CODIGO 200-29.29
		VERSION 2

Número de cargos	Diez (10)
Dependencia:	Gerencia - Área asistencial
Cargo del jefe inmediato	Enfermero
Naturaleza del cargo	Empleo público – Carrera administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p><i>REALIZAR PROCEDIMIENTOS DE AUXILIAR DE ENFERMERÍA EN LOS PROCESOS DE CONSULTA EXTERNA, URGENCIAS, HOSPITALIZACIÓN, PROGRAMAS ESPECIALES Y DE PROMOCIÓN DE LA SALUD Y PREVENCIÓN DE LA ENFERMEDAD PARA CONTRIBUIR AL ALCANCE DE LAS METAS DE SALUD EN LA COMUNIDAD DE LIBORINA.</i></p>


III. FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar los procedimientos de auxiliar de enfermería en los procesos de consulta externa, urgencias y hospitalización, como apoyo para alcanzar las metas esperadas en el proceso de atención al usuario. 2. Brindar atención en salud con alta calidad, calidez, eficiencia, eficacia, oportunidad, agilidad y pertinencia para contribuir a la satisfacción del usuario, su familia y la comunidad. 3. Participar en el desarrollo de los programas de promoción de salud, prevención de la enfermedad y programas especiales, para contribuir a mejorar el estado de salud de los habitantes del municipio de Liborina. 4. Proporcionar la información que se le solicite y presentarla oportunamente al superior inmediato, para realizar el seguimiento y mejoramiento continuo de las actividades programadas. 5. Registrar adecuadamente la información que se genera durante la atención al usuario para garantizar la pertinencia y continuidad en el servicio. 6. Velar por el mantenimiento y adecuación de los consultorios médicos. 7. Prestar primeros auxilios que requieran los usuarios en el servicio de urgencias en el hospital y en los centros de salud. 8. Esterilizar, preparar y responder por el material, equipos y elementos a su cargo. 9. Velar por la consecución oportuna de los recursos necesarios y por la racional utilización de los disponibles y demás bienes a su cargo. 10. Apoyar en la vigilancia epidemiológica en situaciones que sean factor de riesgo para las

personas o la comunidad según los criterios de vigilancia epidemiológica establecidos y participar en la implementación de acciones pertinentes.

11. Participar en la actualización del manual de procesos y procedimientos de su área.
12. Registrar e informar las situaciones de emergencia y riesgo que puedan presentarse en su área de trabajo y participar activamente en la toma de correctivos.
13. Acatar el estatuto interno de la empresa y promover el cumplimiento de los reglamentos del Plan de emergencias de la Institución y normas de bioseguridad, higiene y salud ocupacional.
14. Velar por el adecuado manejo de los desechos provenientes de consulta externa, urgencias y hospitalización de acuerdo a lo establecido en el Plan de manejo de residuos institucional.
15. Velar por el cumplimiento de los principios éticos establecidos por Ley para enfermería, la confidencialidad del usuario y de los registros clínicos.
16. Promover desde su área de trabajo la participación de la comunidad en actividades de salud y brindar información sobre los servicios que ofrece la institución.
17. Participar en los comités que estén conformados en la institución, ya sea por responsabilidad directa o por invitación.
18. Las demás funciones que le sean asignadas y que sean afines con la naturaleza del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO


1. La ejecución de los procedimientos y actividades de enfermería en consulta externa, hospitalización y urgencias cumple con las metas y objetivos programados y está de acuerdo con la misión y políticas institucionales, locales y nacionales de salud.
2. El cuidado de los pacientes por el personal de enfermería, con principios de calidad, la autoevaluación y mejora permanente; contribuye a la satisfacción del usuario y cumple con lo establecido en el sistema obligatorio de garantía de la calidad.
3. El desarrollo y evaluación continúa de resultados de actividades de enfermería tanto en los programas especiales como en promoción y prevención y el apoyo a la intervención oportuna en enfermedades de importancia epidemiológica, contribuye significativamente a impactar el estado de salud en el municipio de Liborina.
4. El apoyo administrativo y logístico del personal auxiliar de enfermería, responde a las necesidades institucionales para una adecuada gestión de la información, gestión ambiental y autocontrol institucional.
5. El seguimiento a los riesgos acorde con los parámetros establecidos en el sistema obligatorio de garantía de la calidad y normas de control interno reduce significativamente los eventos adversos en el proceso de atención al usuario.

	RESOLUCIÓN NÚMERO 19 19 DE MARZO 2022	CODIGO 200-29.29
		VERSION 2

V. RANGO Y CAMPO DE APLICACIÓN	
CATEGORÍA	CLASE
ENTIDADES	Entidades públicas del nivel territorial
COMUNICACIÓN	Verbal, telefónica, virtual
INFORMACIÓN	Escrita, digital, verbal, presencial
USUARIOS	Internos

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos sobre valores humanos y relaciones interpersonales. 2. Pericia para los procesos técnicos propios de las actividades de enfermería. 3. Manejo de programas básicos en sistemas (Word, Excel). 4. Normas básicas de relaciones humanas, respeto y atención al usuario.


VII. EVIDENCIAS
<p>DE CONOCIMIENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prueba escrita y verbal de los criterios. <p>DE PRODUCTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cumplimiento del Sistema de Garantía de la Calidad en Salud • Manejo de la Historia Clínica. <p>DE DESEMPEÑO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evaluación verbal sobre la presentación de la información. • Evaluación verbal y escrita sobre el manejo de los usuarios de los diferentes servicios.

 <p>E.S.E. Hospital San Lorenzo Al servicio de la vida</p>	RESOLUCIÓN NÚMERO 19 19 DE MARZO 2022	CODIGO 200-29.29
		VERSION 2

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
7. Orientación a resultados 8. Orientación al usuario y al ciudadano 9. Aprendizaje Continuo 10. Compromiso con la Organización 11. Trabajo en equipo 12. Adaptación al cambio	4. Manejo de la información 5. Relaciones interpersonales – CLAD- 6. Colaboración

IX. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad y certificado de auxiliar de enfermería expedido por una Institución debidamente autorizada.	Seis (6) meses de experiencia en acciones propias del cargo

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Jerárquico Denominación del empleo Código: Grado: Número de cargos Dependencia:	Asistencial Auxiliar área de la salud (laboratorio) 412 01 Uno (1) Gerencia - Área asistencial


	RESOLUCIÓN NÚMERO 19 19 DE MARZO 2022	CODIGO 200-29.29
		VERSION 2
Cargo del jefe inmediato Naturaleza del cargo	Bacteriólogo Empleo público – Carrera administrativa	

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

REALIZAR CON CALIDAD, CALIDEZ Y SENTIDO HUMANO LA TOMA DE MUESTRAS DE LOS PACIENTES Y PREPARARLAS JUNTO CON EL MATERIAL NECESARIO, COMO APOYO A LA REALIZACIÓN DE LOS EXÁMENES DE LABORATORIO Y CONTRIBUCIÓN AL DIAGNÓSTICO ACERTADO DEL ESTADO DE SALUD DE LOS USUARIOS.

III. FUNCIONES ESENCIALES


1. Realizar con calidad, calidez, sentido humano, oportunidad y eficiencia, los procedimientos estandarizados de toma y preparación de muestras de pacientes para realizar los análisis de laboratorio.
2. Explicar con claridad y respeto al usuario la forma como se debe recolectar las muestras y las condiciones en que se debe presentar para tomar el examen.
3. Archivar adecuadamente los resultados de los exámenes de laboratorio en las respectivas historias clínicas.
4. Velar por el cuidado, mantenimiento y asepsia de los aparatos, elementos y demás equipos de laboratorio.
5. Velar por el cumplimiento de los principios éticos establecidos por Ley en la confidencialidad del usuario y los registros clínicos.
6. Apoyar y participar en los sistemas de información, facturación y comités que estén conformados en la Institución, ya sea por responsabilidad directa o por invitación.
7. Apoyar en los procesos de esterilización del área odontológica y de enfermería según lo requiera el servicio.
8. Registrar e informar las situaciones de emergencia y riesgo que puedan presentarse en su área de trabajo y participar activamente en la toma de correctivos.
9. Acatar el estatuto interno de la empresa y promover el cumplimiento de los reglamentos del Plan de emergencias de la Institución y normas de bioseguridad, higiene y salud ocupacional.
10. Velar por el adecuado manejo de los desechos del área de trabajo de acuerdo a lo establecido en el Plan de manejo de residuos institucional.

	RESOLUCIÓN NÚMERO 19 19 DE MARZO 2022	CODIGO 200-29.29
		VERSION 2
11. Las demás funciones que le sean asignadas y que sean afines con la naturaleza del cargo.		

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 1. La calidad y calidez en la toma de la muestra asegura la satisfacción del usuario, y su adecuado y oportuno procesamiento contribuye a la confiabilidad de los resultados. 2. El seguimiento a los riesgos acorde con los parámetros establecidos en el sistema obligatorio de garantía de la calidad y normas de control interno reduce significativamente los eventos adversos para el usuario interno y externo. 3. El apoyo del auxiliar de laboratorio responde a las necesidades institucionales y contribuye a una adecuada gestión de la información, gestión ambiental y autocontrol.


V. RANGO Y CAMPO DE APLICACIÓN	
CATEGORÍA	CLASE
ENTIDADES	Entidades públicas del nivel nacional y territorial.
COMUNICACIÓN	Verbal, telefónica, virtual.
INFORMACIÓN	Escrita, digital, verbal, presencial.
USUARIOS	Internos

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Habilidad para la toma y preparación de muestras sanguíneas para los diferentes grupos de población. 2. Destreza para el manejo del instrumental clínico y el material de laboratorio. 3. Extracción de sangre. 4. Técnicas de laboratorio. 5. Normas de bioseguridad en laboratorio

	RESOLUCIÓN NÚMERO 19 19 DE MARZO 2022	CODIGO 200-29.29
		VERSION 2
6. Conocimientos en técnicas de esterilización de material médico quirúrgico y de laboratorio. 7. Manejo de programas básicos en sistemas (Word, Excel, Power Point e Internet). 8. Normas básicas de relaciones humanas, respeto y atención al usuario.		

