

	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN 2.0
			FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

ACUERDO NÚMERO 14 /
18 de septiembre de 2019 /

**“POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL ESPECÍFICO DE
FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS
DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SANTA MÓNICA”.** /

La Junta Directiva de la Empresa Social del Estado Hospital Santa Mónica de Dosquebradas, en uso de sus facultades legales y estatutarias, y en especial el artículo 4° del Decreto 1376 de 2014, y

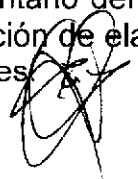
CONSIDERANDO

Que el Decreto 785 de 2005 “Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.” Estableció las directrices generales para elaborar los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales para las entidades reguladas por la citada Ley, entre ellas las Empresas Sociales del Estado. /

Que el Decreto 1083 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”, el cual incorpora los requisitos de los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales, especialmente lo establecido en su artículo 2.2.3.5: /

(...) ARTÍCULO 2.2.3.5 Disciplinas académicas. Para efectos de la identificación de las disciplinas académicas de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, de que trata el artículo 23 del Decreto Ley 785 de 2005, las entidades y organismos identificarán en el manual de funciones y de competencias laborales los Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC- que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES, tal como se señala a continuación) (...) /

Que el Decreto 1083 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”, establece en su artículo 2.2.1.2.3. la obligación de elaborar el manual de funciones y competencias para los empleos temporales.



	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN 2.0
			FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

Que el Decreto 1083 de 2015 "Por el cuál se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública" en el capítulo 2 fija los mecanismos para la estructuración de la planta de empleos de carácter temporal en las Empresas Sociales del Estado y la Suscripción de los acuerdo de Formalización Laboral en desarrollo de lo previsto en el artículo 13 de la Ley 1610 de 2016, y en el artículo 2.2.1.2.3 define como requisito para la estructuración de las plantas de empleos de carácter temporal la elaboración de un estudio o justificación técnica y financiera que contenga el Manual de Funciones y de Competencias requerido. /

Que el Decreto 1083 de 2015 "Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública" en el capítulo 6 describe las generalidades y requisitos de los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales. /

Que mediante Acuerdo No. 13 del 7 de septiembre de 2016 "Por medio del cual se aprueba el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Planta de Empleos de la Empresa Social del Estado Hospital Santa Mónica" /

Que mediante Decreto No. 815 del 08 de mayo de 2018 "Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos "y en su artículo primero sustituye el Título 4 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015 el cual quedará así: "TITULO 4. COMPETENCIAS LABORALES GENERALES PARA LOS EMPLEOS, PÚBLICOS DE LOS DISTINTOS NIVELES JERÁRQUICOS. /

Que por lo expuesto La Junta Directiva de la Empresa Social del Estado Hospital Santa Mónica de Dosquebradas /

ACUERDA

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el "Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales", para los empleos que conforman la planta de empleos de la E.S.E. Hospital Santa Mónica de Dosquebradas, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los empleados con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan, así: /



	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN 2.0
			FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO				
Denominación del Cargo:	Gerente Empresa Social del Estado	Nivel:	Directivo	
Código:	085	Grado:	01	No. Total de Cargos en Planta de esta Denominación: 1
Dependencia:	Gerencia	Cargo del Jefe Inmediato:	Nominador	

II. CONTENIDO FUNCIONAL	
A. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y programar las acciones de planeación, programación, ejecución, organización y evaluación de los programas, proyectos y actividades de la E.S.E., tendientes al cumplimiento de la misión y principios corporativos y el logro de la visión de la institución y de las normas vigentes.	
B. FUNCIONES ESENCIALES	

FUNCIONES GERENTE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

1. Detectar la presencia de todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo epidemiológico, y adoptar las medidas conducentes a aminorar sus efectos.
2. Identificar el diagnóstico de la situación de salud del área de influencia de la entidad, interpretar sus resultados y definir los planes, programas, proyectos y estrategias de atención.
3. Desarrollar planes, programas y proyectos de salud conforme a la realidad socioeconómica y cultural de la región.
4. 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.
5. Planear, organizar y evaluar las actividades de la entidad y velar por la aplicación de las normas y reglamentos

	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN 2.0
			FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

- que regulan el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
6. Promover la adaptación, adopción de las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la calidad y eficiencia en la prestación de los servicios de salud y velar por la validez y técnica de los procedimientos utilizados en el diagnóstico y tratamiento.
 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.
 8. Presentar para aprobación de la Junta Directiva del plan trienal, los programas anuales de desarrollo de la entidad y el presupuesto prospectivo, de acuerdo con la Ley Orgánica de Presupuesto y las normas reglamentarias.
 9. 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 económico de la entidad, así como la competitividad de la institución.
 10. Organizar el sistema contable y de costos de los servicios y propender por la eficiencia utilización del recurso financiero.
 11. Garantizar el establecimiento del sistema de acreditación hospitalaria, de auditoría en salud y control interno que propicien la garantía de la calidad en la prestación del servicio.
 12. Establecer el sistema de referencia y contrarreferencia de pacientes y contribuir a la organización de la red de servicios en el nivel local.
 13. 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

	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN 2.0
			FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

seguimiento físico y financiero de los programas.

14. Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación intra e intersectorial.

15. Desarrollar objetivos, estrategias y actividades conducentes a mejorar las condiciones laborales, el clima organizacional, la salud ocupacional y el nivel de capacitación y entrenamiento, y en especial ejecutar un proceso de educación continua para todos los funcionarios de la entidad.

16. Presentar a la Junta Directiva el proyecto de planta de personal y las reformas necesarias para su adecuado funcionamiento y someterlos a la aprobación de la autoridad competente.

17. Nombrar y remover los funcionarios bajo su dependencia de acuerdo con las normas de administración de personal que rigen para las diferentes categorías de empleo, en Sistema General de Seguridad Social en Salud.

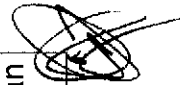
18. Diseñar modelos y metodologías para estimular y garantizar la participación ciudadana y propender por la eficiencia de las actividades extramurales en las acciones tendientes a lograr metas de salud y el mejoramiento de la calidad de vida de la población.

19. Diseñar mecanismos de fácil acceso a la comunidad, que permitan evaluar la satisfacción de los usuarios, atender las quejas y sugerencias y diseñar en consecuencia, políticas y correctivos orientados al mejoramiento continuo del servicio.

20. Representar legalmente a la entidad judicial y extrajudicialmente y ser ordenador del gasto.

21. Firmar las convenciones colectivas con los trabajadores oficiales de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.

22. 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.



	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN 2.0
			FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

23. Propiciar y desarrollar investigaciones científicas-tecnológicas con el fin de establecer las causas y soluciones a los problemas de salud en su área de influencia. 24. Adelantar actividades de transferencia tecnológica y promover las realizaciones de pasantías con el fin de ampliar los conocimientos científicos y tecnológicos de los funcionarios de las entidades hospitalarias. 25. Participar y contribuir al desarrollo del sistema de red de urgencias en su área de influencia. 26. Promocionar el concepto de gestión de calidad y de acreditación que implique contar con estrategias coherentes de desarrollo organizacional. 27. Participar en la elaboración del diagnóstico de la situación de salud del área de influencia de la entidad, interpretar sus resultados y definir los planes, programas y proyectos de atención. 28. Desarrollar las iniciativas de salud que contemplen la realidad cultural de la región. 29. Cumplir y hacer cumplir las políticas que en materia de salud, fijen los órganos de dirección del sistema de salud en el marco de sus competencias. 30. Rendir los informes que le solicite la junta directiva, el comité de usuarios, el concejo municipal, el alcalde, el director local de salud, y los organismos de vigilancia y control. 31. Suscribir los contratos de integración docente asistencial de acuerdo a las políticas establecidas por la junta directiva. 32. Celebrar los contratos que demande el adecuado funcionamiento de la empresa o que se requieran para el cumplimiento de sus objetivos, y delegar la competencia para contratar o realizar licitaciones o concursos, de	
--	--

	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN 2.0
			FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

conformidad con las estipulaciones que al respecto establezca la junta directiva. 33. Promover y garantizar la participación de los usuarios de acuerdo con las normas legales vigentes. 34. Realizar la gestión necesaria para lograr el desarrollo de la empresa de acuerdo con los planes y programas establecidos, teniendo en cuenta perfiles epidemiológicos del área de influencia, las características del entorno y las condiciones internas de la empresa. 35. Las demás que establezcan la Ley y los reglamentos y las Juntas Directivas de las Entidades.
--

III. COMPETENCIA LABORAL A. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES 1. Sistema General de Seguridad Social en Salud. 2. Sistemas de Gestión de la Calidad. 3. Normatividad en materia de Salud. 4. Competencia técnico-científica para el desarrollo del cargo. 5. Normatividad vigente en el ejercicio de su profesión. 6. Informática básica (procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones multimedia e Internet) 7. Gestión en Emergencias y Desastres

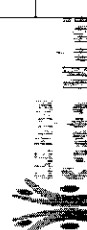
IV. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA Estudios: ✓ Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento: Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría – Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Terapias, Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho. ✓ Título de postgrado en Salud Pública, administración o gerencia hospitalaria, administración en	
--	---

	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN 2.0
			FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

	salud.
	☒ Requerimientos: ☒ Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.
Experiencia:	Experiencia profesional de tres (3) años en el sector Salud.
	Alternativa 1.
La equivalencia entre estudios y experiencia será aplicable de conformidad con el decreto 785 de 2005 y el decreto 139 de 1996.	

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Visión Estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de Decisiones Gestión y desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos.

Competencia	Definición de la Competencia	Conductas Asociadas
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	• 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 seg

	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN 2.0
			FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

		entorno área de desempeño. • Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. • Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir con los compromisos organizacionales con eficacia y calidad	• Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos 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 presenten.
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.	• Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. • Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. • Da 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. • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
	Alinear el comportamiento a las	• Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.

	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN 2.0
			FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

Compromiso con la Organización	necesidades, prioridades y metas organizacionales.	• Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. • Apoya a la organización en situaciones difíciles. • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.
Trabajo en Equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	• Cumple los compromisos que adquiere con el equipo • Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo • Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales • Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad • Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo
Adaptación al Cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	• Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones • Responde al cambio con flexibilidad • Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos • Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.
Visión Estratégica	Anticipar oportunidades y	• Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los

	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN 2.0
			FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

	riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país.	resultados generen valor • Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos • Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias • Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos. • Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales. • Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo.
Liderazgo Efectivo	Gerenciar equipos optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados.	• Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones. • Forma equipos, y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo. • Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas. • Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral.



	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN 2.0
			FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

Planeación		• Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión. • Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto. • Prevé situaciones y escenarios futuros. • Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño. • Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentación del proceso. • Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos. • Optimiza el uso de los recursos. • Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión	• 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.

	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN 2.0
			FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

		Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
Gestión de Desarrollo de las Personas	Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento.	- Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas. - Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas. - Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas. - Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños. - Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo. - Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas.
Pensamiento Sistemático	Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados	- Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno. - Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa. - Identifica la dinámica de los sistemas en los que se participa.

	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	

	esperados.	inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno. - Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados. - Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno.
Resolución de Conflictos	Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlos o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas.	- Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo. - Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones. - Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo. - Asume como propia la solución acordada por el equipo. - Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares.



	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	

NIVEL ASESOR

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO				
Denominación del Cargo:	Asesor	Nivel:		Asesor
Código:	105	Grado:	01	No. Total de Cargos en Planta de esta Denominación: 1
Dependencia:	Gerencia	Cargo del Jefe Inmediato: Gerente		

II. CONTENIDO FUNCIONAL	
A. PROPÓSITO PRINCIPAL Asesorar en la implementación del Sistema de Control Interno y desarrollo administrativo, en pro del mejoramiento continuo, la eficiencia, la eficacia y la ética en la ejecución de los procedimientos administrativos y la consecución de la visión y misión de la E.S.E., conforme a las normas y procedimientos establecidos por la institución.	
B. FUNCIONES ESENCIALES	

FUNCIONES ASESOR CONTROL INTERNO

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno.
2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén

	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN 2.0
			FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.

5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.
7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
8. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente.
10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
11. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.
12. Las demás que le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones



	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	
			FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

III. COMPETENCIA LABORAL	
A. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.	
2. Sistemas de Gestión de la Calidad.	
3. Normatividad en materia de Salud.	
4. Competencia técnico-científica para el desarrollo del cargo.	
5. Normatividad vigente en el ejercicio de su profesión.	
6. Informática básica (procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones multimedia e Internet)	
7. Gestión en Emergencias y Desastres	

IV. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios:	☒ Título profesional en disciplina académica de cualquier Núcleo Básico del Conocimiento: ☒ Requerimientos: ☒ Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.
Experiencia:	Experiencia profesional de tres (3) años en asuntos del control interno.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno. 

	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN 2.0
			FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

Competencia	Definición de la Competencia	Conductas Asociadas
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	• 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.
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir con los compromisos organizacionales con eficacia y calidad	• Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos 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 presenten.
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	• Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. • Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. • Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios.

	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN 2.0
			FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

	las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	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. • 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.	• 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 actuaciones.
Trabajo en Equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	• Cumple los compromisos que adquiere con el equipo • Respeto la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo ' • Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales • Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad

	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN 2.0
			FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

Adaptación al Cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	• Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo • Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones • Responde al cambio con flexibilidad • Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos • Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.
	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad.	• Mantiene actualizados sus conocimientos para apoyar la gestión de la entidad. • Conoce, maneja y sabe aplicar los conocimientos para el logro de resultados. • Emite conceptos técnicos u orientaciones claras, precisas, pertinentes y ajustadas a los lineamientos normativos y organizacionales. • Genera conocimientos técnicos de interés para la entidad, los cuales son comprendidos y utilizados en el actuar de la organización.
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso	• Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad. • Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección. • Reconoce y hace viables las oportunidades y las

Carrera 19 Calle 18 Santa Mónica P B X 330 25 07. Fax (6) Ext 268
 Dosquebradas, Risaralda.
 Colombia

¡Viviendo la calidad! ra llegar a la excelencia!

	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN 2.0
			FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

	eficiente de recursos.	comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales.
Iniciativa	Anticiparse a los problemas proponiendo alternativas de solución.	- Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad. - Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. - Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos. - Reconoce y hace viables las oportunidades.
Construcción de Relaciones	Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales.	- Establece y mantiene relaciones cordiales y reciprocas con redes o grupos de personas internas y externas de la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales. - Utiliza contactos para conseguir objetivos. - Comparte información para establecer lazos. - Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.
Conocimiento del Entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno.	- Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno. - Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y las toma como referente. - Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas y las tiene en cuenta al emitir sus conceptos técnicos. - Orienta el desarrollo de estrategias que concilien la

	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	

	fuerzas políticas y las alianzas en pro de la organización.
--	---

NIVEL PROFESIONAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Denominación del Cargo:	Profesional Universitario Área Salud	Nivel:	Profesional
Código:	237	Grado:	01
Dependencia:	Área Asistencial	No. Total de Cargos en Planta de esta Denominación:	3
	Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión inmediata	

II. CONTENIDO FUNCIONAL	
A. PROPÓSITO PRINCIPAL	Coordinar, supervisar y controlar la planeación, ejecución, evaluación de los procesos y procedimientos que contribuyan a la atención del paciente que requiera de un procedimiento quirúrgico, interviniendo los factores de riesgo para brindar una atención segura; en quirófanos, central de esterilización y/o en otras áreas donde se requiera para procedimientos especializados.
B. FUNCIONES ESENCIALES	FUNCIONES PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA SALUD INSTRUMENTACIÓN QUIRÚRGICA 1. Ejecutar con las políticas, planes, programas y proyectos institucionales dentro del servicio asignado. 2. Ejecutar con los estándares, normas, procesos y procedimientos y planes de mejora del Sistema de Gestión de la Calidad de la institución. 3. Ejecutar las disposiciones expuestas en los manuales, guías, procesos, protocolos y procedimientos institucionales que garanticen la prestación de un servicio de óptima calidad.