VII. EVIDENCIAS
<p>DE CONOCIMIENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prueba escrita de los criterios • Prueba verbal sobre los criterios <p>DE PRODUCTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de los resultados de los exámenes. <p>DE DESEMPEÑO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evaluación verbal sobre la presentación de la información.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Aprendizaje Continuo 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Manejo de la información 2. Relaciones interpersonales – CLAD- 3. Colaboración

	RESOLUCIÓN NÚMERO 19 19 DE MARZO 2022	CODIGO 200-29.29
		VERSION 2

IX. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Bachiller en cualquier área y certificado de Auxiliar de Laboratorio expedido por una Institución debidamente autorizada	Seis (6) meses de experiencia en funciones propias del cargo

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel Jerárquico	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar área de la salud (Higiene oral)
Código:	412
Grado:	02
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia:	Gerencia - Área asistencial
Cargo del jefe inmediato	Odontólogo
Naturaleza del cargo	Empleo público – Carrera administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

REALIZAR PROCEDIMIENTOS DE AUXILIAR DE HIGIENE ORAL EN LOS PROCESOS DE ODONTOLOGÍA, PROGRAMAS DE PROMOCIÓN, PREVENCIÓN, TRATAMIENTO Y REHABILITACIÓN DEL USUARIO EN SALUD ORAL PARA CONTRIBUIR AL ALCANCE DE LAS METAS DE SALUD EN LA COMUNIDAD DE LIBORINA.


III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los procedimientos de auxiliar de higiene oral en los procesos de consulta odontológica, como apoyo para alcanzar las metas esperadas en el proceso de atención al usuario.
2. Brindar atención en salud oral con alta calidad, calidez, eficiencia, eficacia, oportunidad, agilidad y pertinencia para contribuir a la satisfacción del usuario, su familia y la comunidad.
3. Participar activamente en el desarrollo de los programas de promoción de salud y prevención de la enfermedad para contribuir a mejorar el estado de salud del municipio de

- Liborina con eficiencia y agilidad.
4. Proporcionar la información que se le solicite y presentarla oportunamente al superior inmediato, para realizar el seguimiento y mejoramiento continuo de las actividades programadas.
 5. Registrar adecuadamente la información que se genera durante la atención al usuario para garantizar la pertinencia y continuidad en el servicio.
 6. Velar por el mantenimiento y adecuación de los consultorios odontológicos.
 7. Esterilizar, preparar y responder por el material, equipos y elementos a su cargo.
 8. Velar por la consecución oportuna de los recursos necesarios y por la racional utilización de los disponibles y demás bienes a su cargo.
 9. Apoyar en la vigilancia epidemiológica en situaciones que sean factor de riesgo para las personas o la comunidad según los criterios de vigilancia epidemiológica establecidos y participar en la implementación de acciones pertinentes.
 10. Participar en la actualización del manual de procesos y procedimientos de su área.
 11. Registrar e informar las situaciones de emergencia y riesgo que puedan presentarse en su área de trabajo y participar activamente en la toma de correctivos.
 12. Acatar el estatuto interno de la empresa y promover el cumplimiento de los reglamentos del Plan de emergencias de la Institución y normas de bioseguridad, higiene y salud ocupacional.
 13. Velar por el adecuado manejo de los desechos provenientes de odontología de acuerdo a lo establecido en el Plan de manejo de residuos institucional.
 14. Velar por el cumplimiento de los principios éticos establecidos, la confidencialidad del usuario y de los registros clínicos.
 15. Promover desde su área de trabajo la participación de la comunidad en actividades de salud oral y brindar información sobre los servicios que ofrece la Institución.
 16. Participar en los comités que estén conformados en la Institución, ya sea por responsabilidad directa o por invitación.
 17. Las demás funciones que le sean asignadas y que sean afines con la naturaleza del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La ejecución de los procedimientos de auxiliar de higiene oral en los procesos de consulta odontológica cumple con las metas y objetivos programados y está de acuerdo con la misión y políticas institucionales, locales y nacionales de salud.
2. El cuidado de los pacientes por el personal de higiene oral, con principios de calidad, la autoevaluación y mejora permanente; contribuye a la satisfacción del usuario y cumple con lo establecido en el sistema obligatorio de garantía de la calidad.

	RESOLUCIÓN NÚMERO 19 19 DE MARZO 2022	CODIGO 200-29.29
		VERSION 2

3. El desarrollo y evaluación continúa de resultados de actividades de higiene oral tanto en los programas especiales como en promoción y prevención y el apoyo a la intervención oportuna en enfermedades de importancia epidemiológica, contribuye significativamente a impactar el estado de salud en el municipio de Liborina.
4. El apoyo administrativo y logístico del personal auxiliar de higiene oral, responde a las necesidades institucionales para una adecuada gestión de la información, gestión ambiental y autocontrol institucional.
5. El seguimiento a los riesgos acorde con los parámetros establecidos en el sistema obligatorio de garantía de la calidad y normas de control interno reduce significativamente los eventos adversos en el proceso de atención al usuario.

V. RANGO Y CAMPO DE APLICACIÓN	
CATEGORÍA	CLASE
ENTIDADES	Entidades públicas del nivel territorial
COMUNICACIÓN	Verbal, telefónica, virtual
INFORMACIÓN	Escrita, digital, verbal, presencial
USUARIOS	Internos

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos sobre valores humanos y relaciones interpersonales. 2. Pericia para los procesos técnicos propios de las actividades de higiene oral. 3. Manejo de programas básicos en sistemas (Word, Excel). 4. Normas básicas de relaciones humanas, respeto y atención al usuario.

VII. EVIDENCIAS
DE CONOCIMIENTO: <ul style="list-style-type: none"> • Prueba escrita y verbal de los criterios.

DE PRODUCTO:

- Cumplimiento del Sistema de Garantía de la Calidad en Salud
- Manejo de la Historia Clínica.

DE DESEMPEÑO:


- Evaluación verbal sobre la presentación de la información.
- Evaluación verbal y escrita sobre el manejo de los usuarios de los diferentes servicios.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
13. Orientación a resultados	7. Manejo de la información
14. Orientación al usuario y al ciudadano	8. Relaciones interpersonales – CLAD-
15. Aprendizaje Continuo	9. Colaboración
16. Compromiso con la Organización	
17. Trabajo en equipo	
18. Adaptación al cambio	

IX. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de Bachiller en cualquier modalidad y certificación en Higiene Oral (Técnica)	Seis (6) meses de experiencia en funciones propias del cargo

	RESOLUCIÓN NÚMERO 19 19 DE MARZO 2022	CODIGO 200-29.29
		VERSION 2

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel Jerárquico Denominación del empleo Código: Grado: Número de cargos Dependencia: Cargo del jefe inmediato Naturaleza del cargo	Directivo Subdirector Administrativo y Financiero 068 01 Uno (1) Área administrativa Gerente Empleo público – Libre nombramiento y remoción
--	--

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

COORDINAR Y EJECUTAR LABORES ADMINISTRATIVAS TENDIENTES A GARANTIZAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO, HOSPITAL SAN LORENZO, DE LIBORINA, CON CRITERIOS DE CALIDAD, EFICIENCIA Y EFICACIA.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar la elaboración del presupuesto anual de la institución para contar con los recursos financieros suficientes que garanticen la adecuada prestación de los servicios.
2. Elaborar y entregar a la gerencia la ejecución presupuestal de ingresos y gastos los primeros 10 días de cada mes.
3. Coordinar las actividades necesarias para que se registre la información contable y presupuestal de acuerdo a la normatividad vigente, en forma oportuna, veraz y confiable, de manera que permita la toma de decisiones en el momento oportuno.
4. Recopilar y presentar la información contable y presupuestal a los organismos de control y demás entidades que lo requieran en las fechas establecidas.
5. Coordinar y liderar todo tipo de pago siguiendo las directrices establecidas por la normatividad vigente aplicable a las Empresas Sociales del Estado.
6. Custodiar en forma adecuada todos los títulos valores en su poder con el fin de asegurar que los bienes de la empresa se preserven en el tiempo.
7. Mantener actualizada la información de las cuentas bancarias para verificar los flujos de

caja y tener conocimientos de los recursos monetarios en el día a día.

8. Apoyar y participar en el proceso de liquidación de contratos que sean asignados en la realización de supervisión.
9. Presentar ante la gerencia el proyecto del Plan Anual de Compras, para su análisis y posibles ajustes y su posterior aprobación.
10. Coordinar la adecuada ejecución del proceso de compras para los servicios de almacén, farmacia e inventarios, con el fin de disponer en todo momento de los elementos necesarios para la prestación de los servicios.
11. Identificar las necesidades de capacitación del personal a cargo y presentar ante la gerencia la propuesta del plan institucional de capacitaciones de tal manera que permita alcanzar el logro de los objetivos de las diferentes áreas a cargo.
12. Velar y coordinar con las diferentes áreas la ejecución de los programas de inducción y reinducción, de todos los servidores de la Empresa.
13. Evaluar y supervisar la gestión de los empleados del área administrativa, para el mejoramiento del talento humano en la entidad.
14. Preparar junto con la Gerencia y el Comité, el plan anual de bienestar social, según las necesidades particulares e institucionales en aras de mejorar el clima laboral de los empleados y las condiciones sociales de sus familias.
15. Planear, controlar, evaluar y ajustar las actividades del área administrativa, para lograr un apoyo efectivo y oportuno a la misión institucional.
16. Coordinar y verificar el oportuno y adecuado registro de las novedades laborales del personal de la institución para alcanzar los objetivos institucionales.
17. Realizar en coordinación con la gerencia las convocatorias para cubrir los cargos de carrera cuando se presenten vacantes, siguiendo las normas establecidas en la ley de carrera administrativa.
18. Evaluar y verificar las hojas de vida de los servidores que ingresan a la Empresa, para el cumplimiento de las normas reglamentarias aplicables al talento humano.
19. Asignar la rotación y el plan de trabajo al personal de servicios generales y supervisar y evaluar su cumplimiento.
20. Velar por la actualización y difusión de los manuales, estatutos y reglamentos internos y demás documentos que rigen a cada una de las áreas de la organización.
21. Liderar la implementación de controles internos y la cultura del autocontrol.
22. Programar y supervisar el mantenimiento oportuno de la planta física y de los equipos biomédicos del hospital para brindar la adecuada prestación de los servicios.
23. Velar por la consecución oportuna de los recursos necesarios y por la racional utilización de los disponibles y demás bienes a su cargo.
24. Registrar e informar los eventos, incidentes o riesgo que puedan presentarse en las diferentes áreas de trabajo y participar activamente en la toma de correctivos para evitar


situaciones catastróficas.

25. Participar en los diferentes comités activamente y llevar oportunamente los informes que estos requieran.
26. Las demás funciones que le sean asignadas y sean compatibles con la naturaleza del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La elaboración del presupuesto anual de la institución se desarrollará de tal manera que se asegure una distribución suficiente y equitativa de los recursos financieros en las diferentes áreas institucionales para garantizar la adecuada prestación de los servicios.
2. la ejecución presupuestal de ingresos y gastos se realizará y entregará a la Gerencia los primeros diez días de cada mes para tener una visión del comportamiento de
3. Se realizarán las actividades necesarias para que la Empresa registre los movimientos contables y presupuestales según la normatividad vigente, en forma oportuna, veraz y confiable.
4. La información contable y presupuestal se recopilará y presentará a los organismos de control en forma oportuna, veraz y confiable en las fechas establecidas.
5. Los pagos se realizarán en forma coordinada con el líder del proceso previo plan de pagos establecido con anterioridad y siguiendo las directrices establecidas para las Empresas Sociales del Estado.
6. A todos los títulos valor de la Empresa se les realizará una vigilarán en forma permanente con el fin de preservarlos en el tiempo para garantizar la eficiencia y eficacia en la prestación de los servicios.
7. Se realizará estricto seguimiento al flujo de caja con el fin de conocer los saldos disponibles en las diferentes cuentas bancarias, para cubrir los compromisos adquiridos por la Empresa.
8. Se realizará estricto seguimiento en las interventorías a todos los contratos que sean asignados de acuerdo al perfil del cargo para el que fui nombrado y se analizará y verificara el cumplimiento del objeto de dichos contratos.
9. El proyecto del Plan Anual de Compras, se realizará y presentará ante la Gerencia, para su análisis, ajuste y aprobación; esto con el fin de contar con los insumos suficientes para la adecuada prestación de los servicios de salud.
10. Se desarrollará una oportuna y adecuada ejecución del proceso de compras en coordinación con los líderes de cada servicio para la adquisición de los insumos necesarios y suficientes en las diferentes áreas institucionales,

11. Las necesidades de capacitación del personal a cargo se identificarán y se presentarán ante la gerencia para que sea incorporado en el plan general de capacitaciones; esto nos permite acercarnos al logro de los objetivos institucionales.
12. En la ejecución de los programas de inducción y re inducción, de los servidores de la entidad se velará por la adecuada realización del respectivo proceso.
13. La gestión de los empleados del área administrativa, se evaluará y supervisará, para el mejoramiento del talento humano en la entidad.
14. El plan anual de bienestar social, se preparará junto con la Gerencia y el Comité respectivo, según las necesidades particulares e institucionales en aras de mejorar el clima laboral.
15. Las actividades del área administrativa, tendrán un adecuado proceso de planeación, control, evaluación y ajustes, para lograr un apoyo efectivo y oportuno a la misión institucional.
16. El registro de las novedades laborales del personal de la institución, tendrá una coordinación y verificación oportuna y adecuada.
17. Las convocatorias para cubrir los cargos de carrera se realizarán en coordinación con la gerencia, cuando se presenten vacantes, siguiendo las normas establecidas en la ley de carrera administrativa.
18. Las hojas de vida de los servidores de la Empresa, se evaluarán y verificarán para el cumplimiento de las normas reglamentarias aplicables al talento humano.
19. El programa de trabajo del personal de servicios generales, se asignará, supervisará y evaluará su cumplimiento.
20. La actualización y difusión de los manuales, estatutos y reglamentos internos y demás normas se velará para el correcto cumplimiento de cada uno en las áreas de la institución.
21. El mantenimiento oportuno de la planta física y los equipos del hospital se programará y se supervisará su correcta ejecución para garantizar la adecuada prestación de los servicios.
22. Por la consecución oportuna de los recursos necesarios y por la racional utilización de los disponibles y demás bienes a su cargo, se realizará una adecuada vigilancia.
23. En las situaciones de emergencia y riesgo que puedan presentarse en las diferentes áreas de trabajo se registrarán e informarán oportunamente, participando activamente en la toma de correctivos.
24. En los diferentes comités a los que pertenezca, se participará y llevarán oportunamente los informes que estos requieran para tomar medidas y correctivos que haya lugar.


	RESOLUCIÓN NÚMERO 19 19 DE MARZO 2022	CODIGO 200-29.29
		VERSION 2

V. RANGO Y CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA	CLASE
ENTIDADES	Entidades públicas y privadas del nivel nacional, Departamental y territorial.
COMUNICACIÓN	Verbal, telefónica, virtual y escrita (Chat, e-mail), teleconferencias, foros virtuales).
INFORMACIÓN	Escrita, digital, verbal, presencial. Clase de informes
USUARIOS	Internos y externos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Normatividad sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud:
2. Normatividad contenida en el código único disciplinario.
3. Sistema obligatorio de garantía de la calidad.
4. Normatividad en la elaboración y ejecución de presupuestos.
5. Sistema de control interno MECI.
6. Políticas públicas en administración de personal
7. Plan Nacional de Capacitación.
8. Sistemas de contratación aplicable a las Empresas Sociales del Estado.
9. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
10. Normas sobre bioseguridad.
11. Gestión integral para el manejo de los residuos Hospitalarios.
12. Conocimientos avanzados en sistemas (Word, Excel, Power Point, Internet y correo electrónico)
13. Manejo y conocimiento de relaciones interpersonales,


	RESOLUCIÓN NÚMERO 19 19 DE MARZO 2022	CODIGO 200-29.29
		VERSION 2

VII. EVIDENCIAS

<p>DE CONOCIMIENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prueba escrita Los criterios 8. <p>DE PRODUCTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Facturación de medicamentos <p>DE DESEMPEÑO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Observación directa de los criterios: 9, 14.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
1. Orientación a resultados	1. Liderazgo efectivo
2. Orientación al usuario y al ciudadano	2. Planeación
3. Aprendizaje Continuo	3. Toma de decisiones
4. Compromiso con la Organización	4. Gestión del desarrollo de las personas
5. Trabajo en equipo	5. Pensamiento sistémico
6. Adaptación al cambio	6. Resolución de conflictos
	7. Visión estratégica

	RESOLUCIÓN NÚMERO 19 19 DE MARZO 2022	CODIGO 200-29.29
		VERSION 2

IX. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Profesional en áreas administrativas, económicas o contables	Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
ÁREA DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO DEL CONOCIMIENTO
Áreas administrativas, económicas o contables.	Administración – Contaduría pública – Economía Abogados – Ingenieros

I. IDENTIFICACIÓN


Nivel Jerárquico:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	02
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Gerencia – área administrativa
Cargo del jefe inmediato:	Gerente
Naturaleza del cargo	Empleo público – Carrera administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

EJECUTAR LABORES SECRETARIALES Y DE RECOPILACIÓN, ARCHIVO Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN PARA FACILITAR LA ADECUADA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE CONTRIBUYA AL LOGRO DE LA MISIÓN INSTITUCIONAL.

III. FUNCIONES ESENCIALES


1. Digitar y tramitar oficios, novedades de nómina, actos administrativos y correspondencia de rutina de acuerdo con el Manual de Gestión Documental de la Institución y con las indicaciones recibidas.
2. Recepcionar, archivar y entregar toda la correspondencia interna y externa de acuerdo al

	RESOLUCIÓN NÚMERO 19 19 DE MARZO 2022	CODIGO 200-29.29
		VERSION 2

- Manual de Gestión Documental y el procedimiento establecido por la institución.
3. Tramitar los procesos judiciales de la Empresa, velando por el adecuado proceso institucional, tanto a nivel jurídico como los procesos de los servidores de la Empresa.
 4. Liderar y velar por el cumplimiento de las normas generales de archivo adoptadas por la Ley Reglamentaria del Archivo General de la Nación.
 5. Consolidar los resultados de producción hospitalaria e indicadores y reportarlos oportunamente, en cumplimiento de las normas vigentes.
 6. Participar en la actualización del manual de procesos y procedimientos de su área para la actualización oportuna de las actividades realizadas.
 7. Registrar e informar las situaciones de riesgo que puedan presentarse en su área de trabajo y participar activamente en la toma de correctivos.
 8. Acatar el Estatuto interno de la empresa y promover el cumplimiento de los reglamentos del Plan de emergencias de la Institución y normas de bioseguridad, higiene y salud ocupacional.
 9. Velar por el adecuado manejo de los desechos provenientes del área de trabajo de acuerdo a lo establecido en el Plan de manejo de residuos institucional.
 10. Velar por la consecución oportuna de los recursos necesarios y por la racional utilización de los disponibles y demás bienes a su cargo

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los oficios, novedades de nómina, actos administrativos y correspondencia de rutina de se elaboran y tramitan de acuerdo con el Manual de Gestión Documental de la Institución y con las indicaciones recibidas.
2. La eficiente y oportuna presentación de los informes contribuye a la toma de decisiones acertadas por parte de la gerencia.
3. La eficiente digitación y manejo de correspondencia y documentos institucionales permite el cumplimiento de la normatividad general de archivo y adecuada preservación de la memoria institucional.
4. La atención oportuna de las necesidades del usuario contribuye a la satisfacción de los mismos, al mejoramiento continuo de la empresa y al cumplimiento del Sistema Obligatorio de Garantía de la calidad.
5. El seguimiento a los riesgos es acorde a los parámetros establecidos por el sistema obligatorio de garantía de la calidad, las normas de control interno y los institucionales.
6. El apoyo del secretario responde a las necesidades institucionales para una adecuada gestión de la información, gestión ambiental y autocontrol.

	RESOLUCIÓN NÚMERO 19 19 DE MARZO 2022	CODIGO 200-29.29
		VERSION 2

V. RANGO Y CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA	CLASE
ENTIDADES	Entidades públicas del nivel nacional y territorial
COMUNICACIÓN	Verbal, telefónica, virtual
INFORMACIÓN	Escrita, digital, verbal, presencial
USUARIOS	Internos y externos

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Conocimientos básicos en sistemas (Word, Excel, Internet).
2. Normatividad en manejo general de archivos.
3. Normas básicas de relaciones humanas, respeto y atención al usuario.
4. Manejo Software de XENCO.
5. Normatividad en Estadística Hospitalaria.

VII. EVIDENCIAS

DE CONOCIMIENTO:


- Prueba escrita de los criterios.
- Prueba verbal de los criterios.

DE PRODUCTO:

- Manejo de los resultados de la información.