NOMBRE ACUERDO

TIPO DE DOCUMENTO
FORMATO

ÁREA RESPONSABLE
01. JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO
02D101-F10

VERSIÓN
2.0

FECHA DE VIGENCIA
30/12/2013

4. Aplicar las normas de bioseguridad y demás de seguridad y salud en el trabajo.
5. Brindar atención con calidad, calidez y sentido de pertenencia para el usuario interno y externo.
6. Diligenciar completa y ordenadamente los registros propios de la historia clínica, diagnósticos y demás registros estadísticos de acuerdo a las guías, procesos, protocolos y procedimientos institucionales de la E.S.E.
7. Informar oportunamente al jefe inmediato del área sobre las novedades que se presentan durante el desarrollo de sus funciones, además de las anomalías locativas o de equipos que se presenten.
8. Supervisar y controlar el uso de los aplicativos institucionales para el diligenciamiento de toda información inherente a las actividades desarrolladas dentro de sus funciones
9. Asistir a las actividades de capacitación, procesos de inducción, entrenamiento, re inducción y educación permanente que programa la ESE.
10. Intervenir en la ejecución de las acciones de mejora del sistema de gestión de calidad según lo requiera.
11. Intervenir en la búsqueda e implementación de nuevas formas de prestación de los servicios a fin de mejorar su eficiencia y eficacia.
12. Colaborar en la autoevaluación del cumplimiento de estándares de acreditación de la unidad funcional asignada como parte del fortalecimiento de autocontrol.
13. Asistir a los convenios de docencia servicio cuando sea requeridos.

	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN 2.0
			FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

14. Presentarse a la E. S. E. en caso de emergencia o calamidad pública, participando activamente en el desarrollo del plan de emergencia.

15. Generar los requerimientos de suministros e insumos según las necesidades identificadas para la prestación del servicio y utilizar de manera racional los recursos disponibles y demás bienes a cargo.

16. Ejecutar el plan de trabajo establecido por el jefe inmediato.

17. Elaborar y presentar los informes que le corresponden en el servicio asignado.

18. Promover, apoyar y asesorar las actividades relacionadas con la vigilancia epidemiológica.

FUNCIONES ESPECÍFICAS BLOQUE QUIRÚRGICO

Si se le asigna Bloque Quirúrgico, además de las funciones generales, son funciones del Profesional Universitario Área Salud Instrumentación Quirúrgica las siguientes:

1. Coordinar, planear, organizar y supervisar la ejecución de los actos quirúrgicos, garantizando el cumplimiento de los manuales, guías, procesos, protocolos y procedimientos institucionales que garanticen la prestación de un servicio de óptima calidad.
2. Presentarse en la sala de cirugía con anticipación, supervisando el instrumental y revisando la asepsia de la sala durante el acto quirúrgico.
3. Revisar antes de cualquier procedimiento los elementos que va a utilizar en la cirugía para garantizar que durante el acto operatorio éstos se encuentren a disposición del cirujano.
4. Asistir a los cirujanos en las actividades de instrumentación garantizando la técnica aséptica en todas las

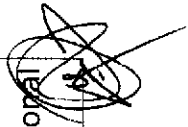
	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN 2.0
			FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

fases del acto quirúrgico, para dar al paciente la mejor atención.

5. Recibir y llevar el control del instrumental y recuento de gases y compresas que utilizará durante el acto quirúrgico y/o anestesia y ser responsable de este.
6. Salvaguardar y garantizar el buen uso de los equipos de ayudas diagnósticas y terapéuticas.
7. Revisar diariamente la programación de cirugía y registrar el procedimiento realizado.
8. Entregar el equipo completo garantizando la reducción de la carga bacteriana.
9. Informar y responder por el gasto de material quirúrgico utilizado, y las necesidades de equipos y material para programas de suministros.
10. Aplicar en el área asignada las normas generales y específicas de utilización, cuidado y mantenimiento del instrumental y elementos de trabajo y de los equipos de diagnóstico que prepara y maneja.
11. Aplicar los conocimientos y normas establecidas para la elaboración, almacenamiento y distribución de material.
12. Recibir y entregar el inventario del instrumental quirúrgico, equipos y suministros usados en la cirugía.
13. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN

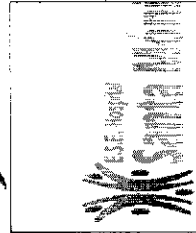
Si se le asigna Central de Esterilización, además de las funciones generales, son funciones del Profesional Universitario Área Salud Instrumentación Quirúrgica las siguientes:



	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN 2.0
			FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

1. Coordinar la unidad funcional de esterilización cuando se le asigne.
2. Recibir el material contaminado para el procedimiento de esterilización, garantizando que el instrumental y equipo médico se encuentre completo y en buen estado.
3. Realizar el procedimiento de esterilización de acuerdo a la programación realizada y a las necesidades de los diferentes servicios asistenciales siguiendo los manuales, guías, procesos, protocolos y procedimientos institucionales que garanticen la prestación de un servicio de óptima calidad.
4. Realizar secado y empaque del material que se va a esterilizar de acuerdo a los manuales, guías, procesos, protocolos y procedimientos institucionales que garanticen la prestación de un servicio de óptima calidad.
5. Dispensar insumos médicos a los servicios de acuerdo a lo requerido.
6. Confrontar el inventario del equipo con el instrumental recibido, identificando pérdidas o daño e informar de manera oportuna al jefe inmediato.
7. Llevar los registros de los insumos esterilizados y de los insumos entregados a los diferentes servicios.
8. Conocer y aplicar las normas, guías, procesos y protocolos institucionales relacionados con las buenas prácticas de esterilización.
9. Realizar monitorización del proceso de esterilización dejando evidencia de la trazabilidad de cada carga esterilizada.
10. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.





NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN 2.0
		FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

III. COMPETENCIA LABORAL	
A. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Sistema General de Seguridad Social en Salud. 2. Sistemas de Gestión de la Calidad. 3. Normatividad en materia de Salud. 4. Competencia técnico-científica para el desarrollo del cargo. 5. Normatividad vigente en el ejercicio de su profesión. 6. Informática básica (procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones multimedia e Internet) 7. Gestión en Emergencias y Desastres	

IV. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios:	✓ Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento: Instrumentación Quirúrgica ✓ Requerimientos: ✓ Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley. ✓ Registro de inscripción departamental expedido por el ente territorial.
Experiencia:	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Alternativa 1.	
La equivalencia entre estudios y experiencia será aplicable de conformidad con el decreto 785 de 2005.	

	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Denominación del Cargo:	Profesional Universitario Área Salud	Nivel:	Profesional
Código:	237	Grado:	05
Dependencia:	Área Asistencial	No. Total de Cargos en Planta de esta Denominación:	1
		Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión inmediata

II. CONTENIDO FUNCIONAL	
A. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar atención en terapia ocupacional a pacientes con trastornos mentales y/o del comportamiento para lograr su adaptación y óptimo desempeño en su entorno psicosocial.	
B. FUNCIONES ESENCIALES	
FUNCIONES PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA SALUD TERAPIA OCUPACIONAL	
1. Ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos institucionales dentro del servicio asignado. 2. Ejecutar los estándares, normas, procesos y procedimientos y planes de mejora del Sistema de Gestión de la Calidad de la institución.	

	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN 2.0
	FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013		

3. Ejecutar las disposiciones expuestas en los manuales, guías, procesos, protocolos y procedimientos institucionales que garanticen la prestación de un servicio de óptima calidad.
4. Aplicar las normas de bioseguridad y demás de seguridad y salud en el trabajo.
5. Brindar atención con calidad, calidez y sentido de pertenencia para el usuario interno y externo.
6. Diligenciar completa y ordenadamente los registros propios de la historia clínica, diagnósticos y demás registros estadísticos de acuerdo a las guías, procesos, protocolos y procedimientos institucionales de la E.S.E.
7. Informar oportunamente al jefe inmediato del área sobre las novedades que se presentan durante el desarrollo de sus funciones, además de las anomalías locativas o de equipos que se presenten.
8. Supervisar y controlar el uso de los aplicativos institucionales para el diligenciamiento de toda información inherente a las actividades desarrolladas dentro de sus funciones
9. Asistir a las actividades de capacitación, procesos de inducción, entrenamiento, re inducción y educación permanente que programa la ESE.
10. Intervenir en la ejecución de las acciones de mejora del sistema de gestión de calidad según lo requiera.
11. Intervenir en la búsqueda e implementación de nuevas formas de prestación de los servicios a fin de mejorar su eficiencia y eficacia.
12. Colaborar en la autoevaluación del cumplimiento de estándares de acreditación de la unidad funcional asignada como parte del fortalecimiento de autocontrol.

	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN 2.0
			FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

13. Asistir a los convenios de docencia servicio cuando sea requeridos.
14. Presentarse a la E.S.E. en caso de emergencia o calamidad pública, participando activamente en el desarrollo del plan de emergencia.
15. Generar los requerimientos de suministros e insumos según las necesidades identificadas para la prestación del servicio y utilizar de manera racional los recursos disponibles y demás bienes a cargo.
16. Ejecutar el plan de trabajo establecido por el jefe inmediato.
17. Elaborar y presentar los informes que le corresponden en el servicio asignado.
18. Promover, apoyar y asesorar las actividades relacionadas con la vigilancia epidemiológica.
19. Realizar la evaluación y determinar objetivos del plan de tratamiento a seguir en la terapia ocupacional y seleccionar modalidades terapéuticas para la atención del paciente
20. Desarrollar las terapias requeridas por el usuario de acuerdo a la evaluación inicial realizada.
21. Promover y orientar la participación de la familia y de la comunidad en el manejo de pacientes discapacitados.
22. Promover, orientar y facilitar la integración familiar, social, educativa y laboral del individuo discapacitado a través de intervenciones en su medio inmediato durante el proceso de atención y seguimiento.
23. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.



	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN 2.0
			FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

III. COMPETENCIA LABORAL	
A. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.	
2. Sistemas de Gestión de la Calidad.	
3. Normatividad en materia de Salud.	
4. Competencia técnico-científica para el desarrollo del cargo.	
5. Normatividad vigente en el ejercicio de su profesión.	
6. Informática básica (procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones multimedia e Internet)	
7. Gestión en Emergencias y Desastres	

IV. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios:	☒ Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento: Terapias ☒ Requerimientos: ☒ Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley. ☒ Registro de inscripción departamental expedido por el ente territorial.
Experiencia:	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Alternativa 1.	
La equivalencia entre estudios y experiencia será aplicable de conformidad con el decreto 785 de 2005.	



	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Denominación del Cargo:	Profesional Universitario Área Salud	Nivel:	Profesional
Código:	237	Grado:	05
Dependencia:	Área Asistencial	No. Total de Cargos en Planta de esta Denominación:	1
		Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión inmediata

II. CONTENIDO FUNCIONAL	
A. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Supervisar y controlar la comunicación lingüística no desarrollada, alterada o interrumpida en los usuarios que lo requieran de acuerdo a los procesos y procedimientos de la institución.	
B. FUNCIONES ESENCIALES	
FUNCIONES PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA SALUD TERAPIA DEL LENGUAJE	
1. Ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos institucionales dentro del servicio asignado.	
2. Ejecutar los estándares, normas, procesos y procedimientos y planes de mejora del Sistema de Gestión de la Calidad de la institución.	

	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN 2.0
			FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

3. Ejecutar las disposiciones expuestas en los manuales, guías, procesos, protocolos y procedimientos institucionales que garanticen la prestación de un servicio de óptima calidad.
4. Aplicar las normas de bioseguridad y demás de seguridad y salud en el trabajo.
5. Brindar atención con calidad, calidez y sentido de pertenencia para el usuario interno y externo.
6. Diligenciar completa y ordenadamente los registros propios de la historia clínica, diagnósticos y demás registros estadísticos de acuerdo a las guías, procesos, protocolos y procedimientos institucionales de la E.S.E.
7. Informar oportunamente al jefe inmediato del área sobre las novedades que se presentan durante el desarrollo de sus funciones, además de las anomalías locativas o de equipos que se presenten.
8. Supervisar y controlar el uso de los aplicativos institucionales para el diligenciamiento de toda información inherente a las actividades desarrolladas dentro de sus funciones
9. Asistir en las actividades de capacitación, procesos de inducción, entrenamiento, re inducción y educación permanente que programa la ESE.
10. Intervenir en la ejecución de las acciones de mejora del sistema de gestión de calidad según lo requiera.
11. Intervenir en la búsqueda e implementación de nuevas formas de prestación de los servicios a fin de mejorar su eficiencia y eficacia.
12. Colaborar en la autoevaluación del cumplimiento de estándares de acreditación de la unidad funcional asignada como parte del fortalecimiento de autocontrol.

	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN 2.0
			FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

13. Asistir en los convenios de docencia servicio cuando sea requeridos.
14. Presentarse a la E.S.E. en caso de emergencia o calamidad pública, participando activamente en el desarrollo del plan de emergencia.
15. Generar los requerimientos de suministros e insumos según las necesidades identificadas para la prestación del servicio y utilizar de manera racional los recursos disponibles y demás bienes a cargo.
16. Ejecutar el plan de trabajo establecido por el jefe inmediato.
17. Elaborar y presentar los informes que le corresponden en el servicio asignado.
18. Promover, apoyar y asesorar las actividades relacionadas con la vigilancia epidemiológica.
19. Realizar la evaluación y determinar objetivos del plan de tratamiento a seguir en la terapia del lenguaje y seleccionar modalidades terapéuticas para la atención del paciente
20. Desarrollar las terapias requeridas por el usuario de acuerdo a la evaluación inicial realizada.
21. Promover el desarrollo integral del paciente con problemas de comunicación.
22. Promover y orientar la participación de la familia y de la comunidad en el manejo de pacientes discapacitados.
23. Promover, orientar y facilitar la integración familiar, social, educativa y laboral del individuo discapacitado a través de intervenciones en su medio inmediato durante el proceso de atención y seguimiento.
24. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.



	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN 2.0
			FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

III. COMPETENCIA LABORAL	
A. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.	
2. Sistemas de Gestión de la Calidad.	
3. Normatividad en materia de Salud.	
4. Competencia técnico-científica para el desarrollo del cargo.	
5. Normatividad vigente en el ejercicio de su profesión.	
6. Informática básica (procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones multimedia e Internet)	
7. Gestión en Emergencias y Desastres	

IV. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios:	☒ Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento: Terapias ☒ Requerimientos: ☒ Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley. ☒ Registro de inscripción departamental expedido por el ente territorial.
Experiencia:	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Alternativa 1.	
La equivalencia entre estudios y experiencia será aplicable de conformidad con el decreto 785 de 2005.	



	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN 2.0
			FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Denominación del Cargo:	Profesional Universitario Área Salud	Nivel:	Profesional
Código:	237	Grado:	05
Dependencia:	Área Asistencial	Cargo del Jefe Inmediato:	No. Total de Cargos en Planta de esta Denominación: 2 Quien ejerza supervisión inmediata

II. CONTENIDO FUNCIONAL	
A. PROPÓSITO PRINCIPAL	Controlar el mejoramiento de la calidad de vida de los usuarios, mediante acciones de promoción, prevención, rehabilitación y rehabilitación, de acuerdo a la normatividad legal vigente y al plan de acción elaborado por el equipo interdisciplinario del área.
B. FUNCIONES ESENCIALES	

FUNCIONES PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA SALUD TERAPIA RESPIRATORIA

1. Ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos institucionales dentro del servicio asignado.
2. Ejecutar los estándares, normas, procesos y procedimientos y planes de mejora del Sistema de Gestión de la

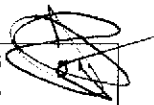
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	NOMBRE ACUERDO	CÓDIGO 02D101-F10
			ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA
			VERSIÓN 2.0

Calidad de la institución.

3. Ejecutar las disposiciones expuestas en los manuales, guías, procesos, protocolos y procedimientos institucionales que garanticen la prestación de un servicio de óptima calidad.
4. Aplicar las normas de bioseguridad y demás de seguridad y salud en el trabajo.
5. Brindar atención con calidad, calidez y sentido de pertenencia para el usuario interno y externo.
6. Diligenciar completa y ordenadamente los registros propios de la historia clínica, diagnósticos y demás registros estadísticos de acuerdo a las guías, procesos, protocolos y procedimientos institucionales de la E.S.E.
7. Informar oportunamente al jefe inmediato del área sobre las novedades que se presentan durante el desarrollo de sus funciones, además de las anomalías locativas o de equipos que se presenten.
8. Supervisar y controlar el uso de los aplicativos institucionales para el diligenciamiento de toda información inherente a las actividades desarrolladas dentro de sus funciones
9. Asistir a las actividades de capacitación, procesos de inducción, entrenamiento, re inducción y educación permanente que programa la ESE.
10. Intervenir en la ejecución de las acciones de mejora del sistema de gestión de calidad según lo requiera.
11. Intervenir en la búsqueda e implementación de nuevas formas de prestación de los servicios a fin de mejorar su eficiencia y eficacia.
12. Colaborar en la autoevaluación del cumplimiento de estándares de acreditación de la unidad funcional

	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013		

- asignada como parte del fortalecimiento de autocontrol.
13. Asistir en los convenios de docencia servicio cuando sea requeridos.
 14. Presentarse a la E.S.E. en caso de emergencia o calamidad pública, participando activamente en el desarrollo del plan de emergencia.
 15. Generar los requerimientos de suministros e insumos según las necesidades identificadas para la prestación del servicio y utilizar de manera racional los recursos disponibles y demás bienes a cargo.
 16. Ejecutar el plan de trabajo establecido por el jefe inmediato.
 17. Elaborar y presentar los informes que le corresponden en el servicio asignado.
 18. Promover, apoyar y asesorar las actividades relacionadas con la vigilancia epidemiológica.
 19. Realizar la evaluación y determinar objetivos del plan de tratamiento a seguir en la terapia respiratoria y seleccionar modalidades terapéuticas para la atención del paciente
 20. Desarrollar las terapias requeridas por el usuario de acuerdo a la evaluación inicial realizada.
 21. Promover y orientar la participación de la familia y de la comunidad en el manejo de pacientes discapacitados.
 22. Promover, orientar y facilitar la integración familiar, social, educativa y laboral del individuo discapacitado a través de intervenciones en su medio inmediato durante el proceso de atención y seguimiento.
 23. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.



	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN 2.0
			FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

III. COMPETENCIA LABORAL	
A. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Sistema General de Seguridad Social en Salud. 2. Sistemas de Gestión de la Calidad. 3. Normatividad en materia de Salud. 4. Competencia técnico-científica para el desarrollo del cargo. 5. Normatividad vigente en el ejercicio de su profesión. 6. Informática básica (procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones multimedia e Internet) 7. Gestión en Emergencias y Desastres	

IV. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios:	✓ Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento: Terapias ✓ Requerimientos: ✓ Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley. ✓ Registro de inscripción departamental expedido por el ente territorial. ✓ Entrenamiento en Soporte Vital Avanzado para Médicos. ✓ Entrenamiento en Soporte Vital Básico para Enfermeros.
Experiencia:	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Alternativa 1. La equivalencia entre estudios y experiencia será aplicable de conformidad con el decreto 785 de 2005.	

	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	
			FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes	Por Nivel Jerárquico	
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Denominación del Cargo:	Profesional Universitario Área Salud	Nivel:	Profesional
Código:	237	Grado:	05
Dependencia:	Área Asistencial	No. Total de Cargos en Planta de esta Denominación:	3
		Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión inmediata

II. CONTENIDO FUNCIONAL	
A. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Controlar el mejoramiento de la calidad de vida de los usuarios, mediante acciones de promoción, prevención, rehabilitación y rehabilitación, de acuerdo a la normatividad legal vigente y al plan de acción elaborado por el equipo interdisciplinario del área.	
B. FUNCIONES ESENCIALES	

FUNCIONES PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA SALUD TERAPIA FÍSICA

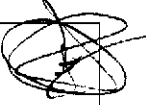
1. Ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos institucionales dentro del servicio asignado.
2. Ejecutar los estándares, normas, procesos y procedimientos y planes de mejora del Sistema de Gestión de la

	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN 2.0
			FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

Calidad de la institución.

3. Ejecutar las disposiciones expuestas en los manuales, guías, procesos, protocolos y procedimientos institucionales que garanticen la prestación de un servicio de óptima calidad.
4. Aplicar las normas de bioseguridad y demás de seguridad y salud en el trabajo.
5. Brindar atención con calidad, calidez y sentido de pertenencia para el usuario interno y externo.
6. Diligenciar completa y ordenadamente los registros propios de la historia clínica, diagnósticos y demás registros estadísticos de acuerdo a las guías, procesos, protocolos y procedimientos institucionales de la E.S.E.
7. Informar oportunamente al jefe inmediato del área sobre las novedades que se presentan durante el desarrollo de sus funciones, además de las anomalías locativas o de equipos que se presenten.
8. Supervisar y controlar el uso de los aplicativos institucionales para el diligenciamiento de toda información inherente a las actividades desarrolladas dentro de sus funciones
9. Asistir a las actividades de capacitación, procesos de inducción, entrenamiento, re inducción y educación permanente que programa la ESE.
10. Intervenir en la ejecución de las acciones de mejora del sistema de gestión de calidad según lo requiera.
11. Intervenir en la búsqueda e implementación de nuevas formas de prestación de los servicios a fin de mejorar su eficiencia y eficacia.
12. Colaborar en la autoevaluación del cumplimiento de estándares de acreditación de la unidad funcional.

	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN 2.0
			FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

asignada como parte del fortalecimiento de autocontrol. 13. Asistir en los convenios de docencia servicio cuando sea requeridos. 14. Presentarse a la E.S.E. en caso de emergencia o calamidad pública, participando activamente en el desarrollo del plan de emergencia. 15. Generar los requerimientos de suministros e insumos según las necesidades identificadas para la prestación del servicio y utilizar de manera racional los recursos disponibles y demás bienes a cargo. 16. Ejecutar el plan de trabajo establecido por el jefe inmediato. 17. Elaborar y presentar los informes que le corresponden en el servicio asignado. 18. Promover, apoyar y asesorar las actividades relacionadas con la vigilancia epidemiológica. 19. Realizar la evaluación y determinar objetivos del plan de tratamiento a seguir en la terapia física y seleccionar modalidades terapéuticas para la atención del paciente 20. Desarrollar las terapias requeridas por el usuario de acuerdo a la evaluación inicial realizada. 21. Promover y orientar la participación de la familia y de la comunidad en el manejo de pacientes discapacitados. 22. Promover, orientar y facilitar la integración familiar, social, educativa y laboral del individuo discapacitado a través de intervenciones en su medio inmediato durante el proceso de atención y seguimiento. 23. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.	
---	---

	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN 2.0
			FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

III. COMPETENCIA LABORAL	
A. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Sistema General de Seguridad Social en Salud. 2. Sistemas de Gestión de la Calidad. 3. Normatividad en materia de Salud. 4. Competencia técnico-científica para el desarrollo del cargo. 5. Normatividad vigente en el ejercicio de su profesión. 6. Informática básica (procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones multimedia e Internet) 7. Gestión en Emergencias y Desastres	

IV. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios:	✓ Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento: Terapias ✓ Requerimientos: ✓ Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley. ✓ Registro de inscripción departamental expedido por el ente territorial.
Experiencia:	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Alternativa 1.	
La equivalencia entre estudios y experiencia será aplicable de conformidad con el decreto 785 de 2005.	

	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Denominación del Cargo:	Profesional Universitario	Nivel:	Profesional
Código:	219	Grado:	05
Dependencia:	Área Asistencial	No. Total de Cargos en Planta de esta Denominación:	1
		Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión inmediata

II. CONTENIDO FUNCIONAL	
A. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Controlar el desarrollo de los objetivos de la institución favoreciendo la salud mental y calidad de vida de los usuarios mediante la aplicación de normas, procesos y procedimientos y recursos propios de la psicología en sus diferentes ámbitos de acción.	
B. FUNCIONES ESENCIALES	

FUNCIONES PROFESIONAL UNIVERSITARIO PSICOLOGÍA

1. Ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos institucionales dentro del servicio asignado.
2. Ejecutar los estándares, normas, procesos y procedimientos y planes de mejora del Sistema de Gestión de la

	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN 2.0
			FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

Calidad de la institución.

3. Ejecutar las disposiciones expuestas en los manuales, guías, procesos, protocolos y procedimientos institucionales que garanticen la prestación de un servicio de óptima calidad.
4. Aplicar las normas de bioseguridad y demás de seguridad y salud en el trabajo.
5. Brindar atención con calidad, calidez y sentido de pertenencia para el usuario interno y externo.
6. Diligenciar completa y ordenadamente los registros propios de la historia clínica, diagnósticos y demás registros estadísticos de acuerdo a las guías, procesos, protocolos y procedimientos institucionales de la E.S.E.
7. Informar oportunamente al jefe inmediato del área sobre las novedades que se presentan durante el desarrollo de sus funciones, además de las anomalías locativas o de equipos que se presenten.
8. Supervisar y controlar el uso de los aplicativos institucionales para el diligenciamiento de toda información inherente a las actividades desarrolladas dentro de sus funciones
9. Asistir a las actividades de capacitación, procesos de inducción, entrenamiento, re inducción y educación permanente que programa la ESE.
10. Intervenir en la ejecución de las acciones de mejora del sistema de gestión de calidad según lo requiera.
11. Intervenir en la búsqueda e implementación de nuevas formas de prestación de los servicios a fin de mejorar su eficiencia y eficacia.
12. Colaborar en la autoevaluación del cumplimiento de estándares de acreditación de la unidad funcional

	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN 2.0
			FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

- asignada como parte del fortalecimiento de autocontrol.
13. Asistir a los convenios de docencia servicio cuando sea requeridos.
 14. Presentarse a la E.S.E. en caso de emergencia o calamidad pública, participando activamente en el desarrollo del plan de emergencia.
 15. Generar los requerimientos de suministros e insumos según las necesidades identificadas para la prestación del servicio y utilizar de manera racional los recursos disponibles y demás bienes a cargo.
 16. Ejecutar el plan de trabajo establecido por el jefe inmediato.
 17. Elaborar y presentar los informes que le corresponden en el servicio asignado.
 18. Promover, apoyar y asesorar las actividades relacionadas con la vigilancia epidemiológica.
 19. Realizar intervención psicológica a nivel individual y/o grupal que requieran los usuarios que le sean remitidos de los diferentes servicios de la E.S.E. u otras instituciones
 20. Aplicar las pruebas psicológicas requeridas para evaluación de la problemática emocional o comportamental del paciente.
 21. Asistir en las actividades institucionales y extramurales de promoción y prevención que se le asignen de acuerdo a la contrataciones vigentes de la E.S.E
 22. Intervenir en la planeación y ejecución de los programas de seguimientos a casos de las personas atendidas por consultas ambulatorias o internas.



	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN 2.0
			FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

23. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

III. COMPETENCIA LABORAL	
A. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Sistema General de Seguridad Social en Salud. 2. Sistemas de Gestión de la Calidad. 3. Normatividad en materia de Salud. 4. Competencia técnico-científica para el desarrollo del cargo. 5. Normatividad vigente en el ejercicio de su profesión. 6. Informática básica (procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones multimedia e Internet) 7. Gestión en Emergencias y Desastres	

IV. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios:	✓ Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento: Psicología ✓ Requerimientos: ✓ Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley. ✓ Registro de inscripción departamental expedido por el ente territorial.
Experiencia:	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Alternativa 1.	
La equivalencia entre estudios y experiencia será aplicable de conformidad con el decreto 785 de 2005.	



	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	
			VERSIÓN 2.0
			FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Denominación del Cargo:	Profesional Universitario	Nivel:	Profesional
Código: 219	Grado: 06	No. Total de Cargos en Planta de esta Denominación:	1
Dependencia: Área Asistencial	Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión inmediata	

II. CONTENIDO FUNCIONAL	
A. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar un servicio especializado para atender y tratar a la población usuaria de la institución en cuanto a las influencias que la enfermedad pueda tener en el entorno familiar, grupal, organizacional e institucional. Cumpliendo con lo dispuesto en las guías, procesos, protocolos y procedimientos institucionales.	
B. FUNCIONES ESENCIALES	

FUNCIONES PROFESIONAL UNIVERSITARIO TRABAJO SOCIAL

1. Ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos institucionales dentro del servicio asignado.
2. Ejecutar los estándares, normas, procesos y procedimientos y planes de mejora del Sistema de Gestión de la

	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN 2.0
			FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

Calidad de la institución.

3. Ejecutar las disposiciones expuestas en los manuales, guías, procesos, protocolos y procedimientos institucionales que garanticen la prestación de un servicio de óptima calidad.
4. Aplicar las normas de bioseguridad y demás de seguridad y salud en el trabajo.
5. Proporcionar atención con calidad, calidez y sentido de pertenencia para el usuario interno y externo.
6. Proporcionar información y educación en salud al individuo, la familia y la comunidad sobre la patología, sus cuidados y tratamiento según las necesidades detectadas.
7. Proporcionar información general al usuario o la comunidad cuando lo requiera.
8. Diligenciar clara, completa y ordenadamente los registros propios de la historia clínica, diagnósticos, tratamientos a seguir y demás registros estadísticos de acuerdo a las guías, procesos, protocolos y procedimientos institucionales de la E.S.E.
9. Informar oportunamente al jefe inmediato del área sobre las novedades que se presentan durante el desarrollo de sus funciones, además de las anomalías locativas o de equipos que se presenten.
10. Supervisar y controlar el uso de los aplicativos institucionales para el diligenciamiento de toda información inherente a las actividades desarrolladas dentro de sus funciones
11. Asistir en las actividades de capacitación, procesos de inducción, entrenamiento, re inducción y educación permanente que programa la ESE.
12. Intervenir en la ejecución de las acciones de mejora del sistema de gestión de calidad según lo requiera.