DE DESEMPEÑO:

- Evaluación verbal sobre la presentación de la información.

	RESOLUCIÓN NÚMERO 19 19 DE MARZO 2022	CODIGO 200-29.29
		VERSION 2

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título bachiller en cualquier modalidad	Un año de experiencia relacionado con el cargo

II. IDENTIFICACIÓN

Nivel Jerárquico	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo (Almacén, contabilidad, facturación, admisiones, farmacia y cartera)
Código:	407
Grado:	01
Número de cargos	Cinco (5)
Dependencia:	Área Administrativa
Cargo del jefe inmediato	Subdirector administrativo y financiero
Naturaleza del cargo	Empleo público – Carrera administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

APOYAR LAS ACTIVIDADES DE PROCESAMIENTO, CONSOLIDACIÓN, ANÁLISIS Y DIVULGACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN SALUD QUE SE GENERA EN LA INSTITUCIÓN, PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS RECURSOS, FÍSICOS, FINANCIEROS Y TECNOLÓGICOS, DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN LORENZO DEL MUNICIPIO DE LIBORINA, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y EL PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA MISIÓN INSTITUCIONAL

IV. FUNCIONES ESENCIALES

FUNCIONES COMUNES

- ✓ Recibir, revisar y radicar, distribución y controlar documentos y datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia del área asignada
- ✓ Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada de conformidad con los procedimientos establecidos
- ✓ Participar en la actualización del manual de procesos y procedimientos de su área para la actualización oportuna de las actividades realizadas.
- ✓ Registrar e informar las situaciones de riesgo que puedan presentarse en su área de trabajo y participar activamente en la toma de correctivos.
- ✓ Acatar el Estatuto interno de la empresa y promover el cumplimiento de los reglamentos del Plan de emergencias de la Institución y normas de bioseguridad, higiene y salud ocupacional.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

✓ **EN ALMACÉN**

- Realizar el plan de compras de bienes y suministros de la empresa, con eficiencia.
- Organizar y participar en las convocatorias del comité de compras, activamente.
- Procurar por la consecución oportuna de los insumos necesarios para el adecuado funcionamiento de la empresa, con racionalización.
- Realizar y controlar el inventario de los activos fijos, insumos y suministros, de manera efectiva.
- Presentar el informe mensual de los elementos y bienes a la Administración en forma física y de manera oportuna.
- Organizar y enviar los informes requeridos por organismos de control y otras entidades reguladoras, con el fin cumplir con lo requerido, de manera oportuna.
- Organizar y presentar en el Comité de Compras, las diferentes cotizaciones para la adquisición de insumos y equipos requeridos por cada una de las dependencias.
- Participar en el Comité de Sostenibilidad Financiera de la Empresa Social del Estado, de manera activa, pertinente y puntual.
- Organizar y presentar el informe mensual de los elementos y bienes a la subgerencia administrativa de manera oportuna.
- Planificar y realizar el mantenimiento preventivo y oportuno a los equipos de cómputo, para garantizar la buena atención de los usuarios.
- Acudir de manera inmediata a los llamados de emergencia de las dependencias para avalar una buena atención.
- Realizar adecuado desecho y disposición final de los residuos generados en el área de

trabajo, cumpliendo con las condiciones establecidas en el Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios. (PGIRSH).

- Reportar los accidentes laborales acontecidos en la Empresa Social del Estado en los formatos preestablecidos por la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), de manera oportuna.
- Reportar las situaciones de emergencia y riesgo que puedan presentarse en su área de trabajo, a la instancia competente, de manera oportuna y participar activamente en la toma de correctivos.
- Las demás funciones que le sean asignadas y que sean compatibles con el propósito principal del empleo.

✓ **EN CONTABILIDAD**

- Verificar con exactitud numérica los soportes, recibos, cuentas, relaciones y demás documentos, que correspondan al proveedor y que cumplan con los requisitos de Ley.
- Participar en el manejo del presupuesto, de acuerdo con la metodología y procedimientos establecidos para ello.
- Colaborar con los estudios para la administración financiera, cuando sea necesario.
- Realizar y presentar informes periódicos de tesorería (Boletines diarios de caja y bancos) de manera oportuna y eficiente.
- Participar en la recolección de datos necesarios para la elaboración de los diferentes informes de manera eficiente y eficaz.
- Participar en la elaboración de los informes que debe rendir la empresa, de manera eficiente y eficaz
- Auditar las cuentas de cobro o de pago antes de elaborar el cheque con oportunidad, pertinencia y eficacia.
- Verificar los cheques, firmados por la Gerencia la Gerencia, de manera pertinente, eficaz y eficiente.
- Participar en la elaboración y actualización del manual de procesos y procedimientos, con oportunidad y eficiencia.
- Elaborar la nómina mensual para los empleados para jubilados de la empresa de acuerdo con los cuadros de turnos, registros de horas extras y demás novedades del talento humano.
- Actualizar la Información de relación de deudores institucionales y usuarios, y relación de cuentas por pagar, de manera eficiente, eficaz y oportuna.
- Mantener en buen estado de funcionamiento los elementos de trabajo que se le asignen.

- Participar en las reuniones de personal y las demás convocadas por la Gerencia o los jefes inmediatos, se participará de manera oportuna y eficiente.
- Participar en los comités en los que sea asignado por la Gerencia, de manera oportuna y eficiente.
- Cumplir con las funciones asignadas en el plan de emergencias aprobado por la institución, de manera oportuna y eficaz.
- Velar por la buena imagen de la Institución y por la adecuada presentación de la oficina.
- Guardar reserva sobre la información que tenga conocimiento, de manera eficiente y pertinente.
- Las demás funciones que le sean asignadas y que sean afines con el propósito principal del cargo.

✓ **EN FACTURACIÓN**

- Participar en la actualización del software de acuerdo a la contratación y a la normatividad vigente a fin de garantizar la correcta facturación con oportunidad, pertinencia, eficacia y efectividad.
- Asistir a las diferentes capacitaciones referentes al proceso de facturación oportunamente y proactivamente.
- Participar en la actualización a los funcionarios de la ESE sobre la normatividad vigente para el proceso de facturación con responsabilidad y efectividad.
- Elaborar el consolidado de facturas para las distintas Administradoras de Planes de Beneficio, APB, con oportunidad, responsabilidad, pertinencia y efectividad.
- Colaborar con los informes que rinde la Institución, relacionados con área de facturación, con el fin de brindar una información oportuna y clara.
- Responder por los documentos y facturas, a ser digitados, de acuerdo a las normas y procedimientos.
- Realizar la exportación y validación del Registro Individual de Prestación de Servicios, RIPS, para ser enviados a las distintas aseguradoras y a la Dirección Local de Salud con oportunidad y pertinencia.
- Realizar control de la facturación de los servicios prestados, incluyendo la gestión de las glosas con el fin agilizar los pagos de las aseguradoras y por ende mejorar las finanzas de la ESE con eficiencia, oportunidad y eficacia.
- Presentar informes, mensualmente, a la Gerencia y al jefe de oficina financiera, sobre facturación consolidada de cada APB, y la gestión de glosas, con oportunidad.
- Realizar seguimiento a los distintos causales de glosas y proponer plan de mejora, de manera eficiente.

- Participar en la actualización del manual de procesos y procedimientos del área, para el conocimiento y correcto desempeño de cada una de las funciones asignadas de forma oportuna y pertinente.
- Velar por el correcto uso y mantenimiento de los equipos y elementos a su cargo, con el fin de garantizar un desempeño más eficiente de las funciones asignadas y garantizar el cuidado de los bienes de la empresa.
- Asistir a las reuniones de personal y las demás convocadas por el gerente o jefes inmediatos, con el fin de mantenerse actualizado en cuanto la información concerniente a la institución y/o funciones del cargo.
- Participar de los comités que sea asignado por la gerencia, garantizando el cumplimiento de cada uno de ellos de forma oportuna y eficiente.
- Cumplir con las funciones asignadas en el plan de emergencias aprobado por la institución, con el fin de garantizar el desarrollo de actividades pertinentes en caso de una emergencia.
- Conciliar glosas con las diferentes APB, contribuyendo con el saneamiento de la cartera con oportunidad, pertinencia y efectividad.
- Las demás funciones que le sean asignadas y que sean afines de la naturaleza del cargo.

✓ **EN ADMISIONES**

- Asignar las citas que los usuarios requieran para consulta externa, con eficiencia, oportunidad y responsabilidad.
- Recibir de las auxiliares área salud enfermería, el dinero recaudado durante los turnos nocturnos y festivos, verificando de acuerdo a los recibos elaborados con oportunidad y responsabilidad
- Facturar los servicios y recibir los dineros que por concepto de cancelación de cuentas entreguen a la entidad los usuarios en cada punto de servicio, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
- Contar, clasificar y sumar dineros en efectivo y/o cheques recibidos durante la jornada, con eficiencia oportunidad y claridad.
- Elaborar comprobantes por concepto de los dineros recibidos o entregados, con claridad, oportunidad y eficiencia.
- Llevar el control del movimiento monetario de la Institución y responder por los dineros encomendados a su cuidado, con honestidad, responsabilidad y eficiencia.
- Hacer arqueos diarios, para verificar la exactitud de las sumas obtenidas y entregar diariamente a la Administración, con honestidad, eficiencia y oportunidad.

- Relacionar diariamente el movimiento de ingresos, con claridad, honestidad y oportunidad.
- Participar en la actualización del manual de procesos y procedimientos con oportunidad y claridad.
- Entregar la base y el talonario de recibos y auxiliares de caja, a las auxiliares del área salud enfermería para el recaudo de los dineros recibidos en los turnos nocturnos y festivos, con oportunidad y claridad.
- Mantener en buen estado de funcionamiento los elementos de trabajo que se le asignen y responder por ellos, con claridad y honestidad y puntualidad.
- Servir de apoyo a las demás áreas administrativas cuando se requiera, con oportunidad y eficiencia
- Asistir a las reuniones de personal y demás reuniones organizadas por la empresa, con puntualidad y pertinencia.
- Cumplir con las funciones asignadas en el plan de emergencias aprobado por la Institución, con pertinencia, oportunidad, claridad y eficiencia.
- Participar en la gestión del manejo de los residuos sólidos hospitalarios, con eficiencia y oportunidad.
- Las demás funciones que le sean asignadas y que sean afines con la naturaleza del cargo.

✓ **EN FARMACIA**

- Velar por el buen almacenamiento de los medicamentos y material médico quirúrgico
- Dispensar, verificar y entregar medicamentos y material quirúrgico por stock a los diferentes servicios
- Dispensar y entregar medicamentos de cada paciente al auxiliar de enfermería verificando nombre, concentración, forma farmacéutica y cantidad.
- Distribuir material médico quirúrgico por paciente verificando la descripción y la cantidad.
- Recibir devoluciones de medicamentos verificando la integridad de empaque primario y la cadena de frío.
- Registrar a través del sistema en la cuenta de cada paciente hospitalizado los medicamentos y material quirúrgico dispensados y las devoluciones recibidas.
- Recibir, verificar y dispensar requerimientos de medicamentos por paciente para 24 horas
- Recibir y dispensar medicamentos de control oficial verificando que cada fórmula contenga la información correspondiente a fecha, nombre del paciente, número de

identificación, número de cama si está hospitalizado, nombre y características del medicamento, firma y sello del médico tratante.

- Apoyar la realización del inventario físico de medicamentos y material médico quirúrgico de acuerdo con la periodicidad establecida.
- Clasificar y ordenar existencias de medicamentos y material quirúrgico, vigilar las fechas de vencimiento, garantizar la integridad del empaque, garantizar la correcta identificación de cada unidad suelta.
- Realizar labores de reenvase y reempaque de medicamentos bajo supervisión del Técnico Administrativo – Regente de Farmacia.

✓ **EN CARTERA**

- Promover la construcción de una cultura de la documentación, control y seguimiento, y mejoramiento y prevención, creando una imagen de un hospital que hace las cosas bien.
- Aplicar los principios y normativa del SGSSS, Contables, Presupuestales, Tributarios y Fiscales, en cada una de las funciones de su desempeño en relación con su disciplina, en lo relacionado con el manejo de Cartera.
- Mantener actualizado el Sistema de información de cartera de las empresas por edades, registrando los abonos de cuentas realizados por Empresa y las notas crédito relacionadas, de forma exacta y oportuna, informando oportunamente a las partes interesadas para que conozcan la situación. Actualizar y controlar el módulo de cartera a través del registro de los pagos y/o abonos realizados por la EAPB, manteniendo información veraz y confiable para la toma de decisiones empresariales.
- Participar en las gestiones de cobro de cartera acatando las normas legales vigentes a las empresas deudoras y presentar informes mensuales de los resultados a sus superiores jerárquicos, para que se definan las estrategias conducentes a la recuperación de la cartera en moras superiores a noventa días.
- Revisar, analizar, compensar, registrar y gestionar el cobro de la cartera de la Institución con calidad y oportunidad.
- Presentar informes sobre indicadores de gestión y riesgo de la dependencia a cargo.
- Llevar el registro de cartera de las IPS públicas (Hospitales).
- Asistir a los diferentes comités que se le convoquen y cumplir con las tareas estipuladas en este.
- Las demás funciones que le sean asignada por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

✓ **EN ALMACEN**

1. El plan de compras de bienes y suministros de la empresa, se realizará con eficiencia.
2. En las convocatorias del comité de compras se organizará y participará activamente.
3. En la Consecución oportuna de los insumos necesarios para el adecuado funcionamiento de la empresa se procurará su racionalización.
4. El inventario de los activos fijos, insumos y suministros se realizará y controlará de manera efectiva.
5. El informe mensual de los elementos y bienes a la Administración se presentará en forma física y de manera oportuna.
6. Los informes se organizarán y enviarán a la Contraloría General de Antioquia, con el fin cumplir con lo requerido, de manera oportuna.
7. En el comité de compras, se organizarán y presentarán las diferentes cotizaciones para la adquisición de insumos y equipos requeridos por cada una de las dependencias, de manera oportuna.
8. En el Comité de Sostenibilidad Financiera de la Empresa Social del Estado, se participará de manera activa, pertinente y puntual.
9. El informe mensual de los elementos y bienes, se organizará y presentará de manera oportuna. a la subgerencia financiera.
10. El mantenimiento preventivo y oportuno a los equipos de cómputo se planificará y realizará para garantizar la buena atención de los usuarios.
11. A los llamados de emergencia de las dependencias se acudirá de manera Inmediata para avalar una buena atención.
12. El adecuado desecho y disposición final de los residuos generados en el área de trabajo, se realizará cumpliendo con las condiciones establecidas en el Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios. (PGIRSH).
13. Los accidentes laborales acontecidos en la Empresa Social del Estado, se reportarán en los formatos preestablecidos por la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), de manera oportuna.
14. Las situaciones de emergencia y riesgo que puedan presentarse en su área de trabajo, se reportaran a la instancia competente, de manera oportuna y participar activamente en la toma de correctivos.

✓ **EN CONTABILIDAD**

1. Soportes, recibos, cuentas y demás documentos de proveedores verificados, que correspondan al proveedor y que cumplan con los requisitos de Ley
2. En el manejo del presupuesto, se participará de acuerdo con la metodología y procedimientos
3. En los estudios para la administración financiera, se colaborará cuando sea necesario.
4. Informes periódicos de tesorería s (Boletines diarios de caja y bancos) realizados y presentados de manera oportuna y eficiente
5. En la recolección de datos para la elaboración de los informes, recolectados, se participará de manera eficiente y eficaz.
6. Los Informes rendidos por la empresa, elaborados con su participación cuando se ha requerido de manera eficiente y eficaz.
7. Cuentas de cobro y de pago, antes de elaborar el cheque, auditadas con oportunidad, pertinencia y eficacia.
8. Cheques verificados y firmados con la Gerencia, de manera pertinente, eficaz y eficiente.
9. En la elaboración y actualización del manual de procesos y procedimientos, se participará, con oportunidad y eficiencia.
10. Nómina liquidada, mensualmente, para los empleados y jubilados de la empresa, se elaborará de acuerdo con los cuadros de turnos, registros de horas extras y demás novedades del talento humano.
11. Información de relación de deudores institucionales y usuarios, y relación de cuentas por pagar actualizada, de manera eficiente, eficaz y oportuna.
12. Elementos de trabajo que se le asignen, se mantendrán en buen estado de funcionamiento de manera oportuna y eficiente.
13. En las reuniones convocadas por la gerencia o los jefes inmediatos se participará de manera oportuna y eficiente.
14. En los comités para los que ha sido designado, se participará de manera oportuna y eficiente.
15. Las funciones asignadas en el plan de emergencias de la institución, se cumplirán de manera oportuna y eficaz.
16. por la buena imagen de la Institución y por la adecuada presentación de la oficina, se velará de manera pertinente, veraz y eficiente.
17. La reserva sobre la información que tenga conocimiento, se reservará de manera eficiente y pertinente

✓ **EN FACTURACIÓN**

1. En la actualización del software se participará, de acuerdo a la contratación y a la normatividad vigente a fin de garantizar la correcta facturación con oportunidad, pertinencia, eficacia y efectividad.
2. A las diferentes capacitaciones referentes al proceso de facturación se asistirá oportunamente y proactivamente.
3. En la actualización a los funcionarios de la ESE sobre la normatividad vigente para el proceso de facturación se participará con responsabilidad y efectividad.
4. El consolidado de facturas para las distintas APB se elaborará con oportunidad, responsabilidad, pertinencia y efectividad.
5. Para los informes que rinde la Institución, relacionados con el área de facturación, se colaborará, con el fin de brindar una información oportuna y clara.
6. Por los documentos y facturas, a ser digitados, se responderá de acuerdo a las normas y procedimientos.
7. La exportación y validación del Registro Individual de Prestación de Servicios, RIPS, se realizará para ser enviada a las distintas aseguradoras y a la Dirección Local de Salud con oportunidad y pertinencia.
8. El control de la facturación de los servicios prestados, se realizará, incluyendo la gestión de las glosas, con el fin agilizar los pagos de las aseguradoras y por ende mejorar las finanzas de la ESE con eficiencia, oportunidad y eficacia.
9. Los informes, se presentarán mensualmente, a la Gerencia y al jefe de oficina financiera, sobre facturación consolidada de cada APB, y la gestión de glosas, con oportunidad.
10. El seguimiento a los distintos causales de glosas se realizará y se propondrá un plan de mejora, de manera eficiente.
11. En la actualización del manual de procesos y procedimientos del área, se participará para el conocimiento y correcto desempeño de cada una de las funciones asignadas de forma oportuna y pertinente.
12. Por el correcto uso y mantenimiento de los equipos y elementos a su cargo, se velará con el fin de garantizar un desempeño más eficiente de las funciones asignadas y garantizar el cuidado de los bienes de la empresa.
13. A las reuniones de personal y las demás convocadas por el gerente o jefes inmediatos, se asistirá con el fin de mantenerse actualizado en cuanto la información concerniente a la institución y/o funciones del cargo.
14. En los comités que sea asignado por la gerencia, se participará garantizando el cumplimiento de cada uno de ellos de forma oportuna y eficiente.
15. Con las funciones asignadas en el plan de emergencias aprobado por la institución, se cumplirá con el fin de garantizar el desarrollo de actividades pertinentes en caso de una emergencia.
16. Las glosas con las diferentes APB, se conciliará, contribuyendo con el saneamiento de la


cartera, con oportunidad, pertinencia y efectividad

✓ **EN ADMISIONES**

1. Las citas que los usuarios requieran para consulta externa, se asignarán con eficiencia, oportunidad y responsabilidad.
2. El dinero recaudado durante los turnos nocturnos y festivos, se recibirá de las auxiliares área salud enfermería verificando de acuerdo a los recibos elaborados, con oportunidad y responsabilidad
3. Los dineros recibidos que por cancelación de cuentas se hagan en la entidad, se harán con su respectiva factura, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
4. Los dineros en efectivo y/o cheques recibidos durante la jornada, se contarán, clasificará y sumarán con eficiencia oportunidad y claridad.
5. Los comprobantes por concepto de los dineros recibidos o entregados, se elaborarán con claridad, oportunidad y eficiencia
6. El control del movimiento de la monetario de la Institución de los dineros encomendados a su cuidado, se llevarán y responderán con honestidad, responsabilidad y eficiencia.
7. Los arqueos diarios, y la exactitud de las sumas obtenidas se harán y entregarán diariamente a la Administración, con honestidad, eficiencia y oportunidad.
8. La relación diaria del movimiento de ingresos, se relacionará con claridad, honestidad y oportunidad.
9. En la actualización del manual de procesos y procedimientos con oportunidad y claridad.
10. La base y el talonario de recibos auxiliares de caja, serán entregados a las auxiliares del área salud enfermería para el recaudo de los dineros recibidos en los turnos nocturnos y festivos, con oportunidad y claridad.
11. El buen estado de funcionamiento de los elementos de trabajo que se me asignen se mantendrá y se responderán por ellos, con claridad y honestidad y puntualidad.
12. A las demás áreas administrativas, cuando se requiera, se apoyará con oportunidad y eficiencia
13. Asistir a las reuniones de personal y demás reuniones organizadas por la empresa, con puntualidad y pertinencia.
14. Las funciones asignadas en el plan de emergencias aprobado por la Institución, se cumplirán con pertenencia, oportunidad, claridad y eficiencia.
15. En la gestión del manejo de los residuos sólidos hospitalarios, se participará con eficiencia y oportunidad.