	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN 2.0
			FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

13. Intervenir en la búsqueda e implementación de nuevas formas de prestación de los servicios a fin de mejorar su eficiencia y eficacia.
14. Colaborar en la autoevaluación del cumplimiento de estándares de acreditación de la unidad funcional asignada como parte del fortalecimiento de autocontrol.
15. Asistir a los convenios de docencia servicio cuando sea requeridos.
16. Presentarse a la E.S.E. en caso de emergencia o calamidad pública, participando activamente en el desarrollo del plan de emergencia.
17. Generar los requerimientos de suministros e insumos según las necesidades identificadas para la prestación del servicio y utilizar de manera racional los recursos disponibles y demás bienes a cargo.
18. Ejecutar el plan de trabajo establecido por el jefe inmediato.
19. Elaborar y presentar los informes que le corresponden en el servicio asignado.
20. Promover, apoyar y asesorar las actividades relacionadas con la vigilancia epidemiológica.
21. Participar en la evaluación del impacto de la prestación de los servicios de salud en la comunidad usuaria de la institución.
22. Gestionar ayudas médicas para pacientes de bajos recursos económicos.
23. Orientación al paciente y a sus familiares en los problemas consecuentes a sus enfermedades con el fin de que asuman como agentes de prevención y recuperación.



	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN 2.0
			FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

24. Atención e intervención en crisis al paciente víctima de abuso sexual o maltrato y poner en conocimiento a la autoridad competente.
25. Gestionar la ubicación de los familiares del paciente, al no contar con una familia o tercera personas responsables.
26. Realizar visitas domiciliarias para determinar las condiciones de los pacientes y para el seguimiento de los casos especiales. Identificando el diagnóstico social y gestionando lo necesario ante las instituciones competentes.
27. Realizar valoraciones sociales en todos los servicios que presta la E.S.E. y socializar las rutas de atención a los funcionarios.
28. Realizar la verificación de derechos de los pacientes en el servicio asignado.
29. Realizar visitas de información, orientación e identificación de necesidades de los usuarios en todos los servicios de la E.S.E. Prestando especial atención a los centros de atención ambulatoria.
30. Dictar talleres de prevención de acuerdo a las necesidades identificadas en los diferentes escenarios requeridos.
31. Organizar los grupos de apoyo de los usuarios de la institución de acuerdo a las necesidades identificadas.
32. Dinamizar, promover y orientar la participación de usuarios y grupos sociales en la selección, formulación y diseño de alternativas de acción orientadas a la transformación social.
33. Construir procesos de desarrollo humano, con perspectiva de derechos, conjuntamente con los usuarios, las

	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	

familias, los grupos, las comunidades y las organizaciones.

34. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

III. COMPETENCIA LABORAL	
A. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Sistema General de Seguridad Social en Salud. 2. Sistemas de Gestión de la Calidad. 3. Normatividad en materia de Salud. 4. Competencia técnico-científica para el desarrollo del cargo. 5. Normatividad vigente en el ejercicio de su profesión. 6. Informática básica (procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones multimedia e Internet) 7. Gestión en Emergencias y Desastres	

IV. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios:	✓ Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento: Sociología, Trabajo Social y Afines. ✓ Requerimientos: ✓ Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.
Experiencia:	Once (11) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo. Alternativa 1.
La equivalencia entre estudios y experiencia será aplicable de conformidad con el decreto 785 de 2005.	



	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN 2.0
			FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes	Por Nivel Jerárquico	
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Denominación del Cargo:	Profesional Universitario Área Salud	Nivel:	Profesional
Código:	237	Grado:	07
Dependencia:	Área Asistencial	Cargo del Jefe Inmediato:	No. Total de Cargos en Planta de esta Denominación: 9 Quien ejerza supervisión inmediata

II. CONTENIDO FUNCIONAL	
A. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar y participar en los procesos y procedimientos propios del laboratorio clínico, cumpliendo con lo dispuesto en las guías, procesos, protocolos y procedimientos institucionales para responder los requerimientos de diagnóstico de los usuarios de la E.S.E.	
B. FUNCIONES ESENCIALES	

FUNCIONES PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA SALUD BACTERIOLOGÍA	
1. Aplicar las políticas, planes, programas y proyectos institucionales dentro del servicio asignado. 2. Aplicar los estándares, normas, procesos y procedimientos y planes de mejora del Sistema de Gestión de la Calidad de la institución.	

	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	

3. Aplicar las disposiciones expuestas en los manuales, guías, procesos, protocolos y procedimientos institucionales que garanticen la prestación de un servicio de óptima calidad.
4. Aplicar las normas de bioseguridad y demás de seguridad y salud en el trabajo.
5. Practicar una atención con calidad, calidez y sentido de pertenencia para el usuario interno y externo.
6. Operar completa y ordenadamente los registros propios de la historia clínica, diagnósticos y demás registros estadísticos de acuerdo a las guías, procesos, protocolos y procedimientos institucionales de la E.S.E.
7. Reportar oportunamente al jefe inmediato del área sobre las novedades que se presentan durante el desarrollo de sus funciones, además de las anomalías locativas o de equipos que se presenten.
8. Utilizar adecuadamente los aplicativos institucionales para el diligenciamiento de toda información inherente a las actividades desarrolladas dentro de sus funciones
9. Asistir a las actividades de capacitación, procesos de inducción, entrenamiento, re inducción y educación permanente que programa la ESE.
10. Apoyar la ejecución de las acciones de mejora del sistema de gestión de calidad según lo requiera.
11. Apoyar la búsqueda e implementación de nuevas formas de prestación de los servicios a fin de mejorar su eficiencia y eficacia.
12. Reportarse a la E.S.E. en caso de emergencia o calamidad pública, participando activamente en el desarrollo del plan de emergencia.



	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN 2.0
			FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

13. Reportar los requerimientos de suministros e insumos según las necesidades identificadas para la prestación del servicio y utilizar de manera racional los recursos disponibles y demás bienes a cargo.
14. Operar el plan de trabajo establecido por el jefe inmediato.
15. Redactar y preparar los informes que le corresponden en el servicio asignado.
16. Recopilar y operar las muestras que lleguen al laboratorio, cumpliendo las guías, procesos, protocolos y procedimientos institucionales según le corresponda.
17. Revisar y validar oportunamente los resultados de los exámenes de laboratorio antes de reportarlos en la historia clínica, verificando que sean completos y exactos.
18. Operar las pruebas de control de calidad de los análisis clínicos a fin de garantizar la veracidad de los resultados.
19. Reportar de manera oportuna los datos críticos al médico tratante para que se tomen las medidas pertinentes.
20. Administrar información y educación en salud al individuo, sobre los requisitos para la toma de la muestra y la forma adecuada de recolectarla.
21. Preparar, controlar y garantizar la calidad de los reactivos, soluciones e insumos necesarios para el análisis de las muestras de laboratorio.
22. Reportar de la manera indicada las enfermedades de notificación obligatoria correspondientes al SIVIGILA.
23. Revisar que el desecho de las muestras con pruebas positivas se realice según el protocolo establecido para la vigilancia epidemiológica.

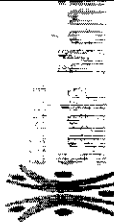
	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	

24. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

III. COMPETENCIA LABORAL	
A. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Sistema General de Seguridad Social en Salud. 2. Sistemas de Gestión de la Calidad. 3. Normatividad en materia de Salud. 4. Competencia técnico-científica para el desarrollo del cargo. 5. Normatividad vigente en el ejercicio de su profesión. 6. Informática básica (procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones multimedia e Internet) 7. Gestión en Emergencias y Desastres	

IV. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios:	✓ Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento: Bacteriología. ✓ Requerimientos: ✓ Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley. ✓ Registro de inscripción departamental expedido por el ente territorial.
Experiencia:	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Alternativa 1.	
La equivalencia entre estudios y experiencia será aplicable de conformidad con el decreto 785 de 2005.	



	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN 2.0
			FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Denominación del Cargo:	Enfermero	Nivel:	Profesional
Código:	243	Grado:	08
Dependencia:	Área Asistencial	No. Total de Cargos en Planta de esta Denominación:	24
		Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión inmediata

II. CONTENIDO FUNCIONAL	
A. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Supervisar y controlar la planeación, ejecución y evaluación del proceso de atención de enfermería, con el fin de cumplir con los objetivos trazados por la institución en la atención el paciente. Según las guías, procesos, protocolos y procedimientos institucionales.	
B. FUNCIONES ESENCIALES	

FUNCIONES GENERALES ENFERMERO

1. Ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos institucionales dentro del servicio asignado.
2. Ejecutar los estándares, normas, procesos y procedimientos y planes de mejora del Sistema de Gestión de la Calidad.

	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	
			VERSIÓN 2.0

- Calidad de la institución.
3. Ejecutar las disposiciones expuestas en los manuales, guías, procesos, protocolos y procedimientos institucionales que garanticen la prestación de un servicio de óptima calidad.
 4. Aplicar las normas de bioseguridad y demás de seguridad y salud en el trabajo.
 5. Brindar atención con calidad, calidez y sentido de pertenencia para el usuario interno y externo.
 6. Brindar información y educación en salud al individuo, la familia y la comunidad sobre la patología, sus cuidados y tratamiento según las necesidades detectadas.
 7. Diligenciar completa y ordenadamente los registros propios de la historia clínica, diagnósticos, tratamientos a seguir y demás registros estadísticos de acuerdo a las guías, procesos, protocolos y procedimientos institucionales de la E.S.E.
 8. Informar oportunamente al jefe inmediato del área sobre las novedades que se presentan durante el desarrollo de sus funciones, además de las anomalías locativas o de equipos que se presenten.
 9. Supervisar y controlar el uso de los aplicativos institucionales para el diligenciamiento de toda información inherente a las actividades desarrolladas dentro de sus funciones
 10. Asistir en las actividades de capacitación, procesos de inducción, entrenamiento, re inducción y educación permanente que programa la ESE.
 11. Intervenir en la ejecución de las acciones de mejora del sistema de gestión de calidad según lo requiera.
 12. Intervenir en la búsqueda e implementación de nuevas formas de prestación de los servicios a fin de mejorarlos.

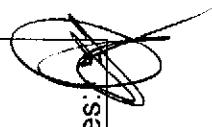
	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN 2.0
			FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

su eficiencia y eficacia.

- 13.** Colaborar en la autoevaluación del cumplimiento de estándares de acreditación de la unidad funcional asignada como parte del fortalecimiento de autocontrol.
- 14.** Asistir a los convenios de docencia servicio cuando sea requeridos.
- 15.** Presentarse a la E.S.E. en caso de emergencia o calamidad pública, participando activamente en el desarrollo del plan de emergencia.
- 16.** Ejecutar el plan de trabajo establecido por el jefe inmediato.
- 17.** Elaborar y presentar los informes que le corresponden en el servicio asignado.
- 18.** Generar los requerimientos de suministros e insumos según las necesidades identificadas para la prestación del servicio y velar por la racional utilización de los recursos disponibles y demás bienes a cargo.
- 19.** Velar por el mantenimiento los estándares de habilitación de la unidad funcional asignada.
- 20.** Participar en la elaboración y seguimiento de las guías, procesos protocolos y procedimientos institucionales.
- 21.** Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS CONSULTA EXTERNA

Si se le asigna Consulta Externa, además de las funciones generales, son funciones del Enfermero las siguientes:



	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN 2.0
			FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

1. Realizar procedimientos de enfermería en el servicio asignado, cumpliendo con todas las normas, guías de atención, procedimientos y requerimientos.
2. Brindar atención directa al usuario cuando lo requiera
3. Brindar servicios asistenciales de enfermería en los diferentes programas de Protección específica, detección temprana y atención de las enfermedades de interés en salud pública
4. Asistir a las actividades extramurales incluyendo atención domiciliaria cuando se requiera de acuerdo a las contrataciones vigentes de la E.S.E
5. Organizar, delegar y supervisar el trabajo del personal de auxiliar de enfermería.
6. Participar en el proceso de referencia y contra referencia siguiendo las normas vigentes.
7. Planear, dirigir, coordinar, supervisar controlar y evaluar los diferentes programas que estén establecidos en el servicio asignado.
8. Supervisar y controlar la continuidad del servicio, velar por que los equipos e insumos se encuentren a tiempo y en las condiciones idóneas para la prestación del servicio.
9. Elaborar los instrumentos de planeación del trabajo para la prestación del servicio que garanticen accesibilidad, oportunidad, continuidad de la atención en el servicio asignado, tomando como base las necesidades de los servicios y su organización.
10. Gestionar los trámites administrativos de procedimientos pendientes a los usuarios de los servicios pertenecientes a la unidad funcional bajo su cargo.



NOMBRE ACUERDO

TIPO DE DOCUMENTO
FORMATO

ÁREA RESPONSABLE
01. JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO
02D101-F10

VERSIÓN
2.0

FECHA DE VIGENCIA
30/12/2013

11. Promover, apoyar y asesorar las actividades relacionadas con la vigilancia epidemiológica.

12. Resolver oportunamente las situaciones de emergencia y riesgos que se presenten en el servicio asignado.

13. Gestionar las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias que se presenten en el servicio asignado, aplicando los correctivos requeridos.

14. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS INTERNACIÓN

Si se le asigna Internación, además de las funciones generales, son funciones del Enfermero las siguientes:

1. Realizar procedimientos de enfermería en el servicio asignado, cumpliendo con todas las normas, guías de atención, procedimientos y requerimientos.
2. Brindar atención directa al usuario cuando lo requiera.
3. Ejecutar procedimientos de ayuda diagnóstica y terapéutica de acuerdo a la complejidad que sea de su competencia.
4. Organizar, asignar, delegar y supervisar el trabajo del personal de auxiliar de enfermería.
5. Participar en el proceso de referencia y contra referencia siguiendo las normas vigentes.
6. Orientar al usuario y a la familia sobre las actividades específicas y encaminadas a la recuperación y rehabilitación al regreso de este a su medio familiar social.

	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	
			VERSIÓN 2.0 FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

7. Informar a los familiares o acudientes sobre el estado de salud, pronóstico y tratamiento a seguir con el paciente.
8. Ordenar el ingreso de los usuarios al servicio de observación y hospitalización según lo requerido, siguiendo el procedimiento establecido para ello.
9. Planear, dirigir, coordinar, supervisar controlar y evaluar las diferentes actividades que estén establecidas en el servicio asignado.
10. Supervisar y controlar la continuidad del servicio, velar por que los equipos e insumos se encuentren a tiempo y en las condiciones idóneas para la prestación del servicio.
11. Gestionar los trámites administrativos de procedimientos pendientes a los usuarios de los servicios pertenecientes a la unidad funcional bajo su cargo.
12. Promover, apoyar y asesorar las actividades relacionadas con la vigilancia epidemiológica.
13. Resolver oportunamente las situaciones de emergencia y riesgos que se presenten en el servicio asignado.
14. Gestionar las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias que se presenten en el servicio asignado, aplicando los correctivos requeridos.
15. Intervenir en el recibo y entrega de turno del personal auxiliar de enfermería.
16. Colaborar en la ronda médica si se requiere.
17. Realizar o delegar los procedimientos inherentes al chequeo de la historia clínica.