✓ **EN CARTERA**

1. En la actualización del software se participará, de acuerdo a la contratación y a la normatividad vigente a fin de garantizar el correcto registro de la cartera con oportunidad, pertinencia, eficacia y efectividad.
2. A las diferentes capacitaciones referentes al proceso de cartera se asistirá oportunamente y proactivamente.
3. En la actualización a los funcionarios de la ESE sobre la normatividad vigente para el proceso de cartera se participará con responsabilidad y efectividad.
4. El consolidado de cartera por edades de las distintas APB se elaborará con oportunidad, responsabilidad, pertinencia y efectividad.
5. Para los informes que rinde la Institución, relacionados con el área de cartera, se colaborará, con el fin de brindar una información oportuna y clara.
6. Por los documentos a ser digitados, se responderá de acuerdo a las normas y procedimientos.
7. El control de la cartera de los servicios prestados, se realizará, incluyendo la gestión de las glosas, con el fin agilizar los pagos de las aseguradoras y por ende mejorar las finanzas de la ESE con eficiencia, oportunidad y eficacia.
8. Los informes, se presentarán mensualmente, a la Gerencia y a la subdirectora Financiera y a los asesores contable y jurídico, sobre cartera consolidada de cada APB.
9. El seguimiento a los distintos causales de glosas se realizará y se propondrá un plan de mejora, de manera eficiente.
10. En la actualización del manual de procesos y procedimientos del área, se participará para el conocimiento y correcto desempeño de cada una de las funciones asignadas de forma oportuna y pertinente.
11. Por el correcto uso y mantenimiento de los equipos y elementos a su cargo, se velará con el fin de garantizar un desempeño más eficiente de las funciones asignadas y garantizar el cuidado de los bienes de la empresa.
12. A las reuniones de personal y las demás convocadas por el gerente o jefes inmediatos, se asistirá con el fin de mantenerse actualizado en cuanto la información concerniente a la institución y/o funciones del cargo.
13. En los comités que sea asignado por la gerencia, se participará garantizando el cumplimiento de cada uno de ellos de forma oportuna y eficiente.
14. Con las funciones asignadas en el plan de emergencias aprobado por la institución, se cumplirá con el fin de garantizar el desarrollo de actividades pertinentes en caso de una emergencia.
15. Las glosas con las diferentes APB, se conciliará, contribuyendo con el saneamiento de la cartera, con oportunidad, pertinencia y efectividad

	RESOLUCIÓN NÚMERO 19 19 DE MARZO 2022	CODIGO 200-29.29
		VERSION 2

✓ **EN FARMACIA**


1. El almacenamiento de los medicamentos y material médico quirúrgico cumple los requisitos técnicos necesarios para garantizar su integridad.
2. El control al stock asegura la disponibilidad oportuna de insumos de farmacia para los diferentes servicios de la E.S.E.
3. Las actividades de recepción, verificación y dispensación de medicamentos de control oficial se realizan de acuerdo a lo establecido en el proceso.

VI. RANGO Y CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA	CLASE
ENTIDADES	Entidades públicas del nivel nacional y territorial.
COMUNICACIÓN	Verbal, telefónica, virtual
INFORMACIÓN	Escrita, digital, verbal, presencial.
USUARIOS	Internos y externos

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES


1. Software de facturación y asignación de citas.
2. Comunicación asertiva.
3. Manejo de dineros recaudados.
4. Gestión de residuos sólidos.
5. Gestión de bienes y equipos de la Empresa.
6. Plan de Emergencias.
7. Manipulación de medicamentos
8. Normas sobre sistemas de información y atención al usuario
9. Conocimientos básicos en sistemas (Word, Excel, Internet).
10. Normatividad en manejo general de archivos.
11. Estadística básica.

 <p>E.S.E. Hospital San Lorenzo Al servicio de la vida</p>	RESOLUCIÓN NÚMERO 19 19 DE MARZO 2022	CODIGO 200-29.29
		VERSION 2
12. Manual de manejo de bienes y suministros de la Empresa. 13. Administración de riesgos 14. Orientación al cliente 15. Contabilidad Pública 16. Presupuesto de las empresas sociales del estado. 17. Conocimiento sobre sistema general de seguridad social en salud. 18. Conocimiento sobre la diferente contratación de los servicios de salud con las entidades promotoras de salud.		

VIII. EVIDENCIAS
<p>DE PRODUCTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de los resultados de la información. • Atención al usuario y la resolución de la solicitud • Informe de Activos Fijos. • Informe mensual de almacén, inventarios. • Informe por centro de Costos. • Informes contables. • Circularización de cartera. • Ejecución Presupuestal. • Cobros y pagos. • Facturas. • Consolidados.

I. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título bachiller en cualquier modalidad	Un año de experiencia relacionado con el cargo

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Celador (Auxiliar de servicios generales)
Código:	477
Grado:	01

	RESOLUCIÓN NÚMERO 19 19 DE MARZO 2022	CODIGO 200-29.29
		VERSION 2

Número de cargos	Uno (1)
Dependencia:	Área Administrativa
Cargo del jefe inmediato	Subdirector administrativo y financiero
Naturaleza del cargo	Trabajador oficial

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p><i>DESARROLLAR ACTIVIDADES PROPIAS DE VIGILANCIA EN LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN LORENZO DEL MUNICIPIO DE LIBORINA – ANTIOQUIA, CON CRITERIOS DE SEGURIDAD, EFICIENCIA Y EFICACIA PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD DE LOS USUARIOS Y EL PATRIMONIO INSTITUCIONAL.</i></p>


III. FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar el informe de insumos requeridos al subdirector Administrativo y Financiero por escrito, con sus especificaciones, con oportunidad y responsabilidad, de acuerdo al manual de procesos y procedimientos de gestión de insumos. 2. Utilizar los recursos e insumos requeridos de manera eficiente y racional. 3. Colaborar en la elaboración y control del inventario de su área de trabajo cuando sea requerido, con eficiencia y responsabilidad. 4. Realizar rondas periódicas por las áreas de la empresa durante la jornada laboral con oportunidad y diligencia, para colaborar con el desarrollo normal de la institución. 5. Inspeccionar, controlar y estar atento de vehículos y personas que ingresen y salgan de las instalaciones, para garantizar la seguridad de todos. 6. Revisar las luces, tomas, las llaves, puertas, ventanas y equipos para que queden debidamente cerrados, apagados y asegurados cuando el personal se retire de la institución. 7. Informar y reportar oportunamente a jefes y autoridades cualquier anomalía o novedad de seguridad que se presente en su turno de trabajo. 8. Estar atento para abrir puertas, ayudar a los usuarios y demás servicios que así lo ameriten con oportunidad y diligencia. 9. Participar en los comités de la Empresa Social del Estado Hospital de manera activa. 10. Suministrar los datos estadísticos requeridos por los comités y las diferentes dependencias en forma veraz, confiable y responsable. 11. Reportar los incidentes y eventos adversos que se presenten en la institución, en el formato

establecido, de manera oportuna y continua.

12. Reportar las situaciones de emergencia y riesgo que puedan presentarse en su área de trabajo, a la instancia competente, de manera oportuna y participar activamente en la toma de correctivos.
13. Realizar un adecuado desecho y disposición final de los residuos generados en el área de trabajo, cumpliendo las condiciones establecidas en el Plan de Gestión de Residuos Hospitalarios y Similares (PGIRHS).
14. Realizar el proceso de admisión de los usuarios del servicio de urgencias (registro en XENCO y verificación en base de datos).
15. Las demás funciones que le sean asignadas y que sean compatibles con el propósito principal del empleo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El informe de insumos requeridos se presentará por escrito al subdirector Administrativo y Financiero, con sus especificaciones, con oportunidad y responsabilidad, de acuerdo al manual de procesos y procedimientos de gestión de insumos.
2. Los recursos e insumos requeridos se utilizarán de manera eficiente y racional.
3. En la elaboración y control del inventario de su área de trabajo se colaborará cuando sea requerido, con eficiencia y responsabilidad.
4. Las rondas periódicas por las áreas de la empresa durante la jornada laboral, se realizarán con oportunidad y diligencia, para colaborar con el desarrollo normal de la institución.
5. A los vehículos y personas que ingresen y salgan de las instalaciones, se inspeccionarán, controlarán y se estará atento para garantizar la seguridad de todos.
6. Las luces, tomas, las llaves, puertas, ventanas y equipos se revisarán para que queden debidamente cerrados, apagados y asegurados cuando el personal se retire de la institución.
7. A los jefes y autoridades, se informará y reportará oportunamente, cualquier anomalía o novedad de seguridad que se presente en su turno de trabajo.
8. Para abrir puertas, ayudar a los usuarios y demás servicios que así lo ameriten, se estará atento con oportunidad y diligencia.
9. En los comités de la empresa Social del Estado Hospital, se participará de manera activa.
10. Los datos estadísticos requeridos por los comités y las diferentes dependencias, se suministrarán en forma veraz, confiable y responsable.
11. Los incidentes y eventos adversos que se presenten en la institución, se reportarán en el formato establecido, de manera oportuna y continua.

 <p>E.S.E. Hospital San Lorenzo Al servicio de la vida</p>	RESOLUCIÓN NÚMERO 19 19 DE MARZO 2022	CODIGO 200-29.29
		VERSION 2

12. Las situaciones de emergencia y riesgo que puedan presentarse en su área de trabajo, se reportarán a la instancia competente, de manera oportuna y se participará activamente en la toma de correctivos.
13. El desecho y disposición final de los residuos generados en el área de trabajo, se realizará, cumpliendo las condiciones establecidas en el Plan de Gestión de Residuos Hospitalarios y Similares (PGIRHS).
14. Los usuarios del servicio de urgencias verificados en base de datos y registrados en el software de XENCO.