	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	
			VERSIÓN 2.0 FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

18. Ejecutar el protocolo establecido para los pacientes víctimas de abuso sexual

19. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS URGENCIAS

Si se le asigna Urgencias, además de las funciones generales, son funciones del Enfermero las siguientes:

1. Realizar procedimientos de enfermería en el servicio asignado, cumpliendo con todas las normas, guías de atención, procedimientos y requerimientos.
2. Brindar atención directa al usuario cuando lo requiera.
3. Ejecutar procedimientos de ayuda diagnóstica y terapéutica de acuerdo a la complejidad que sea de su competencia.
4. Organizar, asignar, delegar y supervisar el trabajo del personal de auxiliar de enfermería.
5. Intervenir en el proceso de referencia y contra referencia siguiendo las normas vigentes.
6. Orientar al usuario y a la familia sobre las actividades específicas y encaminadas a la recuperación y rehabilitación al regreso de este a su medio familiar social.
7. Informar a los familiares o acudientes sobre el plan de alta o plan de atención y tratamiento a seguir con el paciente.
8. Trasladar el ingreso de los usuarios al servicio de hospitalización según lo requerido, siguiendo el

	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN 2.0
			FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

procedimiento establecido para ello.

9. Planear, dirigir, coordinar, supervisar controlar las diferentes actividades que estén establecidas en el servicio asignado.
10. Supervisar y controlar que el pedido de insumos, suministros y equipos cumpla con los faltantes.
11. Elaborar los instrumentos de planeación del trabajo para la prestación del servicio que garanticen accesibilidad, oportunidad, continuidad de la atención en el servicio asignado, tomando como base las necesidades de los servicios y su organización.
12. Supervisar y controlar que se realicen los trámites administrativos de procedimientos pendientes a los usuarios de los servicios pertenecientes a la unidad funcional bajo su cargo.
13. Promover, apoyar y asesorar las actividades relacionadas con la vigilancia epidemiológica.
14. Resolver oportunamente las situaciones de emergencia y riesgos que se presenten en el servicio asignado.
15. Intervenir con las respuestas a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias que se presenten en el servicio asignado, aplicando los correctivos requeridos.
16. Intervenir en el recibo y entrega de turno del personal auxiliar de enfermería.
17. Colaborar en la ronda médica.
18. Verificar que las indicaciones inherentes al chequeo de la historia clínica se cumplan.
19. Revisar diariamente, semaforizar y solicitar los elementos faltantes del carro de paro.



	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN 2.0
			FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

20. Ejecutar el protocolo establecido para las pacientes víctimas de abuso sexual.

21. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS BLOQUE QUIRÚRGICO

Si se le asigna Bloque Quirúrgico, además de las funciones generales, son funciones del Enfermero las siguientes:

1. Realizar procedimientos de enfermería en el servicio asignado, cumpliendo con todas las normas, guías de atención, procedimientos y requerimientos.
2. Brindar atención directa al usuario cuando lo requiera.
3. Ejecutar procedimientos de ayuda diagnóstica y terapéutica de acuerdo a la complejidad que sea de su competencia.
4. Organizar, asignar, delegar y supervisar el trabajo del personal de auxiliar de enfermería.
5. Intervenir en el proceso de referencia y contra referencia siguiendo las normas vigentes.
6. Orientar al usuario y a la familia sobre las actividades específicas y encaminadas a la recuperación y rehabilitación al regreso de este a su medio familiar social.
7. Informar a los familiares o acudientes sobre el estado de salud, pronóstico y tratamiento a seguir con el paciente.
8. Ordenar el ingreso de los usuarios al servicio de observación y hospitalización según lo requerido, siguiendo

	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN 2.0
			FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

el procedimiento establecido para ello.

9. Planear, dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar los diferentes programas que estén establecidos en el servicio asignado.
10. Supervisar y controlar la continuidad del servicio, velar por que los equipos e insumos se encuentren a tiempo y en las condiciones idóneas para la prestación del servicio.
11. Elaborar los instrumentos de planeación del trabajo para la prestación del servicio que garanticen accesibilidad, oportunidad, continuidad de la atención en el servicio asignado, tomando como base las necesidades de los servicios y su organización.
12. Gestionar los trámites administrativos de procedimientos pendientes a los usuarios de los servicios pertenecientes a la unidad funcional bajo su cargo.
13. Promover, apoyar y asesorar las actividades relacionadas con la vigilancia epidemiológica.
14. Resolver oportunamente las situaciones de emergencia y riesgos que se presenten en el servicio asignado.
15. Gestionar las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias que se presenten en el servicio asignado, aplicando los correctivos requeridos.
16. Realizar o delegar todos los procedimientos inherentes al chequeo de la historia clínica.
17. Ejecutar las técnicas de alistamiento del paciente pertinentes, según el procedimiento quirúrgico a realizarse en la sala de cirugía.
18. Preparar la sala de cirugía, asegurando el total orden, disposición y limpieza de todos los equipos y elementos necesarios.

	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN 2.0
			FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

19. Apoyar la cirugía de alto riesgo y alto nivel técnico con su presencia en la sala de cirugía.
20. Solicitar a los diferentes servicios de la institución los pacientes que van a ser sometidos a procedimientos quirúrgicos según programación.
21. Programar y supervisar la limpieza y desinfección periódica de las salas de cirugía y ambientes de apoyo.
22. Participar en el recibo del paciente quirúrgico en las salas de recuperación y garantizar la continuidad del cuidado.
23. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS PARTOS

Si se le asigna Partos, además de las funciones generales, son funciones del Enfermero las siguientes:

1. Realizar procedimientos de enfermería en el servicio asignado, cumpliendo con todas las normas, guías de atención, procedimientos y requerimientos.
2. Brindar atención directa al usuario cuando lo requiera.
3. Ejecutar procedimientos de ayuda diagnóstica y terapéutica de acuerdo a la complejidad que sea de su competencia.
4. Organizar, asignar, delegar y supervisar el trabajo del personal de auxiliar de enfermería.
5. Intervenir en el proceso de referencia y contra referencia siguiendo las normas y protocolos vigentes de la

	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013		

E.S.E.

6. Orientar al usuario y a la familia sobre las actividades específicas y encaminadas a la recuperación y rehabilitación al regreso de este a su medio familiar social.
7. Informar a los familiares o acudientes sobre el plan de alta o plan de atención y tratamiento a seguir con el paciente.
8. Trasladar el ingreso de los usuarios al servicio de hospitalización según lo requerido, siguiendo el procedimiento establecido para ello.
9. Planear, dirigir, coordinar, supervisar controlar y evaluar las diferentes actividades que estén establecidas en el servicio asignado.
10. Supervisar y controlar que el pedido de insumos, suministros y equipos cumpla con los faltantes.
11. Elaborar los instrumentos de planeación del trabajo para la prestación del servicio que garanticen accesibilidad, oportunidad, continuidad de la atención en el servicio asignado, tomando como base las necesidades de los servicios y su organización.
12. Supervisar y controlar que se realicen los trámites administrativos de procedimientos pendientes a los usuarios de los servicios pertenecientes a la unidad funcional bajo su cargo.
13. Promover, apoyar y asesorar las actividades relacionadas con la vigilancia epidemiológica.
14. Resolver oportunamente las situaciones de emergencia y riesgos que se presenten en el servicio asignado.
15. Intervenir con la respuesta las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias que se presenten en el servicio asignado, aplicando los correctivos requeridos.

	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	
			VERSIÓN 2.0 FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

16. Intervenir en el recibo y entrega de turno del personal auxiliar de enfermería.
17. Intervenir en la ronda médica.
18. Verificar que las indicaciones inherentes al chequeo de la historia clínica se cumplan.
19. Velar porque la sala de partos esté preparada para la atención del binomio madre e hijo.
20. Intervenir en el momento del parto cuando sea requerido.
21. Supervisar y controlar la calidad y seguridad en la atención del binomio madre e hijo desde que ingresa hasta que egresa.
22. Supervisar y controlar la continuidad de la atención en los diferentes programas de promoción y prevención existentes para el binomio madre e hijo.
23. Supervisar el ingreso y salida de los pacientes admitidos en sala de partos.
24. Apoyar la atención de la gestante de alto riesgo.
25. Supervisar el control de trabajo de parto, identificando signos de alarma, e informar inmediatamente al médico tratante.
26. Supervisar y controlar los insumos necesarios para la atención del código rojo.
27. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.



	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	
		VERSIÓN 2.0	
		FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013	

III. COMPETENCIA LABORAL	
A. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
8. Sistema General de Seguridad Social en Salud. 9. Sistemas de Gestión de la Calidad. 10. Normatividad en materia de Salud. 11. Competencia técnico-científica para el desarrollo del cargo. 12. Normatividad vigente en el ejercicio de su profesión. 13. Informática básica (procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones multimedia e Internet) 14. Gestión en Emergencias y Desastres	

IV. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudio:	✓ Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento: Enfermería. ✓ Requerimientos: ✓ Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley. ✓ Registro Único Nacional (RUN) expedido por la autoridad competente. ✓ Registro de inscripción departamental expedido por el ente territorial. ✓ Entrenamiento en Soporte Vital Avanzado. ✓ Para desempeñar funciones en Consulta Externa debe certificar: Formación para administrar inmunobiológicos, formación en toma de muestras, formación en toma de muestras de citología.
Experiencia:	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Alternativa 1. La equivalencia entre estudios y experiencia será aplicable de conformidad con el decreto 785 de 2005.	

	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN 2.0
			FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del Cargo:	Profesional Universitario	Nivel:	Profesional
Código:	219	Grado:	09
Dependencia:	Área Asistencial	No. Total de Cargos en Planta de esta Denominación:	1
		Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión inmediata

II. CONTENIDO FUNCIONAL

A. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y controlar un servicio especializado para atender y tratar a la población usuaria de la institución en cuanto a las influencias que la enfermedad pueda tener en el entorno familiar, grupal, organizacional e institucional. Cumpliendo con lo dispuesto en las guías, procesos, protocolos y procedimientos institucionales.

B. FUNCIONES ESENCIALES

FUNCIONES PROFESIONAL UNIVERSITARIO TRABAJO SOCIAL

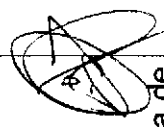
1. Ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos institucionales dentro del servicio asignado.
2. Ejecutar los estándares, normas, procesos y procedimientos y planes de mejora del Sistema de Gestión de la Calidad de la institución.

	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013	

3. Ejecutar las disposiciones expuestas en los manuales, guías, procesos, protocolos y procedimientos institucionales que garanticen la prestación de un servicio de óptima calidad.
4. Aplicar las normas de bioseguridad y demás de seguridad y salud en el trabajo.
5. Proporcionar una atención con calidad, calidez y sentido de pertenencia para el usuario interno y externo.
6. Proporcionar información y educación en salud al individuo, la familia y la comunidad sobre la patología, sus cuidados y tratamiento según las necesidades detectadas.
7. Proporcionar información general al usuario o la comunidad cuando lo requiera.
8. Diligenciar clara, completa y ordenadamente los registros propios de la historia clínica, diagnósticos, tratamientos a seguir y demás registros estadísticos de acuerdo a las guías, procesos, protocolos y procedimientos institucionales de la E.S.E.
9. Informar oportunamente al jefe inmediato del área sobre las novedades que se presentan durante el desarrollo de sus funciones, además de las anomalías locativas o de equipos que se presenten.
10. Supervisar y controlar el uso de los aplicativos institucionales para el diligenciamiento de toda información inherente a las actividades desarrolladas dentro de sus funciones
11. Asistir a reuniones y comités que le sean asignados.
12. Asistir en las actividades de capacitación, procesos de inducción, entrenamiento, re inducción y educación permanente que programa la ESE.

	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN 2.0
			FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

13. Intervenir en las investigaciones técnicas o trabajos de campo que desarrolle la institución que le sean asignadas y que sean de su competencia.
14. Intervenir en la ejecución de las acciones de mejora del sistema de gestión de calidad según lo requiera.
15. Intervenir en la búsqueda e implementación de nuevas formas de prestación de los servicios a fin de mejorar su eficiencia y eficacia.
16. Colaborar en la autoevaluación del cumplimiento de estándares de acreditación de la unidad funcional asignada como parte del fortalecimiento de autocontrol.
17. Asistir a los convenios de docencia servicio cuando sea requeridos.
18. Presentarse a la E.S.E. en caso de emergencia o calamidad pública, participando activamente en el desarrollo del plan de emergencia.
19. Generar los requerimientos de suministros e insumos según las necesidades identificadas para la prestación del servicio y utilizar de manera racional los recursos disponibles y demás bienes a cargo.
20. Ejecutar el plan de trabajo establecido por el jefe inmediato.
21. Elaborar y presentar los informes que le corresponden en el servicio asignado.
22. Realizar las funciones de coordinación de la unidad funcional cuando le sean asignadas.
23. Promover, apoyar y asesorar las actividades relacionadas con la vigilancia epidemiológica.
24. Intervenir en la evaluación del impacto de la prestación de los servicios de salud en la comunidad usuaria de



	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	
		VERSIÓN 2.0 FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013	

- la institución.
25. Gestionar ayudas médicas para pacientes de bajos recursos económicos.
 26. Orientación al paciente y a sus familiares en los problemas consecuentes a sus enfermedades con el fin de que asuman como agentes de prevención y recuperación.
 27. Atender e intervenir la crisis al paciente víctima de abuso sexual o maltrato y poner en conocimiento a la autoridad competente.
 28. Gestionar la ubicación de los familiares del paciente, al no contar con una familia o tercera personas responsables.
 29. Realizar visitas domiciliarias para determinar las condiciones de los pacientes y para el seguimiento de los casos especiales. Identificando el diagnóstico social y gestionando lo necesario ante las instituciones competentes.
 30. Realizar valoraciones sociales en todos los servicios que presta la E.S.E. y socializar las rutas de atención a los funcionarios.
 31. Realizar la verificación de derechos de los pacientes en el servicio asignado.
 32. Realizar visitas de información, orientación e identificación de necesidades de los usuarios en todos los servicios de la E.S.E. Prestando especial atención a los centros de atención ambulatoria.
 33. Dictar talleres de prevención de acuerdo a las necesidades identificadas en los diferentes escenarios requeridos.