V. RANGO Y CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA	CLASE
INFORMACIÓN	Escrita, digital, verbal, presencial. ✓ Informes, ✓ Cuadro de turnos, ✓ Accidentes laborales, ✓ Informe de riesgos
USUARIOS	Internos y externos

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Gestión de insumos e inventarios.
2. Vigilancia y control.
3. Comunicación Asertiva.
4. Normatividad de los Comités Institucionales.
5. Estadística Básica.
6. Normatividad del PAMEC.
7. Normatividad de la Gestión del Riesgo.
8. Plan de Gestión de Residuos Hospitalarios y Similares (PGIRHS).

VII. EVIDENCIAS

	RESOLUCIÓN NÚMERO 19 19 DE MARZO 2022	CODIGO 200-29.29
		VERSION 2

DE CONOCIMIENTO:

- Prueba escrita de los criterios: 1, 10, 11, 12.

DE PRODUCTO:

- Informes,
- Cuadro de turnos,
- Accidentes laborales,
- Informe de riesgos

DE DESEMPEÑO:

- Observación directa de los criterios: 4, 5, 6, 7, 8

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título bachiller en cualquier modalidad	Seis (6) meses de experiencia relacionados con el cargo

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Conductor
Código:	480
Grado:	01
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia:	Área Administrativa
Cargo del jefe inmediato	Subdirector administrativo y financiero
Naturaleza del cargo	Trabajador oficial

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

DESARROLLAR ACTIVIDADES PROPIAS DE CONDUCCIÓN DE AMBULANCIA O VEHÍCULOS OFICIALES DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN LORENZO DEL MUNICIPIO DE LIBORINA – ANTIOQUIA, CON CRITERIOS DE

SEGURIDAD, EFICIENCIA Y EFICACIA PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD DE LOS USUARIOS Y EL PATRIMONIO INSTITUCIONAL.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Transportar pacientes en ambulancia básica desde la Empresa Social del Estado del municipio de Liborina, a otros centros hospitalarios de mayor complejidad hospitalaria con oportunidad eficacia y responsabilidad.
2. Transportar pacientes en ambulancia básica desde la Empresa Social del Estado u otros centros de atención hospitalaria hasta su domicilio, con responsabilidad cuando así se los requieran.
3. Colaborar con el personal de enfermería en la movilización y cuidado de pacientes siguiendo las recomendaciones, con diligencia.
4. Presentar el informe de insumos requeridos al Subdirector Administrativo y Financiero, por escrito, con sus especificaciones, con oportunidad y responsabilidad, de acuerdo al manual de procesos y procedimientos de gestión de insumos.
5. Colaborar en la elaboración y control del inventario de su área de trabajo cuando sea requerido.
6. Utilizar los recursos e insumos requeridos, de manera confiable y racional.
7. Hacer aseo a los vehículos institucionales y velar por la presentación de los mismos, permanentemente y con diligencia.
8. Realizar todas las operaciones mecánicas sencillas que los vehículos requieran con oportunidad y solicitar aquellas que requieran de técnicos expertos.
9. Operar y maniobrar adecuadamente los vehículos, los equipos e insumos que estén bajo su responsabilidad siguiendo las normas de tránsito y los procesos y procedimientos establecidos.
10. Informar oportunamente sobre daños, accidentes o cualquier anomalía que se presenten a la Administración, para tomar los correctivos del caso.
11. Llevar el registro diario de actividades, disponibilidades e información que le sea solicitada correctamente, con oportunidad y diligencia.
12. Realizar un adecuado desecho y disposición final de los residuos generados en el área de trabajo, cumpliendo las condiciones establecidas en el Plan de Gestión de Residuos Hospitalarios y Similares (PGIRHS).
13. Participar en el diseño, formulación, socialización e implementación de planes, programas, proyectos, manuales guías y protocolos del área, cumpliendo con las directrices institucionales y de manera oportuna.
14. Reportar los incidentes y eventos adversos que presenten en el transporte, en el formato

establecido, de manera oportuna, continua y confiable.

15. Reportar las situaciones de emergencia y riesgo que puedan presentarse en su área de trabajo, a la instancia competente, de manera oportuna y participar activamente en la toma de correctivos.
16. Realizar el proceso de admisión de los usuarios del servicio de urgencias (registro en XENCO y verificación en base de datos).
17. Las demás funciones que le sean asignadas y que sean compatibles con el propósito principal del empleo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. En la ambulancia básica, desde la Empresa Social del Estado del municipio de Liborina, a otros centros hospitalarios de mayor complejidad hospitalaria, se transportarán pacientes, con oportunidad eficacia y responsabilidad.
2. En la ambulancia básica, desde la Empresa Social del Estado u otros centros de atención hospitalaria hasta su domicilio, se transportarán pacientes con responsabilidad cuando así se los requieran.
3. Al personal de enfermería, en la movilización y cuidado de pacientes, se colaborará, siguiendo las recomendaciones, con diligencia.
4. El informe de insumos requeridos al subdirector Administrativo y Financiero, se presentará por escrito, con sus especificaciones, con oportunidad y responsabilidad, de acuerdo al manual de procesos y procedimientos de gestión de insumos.
5. En la elaboración y control del inventario de su área de trabajo, se colaborará cuando sea requerido.
6. Los recursos e insumos requeridos, se utilizarán de manera confiable y racional.
7. A los vehículos institucionales se hará el aseo y se velará por la presentación de los mismos, permanentemente y con diligencia.
8. Las operaciones mecánicas sencillas que los vehículos requieran, se realizarán, con oportunidad y se solicitarán aquellas que requieran de técnicos expertos.
9. Los vehículos, los equipos e insumos que estén bajo su responsabilidad, se operarán y se maniobrarán adecuadamente, siguiendo las normas de tránsito y los procesos y procedimientos establecidos.
10. Los daños, accidentes o cualquier anomalía que se presenten, se informarán oportunamente la Administración, para tomar los correctivos del caso.
11. El registró diario de actividades, disponibilidades e información que le sea solicitada, se

informarán correctamente, con oportunidad y diligencia.


12. El desecho y disposición final de los residuos generados en el área de trabajo, se realizará adecuadamente, cumpliendo las condiciones establecidas en el Plan de Gestión de Residuos Hospitalarios y Similares (PGIRHS)
13. En el diseño, formulación, socialización e implementación de planes, programas, proyectos, manuales guías y protocolos del área, se participara cumpliendo con las directrices institucionales y de manera oportuna.
14. Los incidentes y eventos adversos que se presenten, serán reportados en el formato establecido, de manera oportuna, continua y confiable.
15. Las situaciones de emergencia y riesgo que puedan presentarse en su área de trabajo, se reportarán a la instancia competente, de manera oportuna y se participara activamente en la toma de correctivos.
16. Los usuarios del servicio de urgencias verificados en base de datos y registrados en el software de XENCO.

V. RANGO Y CAMPO DE APLICACIÓN

CATEGORÍA	CLASE
INFORMACIÓN	Escrita, digital, verbal, presencial. <ul style="list-style-type: none"> ✓ Horas laboradas, ✓ Sistema de seguimiento a riesgos, ✓ Informe de consumo de combustible, kilometraje. ✓ Reporte de incidentes y eventos adversos. ✓ Reporte de accidentes
USUARIOS	Internos y externos

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Manejo y control de automotores.
2. Conocimiento en Mecánica Básica de Automotores.
3. Normatividad de Transito y Transportes.
4. Principios básicos de Primeros Auxilios.
5. Normas de Bioseguridad.

	RESOLUCIÓN NÚMERO 19 19 DE MARZO 2022	CODIGO 200-29.29
		VERSION 2

6. Normas Técnicas de Protección específica y Detección Temprana.
7. Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios y similares (PGIRHS)
8. Manual de Procesos y procedimientos de Gestión de Riesgos.
9. Plan para la Prevención, atención y recuperación de emergencias y desastres.
10. Manual de manejo de bienes y suministros de la Empresa.
11. Comunicación asertiva.
12. Conocimientos básicos de primeros auxilios

VII. EVIDENCIAS

DE CONOCIMIENTO:

- Prueba escrita de los criterios: 4, 8, 11.

DE PRODUCTO:


- Informe de kilometraje y consumo de gasolina.
- Registro de remisiones realizadas
- Registro de usuarios en el software de XENCO

DE DESEMPEÑO:

- Observación directa de los criterios: 1, 2, 3, 6, 7, 9

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Bachiller en cualquier modalidad- Licencia de Conducción Vigente – Curso de APH	Un año de experiencia relacionado con el cargo.

	RESOLUCIÓN NÚMERO 19 19 DE MARZO 2022	CODIGO 200-29.29
		VERSION 2

I. IDENTIFICACIÓN


Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar de servicios generales.
Código:	470
Grado:	01
Número de cargos	3
Dependencia:	Área administrativa
Cargo del jefe inmediato	Subdirector Administrativo y Financiero
Naturaleza del cargo	Trabajador oficial

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

EJECUTAR TRABAJOS OPERATIVOS DE SERVICIOS GENERALES CON EFICIENCIA, CALIDAD Y CALIDEZ HUMANA QUE PROPORCIONEN LAS CONDICIONES LOCATIVAS Y AMBIENTALES NECESARIAS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE SALUD.