	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	
		VERSIÓN 2.0 FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013	

34. Organizar los grupos de apoyo de los usuarios de la institución de acuerdo a las necesidades identificadas.
35. Dinamizar, promover y orientar la participación de usuarios y grupos sociales en la selección, formulación y diseño de alternativas de acción orientadas a la transformación social.
36. Construir procesos de desarrollo humano, con perspectiva de derechos, conjuntamente con los usuarios, las familias, los grupos, las comunidades y las organizaciones.
37. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

FUNCIONES GENERALES COORDINADORES

Si se le asigna la Coordinación del SIAU, además de las arriba enumeradas, son funciones del Profesional Universitario Trabajo Social las siguientes:

1. Promover el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos institucionales dentro de la unidad funcional asignada.
2. Planear, Coordinar, Supervisar, Controlar y Evaluar los diferentes procesos que estén establecidos dentro de la unidad funcional asignada.
3. Participar en el proceso de inducción, entrenamiento, reintroducción, capacitación y educación permanente para el personal que ingrese y para el existente en la unidad funcional asignada.
4. Participar en el proceso de control interno ejerciendo los respectivos controles a los procesos de la unidad funcional asignada, promoviendo además el autocontrol.



	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN 2.0
			FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

5. Supervisar y controlar el uso de los aplicativos institucionales para el diligenciamiento de toda información inherente a las actividades desarrolladas dentro de los procesos de la unidad funcional asignada.
6. Calificar el desempeño del personal a cargo de acuerdo a los instrumentos legales vigentes.
7. Generar los requerimientos de suministros e insumos según las necesidades identificadas para la prestación del servicio dentro de la unidad funcional asignada y velar por la racional utilización de los recursos disponibles y demás bienes a cargo.
8. Intervenir en la planeación y elaboración del Plan Anual de Adquisiciones de la E.S.E. Según las necesidades de servicio de la unidad funcional asignada.
9. Controlar y responder por los inventarios disponibles en los servicios de la unidad funcional asignada.
10. Supervisar y controlar la continuidad del servicio, velar porque los equipos e insumos se encuentren a tiempo y en las condiciones idóneas para prestar la atención.
11. Supervisar y coordinar el cumplimiento de los estándares de acreditación y habilitación y normas vigentes, que apliquen a la unidad funcional asignada.
12. Supervisar y controlar el cumplimiento de los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad de la institución.
13. Colaborar en la auto evaluación del cumplimiento de estándares de acreditación de la unidad funcional asignada como parte del fortalecimiento del autocontrol
14. Coordinar la ejecución de los planes de mejora derivados de auditorias internas y externas aplicables a los procesos dentro de la unidad funciona asignada.

	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN 2.0
			FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

15. Velar por el mantenimiento de los estándares de habilitación de la unidad funcional asignada
16. Intervenir en la elaboración y seguimiento de las guías, procesos, protocolos y procedimientos institucionales según le corresponda.
17. Asistir a las actividades de coordinación intra e interinstitucional e intersectorial cuando le sean asignados.
18. Velar por la conservación, prestación y difusión de las guías, procesos, protocolos y procedimientos institucionales correspondientes a la unidad funcional asignada que garanticen la prestación de un servicio de óptima calidad.
19. Supervisar y controlar el cumplimiento de las normas de bioseguridad y demás de seguridad y salud en el trabajo que sean aplicables a los servicios de la unidad funcional asignada.
20. Coordinar la unificación de criterios y ajuste de los procesos a cargo con los demás coordinadores y líderes de procesos de la E.S.E.
21. Intervenir en la búsqueda e implementación de nuevas formas de prestación de los servicios a fin de mejorar su eficiencia y eficacia.
22. Planear, Organizar, Delegar, Coordinar y Supervisar el trabajo del personal a cargo que se encuentre dentro de la planta fija.
23. Resolver oportunamente las situaciones de emergencia y riesgos que se presenten dentro de la unidad funcional asignada. Entendiendo la responsabilidad inherente de liderar todas las acciones encaminadas a salvaguardar la integridad del personal a cargo y de los usuarios.

	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	
			VERSIÓN 2.0 FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

24. Informar oportunamente al responsable de mantenimiento sobre las anomalías locativas o de equipos que se presenten en la unidad funcional a cargo, además de realizar el seguimiento de las acciones correctivas que se desarrollen.

25. Coordinar y/o participar en las reuniones y comités institucionales e interinstitucionales que le sean asignados.

26. Participar en la ejecución de las actividades del convenio de docencia servicio cuando le sean asignadas.

27. Supervisar y controlar el cumplimiento de los estándares de calidad con los proveedores externos que tenga a cargo dentro de la unidad funcional asignada.

28. Realizar la supervisión a los contratos que le sean asignados.

29. Construir, analizar y presentar los indicadores e informes que le sean solicitados sobre la unidad funcional asignada.

30. Gestionar y coordinar todo lo relacionado con auditorías internas y externas de los procesos que tenga a cargo dentro de la unidad funcional asignada.

31. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS COORDINADOR SIAU

1. Realizar seguimiento al cumplimiento de las metas de producción y calidad establecidas

2. Velar porque se diligencie clara, oportuna y ordenadamente los respectivos registros estadísticos que

	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN 2.0
			FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

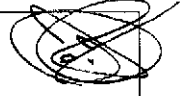
correspondan y presentar los consolidados periódicos requeridos.

3. Informar y promover los trámites administrativos de procedimientos pendientes a los usuarios de los servicios pertenecientes a las diferentes unidades funcionales de la E.S.E.
4. Elaborar los instrumentos de planeación del trabajo para la prestación del servicio que garanticen accesibilidad, oportunidad, continuidad de la atención de la unidad funcional asignada, tomando como base las necesidades de los servicios y su organización.
5. Planear, gestionar, controlar y supervisar el cumplimiento del procedimiento de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias de carácter asistencial que se presenten en las unidades funcionales de la E.S.E., aplicando los correctivos requeridos
6. Supervisar y controlar el cumplimiento de las visitas de seguimiento, control y vigilancia de los servicios ofrecidos en los diferentes puestos de salud pertenecientes a la unidad funcional asignada.
7. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

III. COMPETENCIA LABORAL

A. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Sistemas de Gestión de la Calidad.
3. Normatividad en materia de Salud.
4. Competencia técnico-científica para el desarrollo del cargo.
5. Normatividad vigente en el ejercicio de su profesión.
6. Informática básica (procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones multimedia e Internet)
7. Gestión en Emergencias y Desastres



	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	
	FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013		

IV. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios:	☒ Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento: Sociología, Trabajo Social y Afines. ☒ Requerimientos: ☒ Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.
Experiencia:	Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo. Alternativa 1.
La equivalencia entre estudios y experiencia será aplicable de conformidad con el decreto 785 de 2005.	

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Denominación del Cargo:	Odontólogo	Nivel:	Profesional
Código:	214	Grado:	10
Dependencia:	Área Asistencial	No. Total de Cargos en Planta de esta Denominación:	10
		Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión inmediata

II. CONTENIDO FUNCIONAL	
A. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Supervisar y controlar los servicios de consulta odontológica preventiva, diagnóstica, de tratamiento y de	

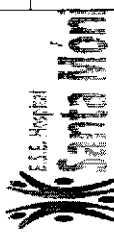
	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN 2.0
			FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

rehabilitación de manera general de acuerdo a las necesidades de los pacientes, según las guías, procesos, protocolos y procedimientos institucionales.

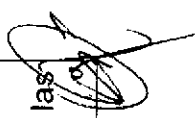
B. FUNCIONES ESENCIALES

FUNCIONES ODONTÓLOGO

1. Ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos institucionales dentro del servicio asignado.
2. Ejecutar los estándares, normas, procesos y procedimientos y planes de mejora del Sistema de Gestión de la Calidad de la institución.
1. Ejecutar las disposiciones expuestas en los manuales, guías, procesos, protocolos y procedimientos institucionales que garanticen la prestación de un servicio de óptima calidad.
2. Aplicar las normas de bioseguridad y demás de seguridad y salud en el trabajo.
3. Brindar atención con calidad, calidez y sentido de pertenencia para el usuario interno y externo.
4. Brindar información y educación en salud oral al individuo, la familia y la comunidad sobre la patología, sus cuidados y tratamiento según las necesidades detectadas.
5. Diligenciar completa y ordenadamente los registros propios de la historia clínica, diagnósticos, tratamientos a seguir y demás registros estadísticos de acuerdo a las guías, procesos, protocolos y procedimientos institucionales de la E.S.E.
6. Informar oportunamente al jefe inmediato del área sobre las novedades que se presentan durante el desarrollo de sus funciones, además de las anomalías locativas o de equipos que se presenten.

	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
			VERSIÓN 2.0
			FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

7. Supervisar y controlar el uso de los aplicativos institucionales para el diligenciamiento de toda información inherente a las actividades desarrolladas dentro de sus funciones
8. Asistir en las actividades de capacitación, procesos de inducción, entrenamiento, re inducción y educación permanente que programa la ESE.
9. Intervenir en la ejecución de las acciones de mejora del sistema de gestión de calidad según lo requiera.
10. Intervenir en la búsqueda e implementación de nuevas formas de prestación de los servicios a fin de mejorar su eficiencia y eficacia.
11. Colaborar en la autoevaluación del cumplimiento de estándares de acreditación de la unidad funcional asignada como parte del fortalecimiento de autocontrol.
12. Asistir en los convenios de docencia servicio cuando sea requeridos.
13. Presentarse a la E.S.E. en caso de emergencia o calamidad pública, participando activamente en el desarrollo del plan de emergencia.
14. Generar los requerimientos de suministros e insumos según las necesidades identificadas para la prestación del servicio y utilizar de manera racional los recursos disponibles y demás bienes a cargo.
15. Ejecutar el plan de trabajo establecido por el jefe inmediato.
16. Elaborar y presentar los informes que le corresponden en el servicio asignado.
17. Realizar la consulta odontológica programada y de urgencias en el horario establecido, cumpliendo con las normas, procedimientos y requerimientos propios de la consulta respectiva.



	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN 2.0
			FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

- 18.** Realizar remisiones e interconsultas cuando se requiera de pacientes a odontólogos especialistas siguiendo las normas del sistema de referencia, contrarreferencia y redes de prestación de servicios de salud.
- 19.** Solicitar exámenes de ayuda diagnóstica que sean de competencia odontológica y analizar aquellas que hayan sido solicitadas.
- 20.** Realizar intervenciones y procedimientos odontológicos a pacientes remitidos de hospitalización o de carácter ambulatorio de acuerdo al nivel de atención y portafolio de servicios de la E.S.E.
- 21.** Vigilar el desempeño de las higienistas orales y auxiliares de odontología de acuerdo a las necesidades de atención del paciente.
- 22.** Intervenir en programas de promoción y prevención en salud oral organizadas por la E.S.E.
- 23.** Ejecutar las normas establecidas para la vigilancia epidemiológica.
- 24.** Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

III. COMPETENCIA LABORAL

A. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

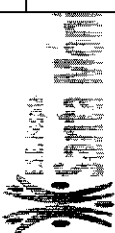
1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Sistemas de Gestión de la Calidad.
3. Normatividad en materia de Salud.
4. Competencia técnico-científica para el desarrollo del cargo.
5. Normatividad vigente en el ejercicio de su profesión.
6. Informática básica (procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones multimedia e Internet)
7. Gestión en Emergencias y Desastres

	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	

IV. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios:	✓ Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento: Odontología. ✓ Requerimientos: ✓ Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley. ✓ Registro de inscripción departamental expedido por el ente territorial. ✓ Entrenamiento protección radiológica.
Experiencia:	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo. Alternativa 1.
La equivalencia entre estudios y experiencia será aplicable de conformidad con el decreto 785 de 2005.	

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Denominación del Cargo:	Profesional Universitario	Nivel:	Profesional
Código:	219	Grado:	11
Dependencia:	Área Administrativa	No. Total de Cargos en Planta de esta Denominación:	1
		Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión inmediata

	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN 2.0
			FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

II. CONTENIDO FUNCIONAL	
A. PROPÓSITO PRINCIPAL	Coordinar y controlar el proceso de facturación en los servicios ofrecidos por la institución teniendo en cuenta condiciones de contratación, normatividad y procedimientos establecidos, con el fin de contribuir a la sostenibilidad financiera de la entidad.
B. FUNCIONES ESENCIALES	
FUNCIONES PROFESIONAL UNIVERSITARIO FACTURACIÓN	
1. Ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos institucionales dentro del servicio asignado. 2. Ejecutar los estándares, normas, procesos y procedimientos y planes de mejora del Sistema de Gestión de la Calidad de la institución. 3. Ejecutar las disposiciones expuestas en los manuales, guías, procesos, protocolos y procedimientos institucionales que garanticen la prestación de un servicio de óptima calidad. 4. Aplicar las normas de bioseguridad y demás de seguridad y salud en el trabajo. 5. Proporcionar atención con calidad, calidez y sentido de pertenencia para el usuario interno y externo. 6. Diligenciar completa y ordenadamente los registros propios de las actividades desarrolladas en el ejercicio de sus funciones de acuerdo a los procesos y procedimientos institucionales de la E.S.E 7. Informar oportunamente al jefe inmediato del área sobre las novedades que se presentan durante el desarrollo de sus funciones, además de las anomalías locativas o de equipos que se presenten. 8. Supervisar y controlar el uso de los aplicativos institucionales para el diligenciamiento de toda la información.	

	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	
		VERSIÓN 2.0	
		FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013	

inherente a las actividades desarrolladas dentro de sus funciones.

9. Asistir a reuniones y comités que se le asignen.
10. Asistir a las actividades de capacitación, procesos de inducción, entrenamiento, re inducción y de educación que programe la E.S.E.
11. Intervenir en las investigaciones técnicas o trabajos de campo que desarrolle la institución que le sean asignadas y que sean de su competencia.
12. Intervenir en la ejecución de acciones de mejora del sistema de gestión de calidad según lo requiera.
13. Intervenir en la búsqueda e implementación nuevas formas de prestación de los servicios a fin de mejorar su eficiencia y eficacia.
14. Asistir a los convenios de docencia servicio cuando sea requerido
15. Presentarse a la E.S.E. en caso de emergencia o calamidad pública, participando activamente en el desarrollo del plan de emergencia.
16. Generar los requerimientos de suministros e insumos según las necesidades identificadas para la prestación del servicio y utilizar de manera racional los recursos disponibles y demás bienes a cargo.
17. Ejecutar el plan de trabajo establecido por el jefe inmediato.
18. Elaborar y presentar los informes que le correspondan en el servicio asignado.
19. Realizar las funciones de coordinación de la unidad funcional cuando le sean asignadas.