III. FUNCIONES ESENCIALES


1. Asear consultorios médicos, laboratorio, salas de cirugía, morgue y demás instalaciones locativas que se asignen, siguiendo procedimientos establecidos.
2. Lavar manual o mecánicamente y hacer planchado y ordenamiento de la ropa hospitalaria, para su posterior distribución en las diferentes áreas asignadas.
3. Recolectar los desechos provenientes de todas las áreas y servicios, siguiendo la normatividad actual para el manejo de residuos hospitalarios y acatando los procedimientos estandarizados en la Institución.
4. Colaborar en oficios varios en todas las dependencias de la Institución, preservando el orden y el aseo.
5. Colaborar en la repartición de alimentos, bebida y similar, a los funcionarios y visitantes de la Institución.
6. Reparar las prendas hospitalarias que se dañen en uso, de acuerdo con instrucciones recibidas.
7. Presentar informe de las actividades realizadas al superior inmediato para efectuar seguimiento continuo y plantear acciones de mejora en la calidad del servicio.
8. Participar en la actualización del manual de procesos y procedimientos de su área

	RESOLUCIÓN NÚMERO 19 19 DE MARZO 2022	CODIGO 200-29.29
		VERSION 2

- buscando un mejor desempeño en las actividades asignadas.
9. Registrar e informar las situaciones de riesgo que puedan presentarse en su área de trabajo y participar activamente en la toma de correctivos.
 10. Acatar el estatuto interno de la empresa y promover el cumplimiento de los reglamentos del Plan de emergencias de la Institución y normas de bioseguridad, higiene y salud ocupacional.
 11. Apoyar y participar en los comités que estén conformados en la Institución, ya sea por responsabilidad directa o por invitación.
 12. Las demás funciones que le sean asignadas y que sean afines con la naturaleza del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los resultados de las actividades de aseo y limpieza de acuerdo a los procedimientos institucionales responden a las necesidades de calidad para usuarios internos y externos.
2. Las actividades de lavado, planchado y ordenamiento de ropa hospitalaria ya sea manual o mecánicamente, se realizan acorde al manual de aseo, seguridad y desinfección, para su posterior distribución en las diferentes áreas asignadas.
3. La recolección y manejo de residuos cumple con la normatividad vigente para el servicio hospitalario.
4. Los oficios varios tienen una especial colaboración en todas las dependencias de la Institución, preservando el orden y el aseo.
5. En la repartición de alimentos, bebida y similar a los funcionarios y visitantes de la Institución se colabora para la correcta atención de los usuarios internos y externos.
6. Las prendas hospitalarias que se dañen en uso, se reparan de acuerdo con instrucciones recibidas.
7. Los informes de las actividades realizadas se presentan al superior inmediato para efectuar seguimiento continuo y plantear acciones de mejora en la calidad del servicio.
8. La actualización del manual de procesos y procedimientos de su área, tiene una participación activa, buscando un mejor desempeño en las actividades asignadas.
9. Las situaciones de riesgo que puedan presentarse en su área de trabajo, se registran e informan, teniendo una especial participación en la toma de correctivos.
10. El cumplimiento de lineamientos de las normas de bioseguridad, higiene y salud ocupacional, así como el seguimiento a los riesgos acorde con los parámetros establecidos en el sistema obligatorio de garantía de la calidad y normas de control interno, reduce significativamente los eventos adversos para el usuario interno y externo.
11. El apoyo del auxiliar de servicios generales contribuye a una adecuada gestión de la información, gestión ambiental y autocontrol


	RESOLUCIÓN NÚMERO 19 19 DE MARZO 2022	CODIGO 200-29.29
		VERSION 2

V. RANGO Y CAMPO DE APLICACIÓN	
CATEGORÍA	CLASE
ENTIDADES	Entidades públicas del nivel territorial
COMUNICACIÓN	Verbal, telefónica, virtual
INFORMACIÓN	Escrita, digital, verbal, presencial
USUARIOS	Internos y externos

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas básicas sobre el manejo de materiales y utensilios de aseo y los cuidados mínimos de higiene y bioseguridad. 2. Conocimientos básicos en sistemas (Word, Excel, Internet). 3. Normas básicas de relaciones humanas, respeto y atención al usuario.

VII. EVIDENCIAS
<p>DE CONOCIMIENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prueba escrita de los criterios <p>DE PRODUCTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de los resultados de la información <p>DE DESEMPEÑO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evaluación verbal sobre la presentación de la información


VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de Bachiller en cualquier modalidad	Seis meses de experiencia en el cargo


	RESOLUCIÓN NÚMERO 19 19 DE MARZO 2022	CODIGO 200-29.29
		VERSION 2

Artículo 2: Competencias comunes a los servidores públicos: las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y competencias laborales serán las siguientes: Todos los servidores públicos a quienes se aplican los Decretos 770, 785 de 2005, 1083 de 2015, 815 de 2018 y la Resolución 629 de 2018, deberán poseer y evidenciar las siguientes competencias.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> - Cumple con oportunidad en función de estándares, y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. - Asume la responsabilidad por sus resultados. - Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad, tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. - Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> - Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y ciudadanos en general. - Considera las necesidades de los usuarios, al diseñar proyectos y servicios. - Dar respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. - Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.

		RESOLUCIÓN NÚMERO 19 19 DE MARZO 2022		CODIGO 200-29.29
				VERSION 2
				- Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.			<ul style="list-style-type: none"> - Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. - Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. - Apoya a la organización en situaciones difíciles - Demuestra sentido de pertenencia en todas sus acciones.
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.			<ul style="list-style-type: none"> - Aprende de la experiencia de otros y de la propia. - Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización - Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo - Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno área de desempeño - Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación - Asimila nueva información y la aplica correctamente

		RESOLUCIÓN NÚMERO 19 19 DE MARZO 2022		CODIGO 200-29.29
				VERSION 2
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes	<ul style="list-style-type: none"> - Coopera en distintas situaciones y comparte información - Aporta sugerencias, ideas y opiniones - Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros de este - Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de estas para la consecución de los objetivos grupales - Establece dialogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad - Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo 		
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	<ul style="list-style-type: none"> - Acepta y se adopta fácilmente a los cambios. - Responde al cambio con flexibilidad. - Promueve el cambio. 		

	RESOLUCIÓN NÚMERO 19 19 DE MARZO 2022	CODIGO 200-29.29
		VERSION 2

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

NIVEL DIRECTIVO:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo efectivo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> - Mantiene a sus colaboradores motivados - Fomenta la comunicación clara, directa y concreta - Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares - Promueve la eficacia del equipo - Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores - Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones - Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlos.	<ul style="list-style-type: none"> - Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto - Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales - Traduce los objetivos estratégicos en planes

		RESOLUCIÓN NÚMERO 19 19 DE MARZO 2022	CODIGO 200-29.29 VERSION 2
		prácticos y factibles <ul style="list-style-type: none"> - Busca soluciones a los problemas - Distribuye el tiempo con eficiencia - Establece planes alternativos de acción 	
Toma de decisiones	Elegir una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión	<ul style="list-style-type: none"> - Elige con oportunidad, entre muchas alternativas los proyectos a realizar - Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización - Decide bajo presión - Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre 	
Gestión del desarrollo de las personas	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	<ul style="list-style-type: none"> - Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas - Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado - Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo - Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad - Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño - Tiene en cuenta las opiniones de sus 	


		RESOLUCIÓN NÚMERO 19 19 DE MARZO 2022	CODIGO 200-29.29 VERSION 2
		colaboradores <ul style="list-style-type: none"> - Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto 	
Pensamiento sistémico	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno Organizacional	<ul style="list-style-type: none"> - Es consciente de las condiciones específicas del entorno Organizacional - Estar al día de los acontecimientos claves del sector y del estado - Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales - Identifica las fuerzas políticas que afectan a la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales 	
Resolución de conflictos	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia Organizacional	<ul style="list-style-type: none"> - Aprende de la experiencia de otros y de la propia - -Se adapta o aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización - Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo - Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño - Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación - Asimila nueva información y la aplica correctamente 	

		RESOLUCIÓN NÚMERO 19 19 DE MARZO 2022	CODIGO 200-29.29 VERSION 2
Visión estratégica	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral	<ul style="list-style-type: none"> - Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo basándose en la información relevante - Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos - Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones - Clarifica datos o situaciones complejas - Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales 	

NIVEL PROFESIONAL


Aporte técnico-profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos	<ul style="list-style-type: none"> - Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos - Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad - Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista - Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal	<ul style="list-style-type: none"> - Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor - Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o

		RESOLUCIÓN NÚMERO 19 19 DE MARZO 2022	CODIGO 200-29.29 VERSION 2
	y gestual	gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión <ul style="list-style-type: none"> - Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida - Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato 	
Gestión de procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad	<ul style="list-style-type: none"> - Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos - Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas - Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos 	
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión	<ul style="list-style-type: none"> - Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo - Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa - Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas - Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece 	

	RESOLUCIÓN NÚMERO 19 19 DE MARZO 2022	CODIGO 200-29.29
		VERSION 2


NIVEL PROFESIONAL (CON PERSONAL A CARGO)

Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada	<ul style="list-style-type: none"> - Elige alternativas de solución efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados - Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo - Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención - Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño - Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas - Fomenta la participación en la toma de decisiones
Dirección y desarrollo de personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, identificando potencialidades personales y profesionales para facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> - Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo - Orienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas - Hace uso de las habilidades y recursos del talento humano a su cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad - Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del buen desempeño en pro del mejoramiento continuo

	RESOLUCIÓN NÚMERO 19 19 DE MARZO 2022	CODIGO 200-29.29
		VERSION 2
		de las personas y la organización

NIVEL TÉCNICO

confiabilidad técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	<ul style="list-style-type: none"> - Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades - Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión - Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales - Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos.	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe instrucciones y desarrolla actividades acordes con las mismas - Acepta la supervisión constante - Revisa de manera permanente los cambios en los procesos
Responsabilidad	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	<ul style="list-style-type: none"> - Utiliza el tiempo de manera eficiente. - Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea - Realiza sus tareas con criterio de productividad, calidad, eficiencia y efectividad - Cumple con eficiencia la tarea encomendada


	RESOLUCIÓN NÚMERO 19 19 DE MARZO 2022	CODIGO 200-29.29
		VERSION 2

NIVEL ASISTENCIAL

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la Información	Manejar con respeto las información personal e institucional de que dispone	<ul style="list-style-type: none"> - Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales - Evade temas que indagan sobre información confidencial - Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea - Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización - No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas <p>Transmite información oportuna y objetiva</p>

<p>Relaciones interpersonales – CLAD</p>	<p>Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Escucha con interés y capta las necesidades de los demás - Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral <p>Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales</p>
<p>Colaboración</p>	<p>Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Articula sus actuaciones con las de los demás - Cumple los compromisos adquiridos - Cumple los compromisos adquiridos

ARTICULO 4. El manual de Funciones y Competencias Laborales establecidos en la presente resolución regirá única y exclusivamente para los empleados de la E.S.E. Hospital San Lorenzo del Municipio de Liborina.

	RESOLUCIÓN NÚMERO 19 19 DE MARZO 2022	CODIGO 200-29.29
		VERSION 2

ARTÍCULO 5. El subdirector Administrativo y Financiero entregará a cada funcionario copia de su respectivo manual de funciones, requisitos y competencias laborales en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

ARTÍCULO 6: La presente resolución rige a partir de los diecinueve (19) días de marzo de 2022

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


LUZ ALEXANDRA RODRIGUEZ GARZON
 Gerente