	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN 2.0
			FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

20. Orientar a los cajeros aplicando los conocimientos y técnicas que rigen el proceso de facturación y hacer seguimiento y evaluación de las mismas.
21. Elaborar, analizar y socializar la información correspondiente a contratos vigentes para los efectos de facturación y toma de decisiones.
22. Participar en la elaboración del presupuesto de la E.S.E.
23. Analizar las contrataciones de la E.S.E. verificando la parametrización de los contratos en el sistema de información de la E.S.E.
24. Solicitar las notas crédito y/o las notas débito relacionadas con las cuentas de prestación de servicios.
25. Realizar seguimiento y apoyar el procedimiento de conciliación de glosas de las facturas de la E.S.E. cumpliendo con los plazos establecidos en la normatividad vigente y disminuyendo la fuga de los recursos financieros por este concepto.
26. Supervisar y controlar la oportuna y adecuada radicación de las facturas cumpliendo con el presupuesto de la institución.
27. Realizar la revisión administrativa de los recobros y ordenar el pago de los que correspondan.
28. Participar en la negociación con las diferentes entidades para la prestación de los servicios que tiene la institución.
29. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN 2.0
			FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

FUNCIONES GENERALES COORDINADORES

Si se le asigna la Coordinación de Cartera y Facturación, además de las arriba enumeradas, son funciones del Profesional Universitario Facturación las siguientes:

1. Promover el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos institucionales dentro de la unidad funcional asignada.
2. Planear, Coordinar, Supervisar, Controlar y Evaluar los diferentes procesos que estén establecidos dentro de la unidad funcional asignada.
3. Intervenir en el proceso de inducción, entrenamiento, reintroducción, capacitación y educación permanente para el personal que ingrese y para el existente en la unidad funcional asignada.
4. Intervenir en el proceso de control interno ejerciendo los respectivos controles a los procesos de la unidad funcional asignada, promoviendo además el autocontrol.
5. Supervisar y controlar el uso de los aplicativos institucionales para el diligenciamiento de toda información inherente a las actividades desarrolladas dentro de los procesos de la unidad funcional asignada.
6. Calificar el desempeño del personal a cargo de acuerdo a los instrumentos legales vigentes.
7. Generar los requerimientos de suministros e insumos según las necesidades identificadas para la prestación del servicio dentro de la unidad funcional asignada y velar por la racional utilización de los recursos disponibles y demás bienes a cargo.
8. Intervenir en la planeación y elaboración del Plan Anual de Adquisiciones de la E.S.E. Según las necesidades de servicio de la unidad funcional asignada.

	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN 2.0
			FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

9. Controlar y responder por los inventarios disponibles en los servicios de la unidad funcional asignada.
10. Supervisar y controlar la continuidad del servicio, velar porque los equipos e insumos se encuentren a tiempo y en las condiciones idóneas para prestar la atención.
11. Supervisar y controlar el cumplimiento de los estándares de acreditación y habilitación y normas vigentes, que apliquen a la unidad funcional asignada.
12. Supervisar y controlar el cumplimiento de los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad de la institución.
13. Colaborar en la auto evaluación del cumplimiento de estándares de acreditación de la unidad funcional asignada como parte del fortalecimiento del autocontrol
14. Coordinar la ejecución de los planes de mejora derivados de auditorias internas y externas aplicables a los procesos dentro de la unidad funciona asignada.
15. Velar por el mantenimiento de los estándares de habilitación de la unidad funcional asignada
16. Participar en la elaboración y seguimiento de las guías, procesos, protocolos y procedimientos institucionales según le corresponda.
17. Asistir a las actividades de coordinación intra e interinstitucional e intersectorial cuando le sean asignados.
18. Velar por la conservación, prestación y difusión de las guías, procesos, protocolos y procedimientos institucionales correspondientes a la unidad funcional asignada que garanticen la prestación de un servicio de óptima calidad.

	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN 2.0
			FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

19. Supervisar y controlar el cumplimiento de las normas de bioseguridad y demás de seguridad y salud en el trabajo que sean aplicables a los servicios de la unidad funcional asignada. 20. Coordinar la unificación de criterios y ajuste de los procesos a cargo con los demás coordinadores y líderes de procesos de la E.S.E. 21. Participar en la búsqueda e implementación de nuevas formas de prestación de los servicios a fin de mejorar su eficiencia y eficacia. 22. Planear, Organizar, Delegar, Coordinar y Supervisar el trabajo del personal a cargo que se encuentre dentro de la planta fija. 23. Resolver oportunamente las situaciones de emergencia y riesgos que se presenten dentro de la unidad funcional asignada. Entendiendo la responsabilidad inherente de liderar todas las acciones encaminadas a salvaguardar la integridad del personal a cargo y de los usuarios. 24. Informar oportunamente al responsable de mantenimiento sobre las anomalías locativas o de equipos que se presenten en la unidad funcional a cargo, además de realizar el seguimiento de las acciones correctivas que se desarrollen. 25. Coordinar y/o participar en las reuniones y comités institucionales e interinstitucionales que le sean asignados. 26. Participar en la ejecución de las actividades del convenio de docencia servicio cuando le sean asignadas. 27. Supervisar y controlar el cumplimiento de los estándares de calidad con los proveedores externos que tenga a cargo dentro de la unidad funcional asignada.	
---	---

	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN 2.0
			FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

28. Realizar la supervisión a los contratos que le sean asignados.

29. Construir, analizar y presentar los indicadores e informes que le sean solicitados sobre la unidad funcional asignada.

30. Gestionar y coordinar todo lo relacionado con auditorías internas y externas de los procesos que tenga a cargo dentro de la unidad funcional asignada.

31. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS COORDINADOR DE CARTERA Y FACTURACIÓN

1. Planear, implementar y controlar acciones que le garanticen a la E.S.E. un óptimo proceso de administración y gestión de cobro de la cartera.

2. Realizar las gestiones de cobro de cartera oportunamente para garantizar el flujo de los recursos necesarios para la ESE tanto a las personas naturales como jurídicas

3. Realizar circularización periódicamente a todos los clientes de la ESE para establecer claridad en los estados de cartera y el recaudo de los valores correspondientes.

4. Promover las conciliaciones entre la ESE y las diferentes entidades de pago de los valores correspondientes a glosas y devoluciones.

5. Coordinar con el área de tesorería la oportuna aplicación de pagos a través de los diferentes documentos a realizar en el sistema.

	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013		

6. Gestionar la obtención de los diferentes soportes con de pago de las entidades responsables de pago, para su correcta aplicación y descargue en el módulo de cartera.
7. Realizar conciliación mensual con el área de facturación, contabilidad y presupuesto de los movimientos mensuales.
8. Realizar el cargue en el sistema de las diferentes glosas y devoluciones de las entidades responsables de pago.
9. Realizar las notas derivadas de los diferentes Comités de Glosas y/o Sostenibilidad Financiera de la ESE.
10. Certificar los estados de cuentas de los diferentes deudores de la ESE, bien sean naturales o jurídicos.
11. Realizar seguimiento al cumplimiento de las metas de producción y calidad establecidas para la unidad funcionaria asignada.
12. Velar porque se diligencie clara, oportuna y ordenadamente los respectivos registros estadísticos que le correspondan y presentar los consolidados periódicos requeridos.
13. Gestionar las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias que se presenten en la unidad funcional a cargo, aplicando los correctivos requeridos.
14. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.



	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN 2.0
	FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013		

III. COMPETENCIA LABORAL	
A. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.	
2. Sistemas de Gestión de la Calidad.	
3. Normatividad en materia de Salud.	
4. Competencia técnico-científica para el desarrollo del cargo.	
5. Normatividad vigente en el ejercicio de su profesión.	
6. Informática básica (procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones multimedia e Internet)	
7. Gestión en Emergencias y Desastres	

IV. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios:	☒ Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento: Administración, Contaduría Pública, Economía, Matemáticas estadística y afines, Ingeniería administrativa y afines, Ingeniería de Sistemas telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Otras Ingenierías. ☒ Requerimientos: ☒ Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.
Experiencia:	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Alternativa 1.	
La equivalencia entre estudios y experiencia será aplicable de conformidad con el decreto 785 de 2005.	

	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN 2.0
			FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Denominación del Cargo:	Tesorero General	Nivel:	Profesional
Código:	201	Grado:	11
Dependencia:	Tesorería	No. Total de Cargos en Planta de esta Denominación:	1
		Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerente Administrativo y Financiero

II. CONTENIDO FUNCIONAL	
A. PROPÓSITO PRINCIPAL Coordinar, supervisar y controlar las actividades propias de la Tesorería relacionadas con las operaciones económicas, financieras y contables, con el fin de cumplir con los objetivos trazados por la institución conforme a las normas, procesos y procedimientos vigentes, que permitan un adecuado manejo y control de los recursos.	
B. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos institucionales dentro del servicio asignado. 2. Ejecutar los estándares, normas, procesos y procedimientos y planes de mejora del Sistema de Gestión de la Calidad de la institución.	

	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN 2.0
			FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

3. Ejecutar las disposiciones expuestas en los manuales, guías, procesos, protocolos y procedimientos institucionales que garanticen la prestación de un servicio de óptima calidad.
4. Aplicar las normas de bioseguridad y demás de seguridad y salud en el trabajo.
5. Brindar atención con calidad, calidez y sentido de pertenencia para el usuario interno y externo.
6. Diligenciar completa y ordenadamente los registros propios de la historia clínica, diagnósticos y demás registros estadísticos de acuerdo con las guías, procesos, protocolos y procedimientos institucionales de la E.S.E.
7. Informar oportunamente al jefe inmediato del área sobre las novedades que se presentan durante el desarrollo de sus funciones, además de las anomalías locativas o de equipos que se presenten.
8. Supervisar y controlar el uso de los aplicativos institucionales para el diligenciamiento de toda información inherente a las actividades desarrolladas dentro de sus funciones
9. Asistir a las actividades de capacitación, procesos de inducción, entrenamiento, reintroducción y educación permanente que programa la ESE.
10. Intervenir en la ejecución de las acciones de mejora del sistema de gestión de calidad según lo requiera.
11. Intervenir en la búsqueda e implementación de nuevas formas de prestación de los servicios a fin de mejorar su eficiencia y eficacia.
12. Colaborar en la autoevaluación del cumplimiento de estándares de acreditación de la unidad funcional asignada como parte del fortalecimiento de autocontrol.
13. Asistir a los convenios de docencia servicio cuando sea requeridos.
14. Presentarse a la E.S.E. en caso de emergencia o calamidad pública, participando activamente en el desarrollo

	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	
			VERSIÓN 2.0 FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

- del plan de emergencia.
15. Realizar la planeación mensual de las actividades a ejecutar en la sección de tesorería, y coordinar con el personal a su cargo su ejecución oportuna.
 16. Realizar seguimiento y control continuo a todos los recaudos de la Institución.
 17. Realizar de forma oportuna el pago de todas las obligaciones económicas de la Institución.
 18. Realizar la planeación anual sobre la revisión y actualización de la asignación de los costos a los diferentes centros de costos de tal manera que se garanticen bases de datos actualizadas.
 19. Intervenir en la planeación anual de los costos y gastos por cada centro de costos.
 20. Realizar y enviar informes de la ejecución de costos a los subgerentes, directores y líderes de cada proceso los primeros diez días de cada mes.
 21. Realizar estudios y análisis requeridos por la institución.
 22. Recibir las cuentas que envíen para su respectivo trámite de pago.
 23. Realizar las transacciones relaciones con los pagos a proveedores de bienes y servicios de acuerdo con los archivos planos generados en SAP, a las cuentas matriculadas de cada proveedor, y a las directrices de la Tesorería.
 24. Recibir de Gestión Humana las autoliquidaciones de la seguridad social, y los parafiscales, y realizar en forma oportuna los pagos a dichas entidades.
 25. Elaborar y presentar los informes que le corresponden en el servicio asignado.
 26. Realizar las funciones de coordinación de la unidad funcional cuando le sean asignadas.





	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN 2.0
			FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

- 27. Realizar la planeación mensual de las actividades a ejecutar en el proceso de tesorería y coordinar con el personal a cargo su ejecución oportuna.
- 28. Verificar diariamente que los auxiliares administrativos de caja registren de manera adecuada los respectivos movimientos en las cuentas contables correspondientes.
- 29. Realizar seguimiento y control permanente de todos los recaudos de la E.S.E.
- 30. Revisar y aprobar diariamente los pagos con cheque o por transferencia electrónica que deba realizar la E.S.E.
- 31. Brindar información del servicio requerido conforme al requerimiento del cliente o usuario.
- 32. Realizar las gestiones necesarias con las entidades bancarias para garantizar la exactitud y oportunidad, en el registro contable de las partidas pendientes por identificar en las conciliaciones bancarias.
- 33. Efectuar el pago exacto y oportuno de todas las obligaciones económicas a cargo de la E.S.E.
- 34. Verificar y auditar los respectivos cuadros diarios de caja y efectuar la consignación a través de la transportadora de valores.
- 35. Coordinar con el gerente, el subgerente administrativo y financiero la elaboración de cheques o dispersión de pagos electrónicos a los proveedores de bienes y servicios, nomina, pagos de seguridad social y demás obligaciones institucionales.

	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	

III. COMPETENCIA LABORAL	
A. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.	
2. Manejo Técnico administrativo, financiero, de costos y contables.	
3. Normatividad relacionada con Empresas de Salud.	
4. Normatividad vigente en el desarrollo de su cargo.	
5. Gestión de emergencias y desastres.	
6. Herramientas de sistemas de información.	
7. Herramientas ofimáticas.	

IV. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios:	✓ Título profesional en disciplinas académica del Núcleo Básico del Conocimiento: Contaduría, Administración de Empresas, Economía y afines. • Requerimientos ✓ Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley. ✓ Diploma y Acta de Grado.
Experiencia:	✓ Experiencia profesional de dieciséis (16) meses relacionada con las funciones del cargo.
Alternativa 1.	
La equivalencia entre estudios y experiencia será aplicable de conformidad con el decreto 785 de 2005	



	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN 2.0
			FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones • Nivel Profesional con Personal a Cargo Se adicionan las siguientes competencias: Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Denominación del Cargo:	Profesional Universitario Área Salud	Nivel:	Profesional
Código:	237	Grado:	12
Dependencia:	Área Asistencial	No. Total de Cargos en Planta de esta Denominación:	1
		Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión inmediata

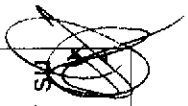
II. CONTENIDO FUNCIONAL	
A. PROPÓSITO PRINCIPAL	Apoyar y participar en los procesos y procedimientos propios del laboratorio clínico, cumpliendo con lo dispuesto en las guías, procesos, protocolos y procedimientos institucionales para responder los requerimientos de diagnóstico de los usuarios de la E.S.E.
B. FUNCIONES ESENCIALES	

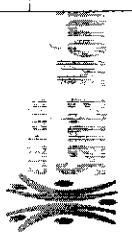
FUNCIONES PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA SALUD BACTERIOLOGÍA

1. Aplicar las políticas, planes, programas y proyectos institucionales dentro del servicio asignado.

	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013		

2. Aplicar los estándares, normas, procesos y procedimientos y planes de mejora del Sistema de Gestión de la Calidad de la institución.
3. Aplicar las disposiciones expuestas en los manuales, guías, procesos, protocolos y procedimientos institucionales que garanticen la prestación de un servicio de óptima calidad.
4. Aplicar las normas de bioseguridad y demás de seguridad y salud en el trabajo.
5. Practicar una atención con calidad, calidez y sentido de pertenencia para el usuario interno y externo.
6. Operar completa y ordenadamente los registros propios de la historia clínica, diagnósticos y demás registros estadísticos de acuerdo a las guías, procesos, protocolos y procedimientos institucionales de la E.S.E.
7. Reportar oportunamente al jefe inmediato del área sobre las novedades que se presentan durante el desarrollo de sus funciones, además de las anomalías locativas o de equipos que se presenten.
8. Utilizar adecuadamente los aplicativos institucionales para el diligenciamiento de toda información inherente a las actividades desarrolladas dentro de sus funciones
9. Asistir a las actividades de capacitación, procesos de inducción, entrenamiento, re inducción y educación permanente que programa la ESE.
10. Apoyar la ejecución de las acciones de mejora del sistema de gestión de calidad según lo requiera.
11. Apoyar la búsqueda e implementación de nuevas formas de prestación de los servicios a fin de mejorar su eficiencia y eficacia.



	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN 2.0
			FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

12. Reportarse a la E.S.E. en caso de emergencia o calamidad pública, participando activamente en el desarrollo del plan de emergencia.
13. Reportar los requerimientos de suministros e insumos según las necesidades identificadas para la prestación del servicio y utilizar de manera racional los recursos disponibles y demás bienes a cargo.
14. Operar el plan de trabajo establecido por el jefe inmediato.
15. Redactar y preparar los informes que le corresponden en el servicio asignado.
16. Recopilar y operar las muestras que lleguen al laboratorio, cumpliendo las guías, procesos, protocolos y procedimientos institucionales según le corresponda.
17. Revisar y validar oportunamente los resultados de los exámenes de laboratorio antes de reportarlos en la historia clínica, verificando que sean completos y exactos.
18. Operar las pruebas de control de calidad de los análisis clínicos a fin de garantizar la veracidad de los resultados.
19. Reportar de manera oportuna los datos críticos al médico tratante para que se tomen las medidas pertinentes.
20. Administrar información y educación en salud al individuo, sobre los requisitos para la toma de la muestra y la forma adecuada de recolectarla.
21. Preparar, controlar y garantizar la calidad de los reactivos, soluciones e insumos necesarios para el análisis de las muestras de laboratorio.
22. Reportar de la manera indicada las enfermedades de notificación obligatoria correspondientes al SIVIGILA.

	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013		

23. Revisar que el desecho de las muestras con pruebas positivas se realice según el protocolo establecido para la vigilancia epidemiológica. 24. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo. FUNCIONES GENERALES COORDINADORES Si se le asigna la Coordinación de Laboratorio Clínico, además de las arriba enumeradas, son funciones del Profesional Universitario Área Salud Bacteriología las siguientes: 1. Promover el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos institucionales dentro de la unidad funcional asignada. 2. Planear, Coordinar, Supervisar, Controlar y Evaluar los diferentes procesos que estén establecidos dentro de la unidad funcional asignada. 3. Participar en el proceso de inducción, entrenamiento, reintroducción, capacitación y educación permanente para el personal que ingrese y para el existente en la unidad funcional asignada. 4. Participar en el proceso de control interno ejerciendo los respectivos controles a los procesos de la unidad funcional asignada, promoviendo además el autocontrol. 5. Supervisar y controlar el uso de los aplicativos institucionales para el diligenciamiento de toda información inherente a las actividades desarrolladas dentro de los procesos de la unidad funcional asignada. 6. Calificar el desempeño del personal a cargo de acuerdo a los instrumentos legales vigentes.	
---	---

	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN 2.0
			FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

7. Generar los requerimientos de suministros e insumos según las necesidades identificadas para la prestación del servicio dentro de la unidad funcional asignada y velar por la racional utilización de los recursos disponibles y demás bienes a cargo.
8. Intervenir en la planeación y elaboración del Plan Anual de Adquisiciones de la E.S.E. Según las necesidades de servicio de la unidad funcional asignada.
9. Controlar y responder por los inventarios disponibles en los servicios de la unidad funcional asignada.
10. Supervisar y controlar la continuidad del servicio, velar porque los equipos e insumos se encuentren a tiempo y en las condiciones idóneas para prestar la atención.
11. Coordinar, supervisar y controlar el cumplimiento de los estándares de acreditación y habilitación y normas vigentes, que apliquen a la unidad funcional asignada.
12. Supervisar y controlar el cumplimiento de los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad de la institución.
13. Colaborar en la auto evaluación del cumplimiento de estándares de acreditación de la unidad funcional asignada como parte del fortalecimiento del autocontrol
14. Coordinar la ejecución de los planes de mejora derivados de auditorias internas y externas aplicables a los procesos dentro de la unidad funciona asignada.
15. Velar por el mantenimiento de los estándares de habilitación de la unidad funcional asignada
16. Intervenir en la elaboración y seguimiento de las guías, procesos, protocolos y procedimientos institucionales según le corresponda.

	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN 2.0
			FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

17. Asistir a las actividades de coordinación intra e interinstitucional e intersectorial cuando le sean asignados.
18. Velar por la conservación, prestación y difusión de las guías, procesos, protocolos y procedimientos institucionales correspondientes a la unidad funcional asignada que garanticen la prestación de un servicio de óptima calidad.
19. Supervisar y controlar el cumplimiento de las normas de bioseguridad y demás de seguridad y salud en el trabajo que sean aplicables a los servicios de la unidad funcional asignada.
20. Coordinar la unificación de criterios y ajuste de los procesos a cargo con los demás coordinadores y líderes de procesos de la E.S.E.
21. Intervenir en la búsqueda e implementación de nuevas formas de prestación de los servicios a fin de mejorar su eficiencia y eficacia.
22. Planear, Organizar, Delegar, Coordinar y Supervisar el trabajo del personal a cargo que se encuentre dentro de la planta fija.
23. Resolver oportunamente las situaciones de emergencia y riesgos que se presenten dentro de la unidad funcional asignada. Entendiendo la responsabilidad inherente de liderar todas las acciones encaminadas a salvaguardar la integridad del personal a cargo y de los usuarios.
24. Informar oportunamente al responsable de mantenimiento sobre las anomalías locativas o de equipos que se presenten en la unidad funcional a cargo, además de realizar el seguimiento de las acciones correctivas que se desarrollen.
25. Coordinar y/o participar en las reuniones y comités institucionales e interinstitucionales que le sean asignados.

	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN 2.0
			FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

26. Intervenir en la ejecución de las actividades del convenio de docencia servicio cuando le sean asignadas.
27. Supervisar y controlar el cumplimiento de los estándares de calidad con los proveedores externos que tenga a cargo dentro de la unidad funcional asignada.
28. Realizar la supervisión a los contratos que le sean asignados.
29. Construir, analizar y presentar los indicadores e informes que le sean solicitados sobre la unidad funcional asignada.
30. Gestionar y coordinar todo lo relacionado con auditorías internas y externas de los procesos que tenga a cargo dentro de la unidad funcional asignada.
31. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS COORDINADOR LABORATORIO CLÍNICO

1. Realizar seguimiento al cumplimiento de las metas de producción y calidad establecidas
2. Velar porque se diligencie clara, oportuna y ordenadamente los respectivos registros estadísticos que le correspondan y presentar los consolidados periódicos requeridos.
3. Promover, apoyar y asesorar las actividades relacionadas con la vigilancia epidemiológica
4. Gestionar las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias que se presenten en la unidad funcional a cargo, aplicando los correctivos requeridos

	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	
			VERSIÓN 2.0

5. Elaborar los instrumentos de planeación del trabajo para la prestación del servicio que garanticen accesibilidad, oportunidad, continuidad de la atención de la unidad funcional asignada, tomando como base las necesidades de los servicios y su organización.
6. Hacer la planeación y estudios previos correspondientes para determinar la clase de equipos e insumos necesarios para cada uno de los servicios dentro de la unidad funcional asignada, de acuerdo a la oferta y demanda, la oportunidad, la naturaleza de los servicios ofrecidos y sus características (Urgentes, prioritarios y corrientes).
7. Elaborar la planeación y estudios previos de reactivos e insumos.
8. Elaborar los conceptos técnicos sobre pedidos de reactivos e insumos, controlar que se cumplan las especificaciones requeridas
9. Escoger la tecnología de las pruebas que analiza el laboratorio, establecer los estándares de las mismas y revisar constantemente cambios y ajustes necesarios, relacionado con nuevas y mejores tecnologías
10. Velar por la utilización racional de los recursos, mediante el uso de las herramientas tecnológicas implementadas en la E.S.E.
11. Verificar que el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, infraestructura y entorno de la unidad funcional asignada se lleve a cabo.
12. Colaborar en la autoevaluación del cumplimiento de estándares de acreditación de la unidad funcional asignada como parte del fortalecimiento de autocontrol.
13. Asistir en los convenios de docencia servicio cuando sea requeridos.

	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN 2.0
			FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

14. Velar por la adecuada toma, transporte y conservación de las muestras de laboratorio.
15. Controlar el adecuado embalaje, envío y registro de muestras a laboratorios externos.
16. Supervisar el desempeño de las auxiliares de laboratorio y de enfermería de acuerdo a las necesidades de atención del paciente.
17. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

III. COMPETENCIA LABORAL A. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES 1. Sistema General de Seguridad Social en Salud. 2. Sistemas de Gestión de la Calidad. 3. Normatividad en materia de Salud. 4. Competencia técnico-científica para el desarrollo del cargo. 5. Normatividad vigente en el ejercicio de su profesión. 6. Informática básica (procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones multimedia e Internet) 7. Gestión en Emergencias y Desastres
--

IV. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios: ✓ Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento: Bacteriología. ✓ Requerimientos: ✓ Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley. ✓ Registro de inscripción departamental expedido por el ente territorial.	
Experiencia:	Diecisiete (17) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN 2.0
	FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013		

Alternativa 1.

La equivalencia entre estudios y experiencia será aplicable de conformidad con el decreto 785 de 2005.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Denominación del Cargo:	Enfermero	Nivel:	Profesional
Código:	243	Grado:	13
Dependencia:	Área Asistencial	No. Total de Cargos en Planta de esta Denominación:	4
		Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión inmediata

II. CONTENIDO FUNCIONAL	
A. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Supervisar y controlar la planeación, ejecución y evaluación del proceso de atención de enfermería, con el fin de cumplir con los objetivos trazados por la institución en la atención el paciente. Según las guías, procesos, protocolos y procedimientos institucionales.	
B. FUNCIONES ESENCIALES	

FUNCIONES GENERALES ENFERMERO

1. Ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos institucionales dentro del servicio asignado.



	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN 2.0
			FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

2. Ejecutar los estándares, normas, procesos y procedimientos y planes de mejora del Sistema de Gestión de la Calidad de la institución.
3. Ejecutar las disposiciones expuestas en los manuales, guías, procesos, protocolos y procedimientos institucionales que garanticen la prestación de un servicio de óptima calidad.
4. Aplicar las normas de bioseguridad y demás de seguridad y salud en el trabajo.
5. Brindar atención con calidad, calidez y sentido de pertenencia para el usuario interno y externo.
6. Brindar información y educación en salud al individuo, la familia y la comunidad sobre la patología, sus cuidados y tratamiento según las necesidades detectadas.
7. Diligenciar completa y ordenadamente los registros propios de la historia clínica, diagnósticos, tratamientos a seguir y demás registros estadísticos de acuerdo a las guías, procesos, protocolos y procedimientos institucionales de la E.S.E.
8. Informar oportunamente al jefe inmediato del área sobre las novedades que se presentan durante el desarrollo de sus funciones, además de las anomalías locativas o de equipos que se presenten.
9. Supervisar y controlar el uso de los aplicativos institucionales para el diligenciamiento de toda información inherente a las actividades desarrolladas dentro de sus funciones
10. Asistir a reuniones y comités que le sean asignados.
11. Asistir en las actividades de capacitación, procesos de inducción, entrenamiento, re inducción y educación permanente que programa la ESE.

	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN 2.0
			FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

12. Intervenir en las investigaciones técnicas o trabajos de campo que desarrolle la institución que le sean asignadas y que sean de su competencia.
13. Intervenir en la ejecución de las acciones de mejora del sistema de gestión de calidad según lo requiera.
14. Intervenir en la búsqueda e implementación de nuevas formas de prestación de los servicios a fin de mejorar su eficiencia y eficacia.
15. Colaborar en la autoevaluación del cumplimiento de estándares de acreditación de la unidad funcional asignada como parte del fortalecimiento de autocontrol.
16. Asistir a los convenios de docencia servicio cuando sea requeridos.
17. Presentarse a la E.S.E. en caso de emergencia o calamidad pública, participando activamente en el desarrollo del plan de emergencia.
18. Ejecutar el plan de trabajo establecido por el jefe inmediato.
19. Elaborar y presentar los informes que le corresponden en el servicio asignado.
20. Realizar las funciones de coordinación de la unidad funcional cuando le sean asignadas.
21. Generar los requerimientos de suministros e insumos según las necesidades identificadas para la prestación del servicio y velar por la racional utilización de los recursos disponibles y demás bienes a cargo.
22. Velar por el mantenimiento los estándares de habilitación de la unidad funcional asignada.



	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN 2.0
			FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

23. Intervenir en la elaboración y seguimiento de las guías, procesos protocolos y procedimientos institucionales.

24. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS CONSULTA EXTERNA

Si se le asigna Consulta Externa, además de las funciones generales, son funciones del Enfermero las siguientes:

1. Realizar procedimientos de enfermería en el servicio asignado, cumpliendo con todas las normas, guías de atención, procedimientos y requerimientos.
2. Brindar atención directa al usuario cuando lo requiera
3. Brindar servicios asistenciales de enfermería en los diferentes programas de Protección específica, detección temprana y atención de las enfermedades de interés en salud pública
4. Asistir a las actividades extramurales incluyendo atención domiciliaria cuando se requiera de acuerdo a las contrataciones vigentes de la E.S.E
5. Organizar, delegar y supervisar el trabajo del personal de auxiliar de enfermería.
6. Participar en el proceso de referencia y contra referencia siguiendo las normas vigentes.
7. Planear, coordinar, supervisar, controlar y evaluar los diferentes programas que estén establecidos en el servicio asignado.
8. Supervisar y controlar la continuidad del servicio, velar por que los equipos e insumos se encuentren a tiempo y en las condiciones idóneas para la prestación del servicio.

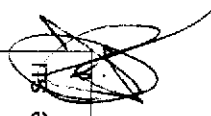
	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	
			FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

9. Elaborar los instrumentos de planeación del trabajo para la prestación del servicio que garanticen accesibilidad, oportunidad, continuidad de la atención en el servicio asignado, tomando como base las necesidades de los servicios y su organización.
10. Gestionar los trámites administrativos de procedimientos pendientes a los usuarios de los servicios pertenecientes a la unidad funcional bajo su cargo.
11. Promover, apoyar y asesorar las actividades relacionadas con la vigilancia epidemiológica.
12. Resolver oportunamente las situaciones de emergencia y riesgos que se presenten en el servicio asignado.
13. Gestionar las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias que se presenten en el servicio asignado, aplicando los correctivos requeridos
14. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo

FUNCIONES ESPECÍFICAS INTERNACIÓN

Si se le asigna Internación, además de las funciones generales, son funciones del Enfermero las siguientes:

1. Realizar procedimientos de enfermería en el servicio asignado, cumpliendo con todas las normas, guías de atención, procedimientos y requerimientos.
2. Brindar atención directa al usuario cuando lo requiera.
3. Ejecutar procedimientos de ayuda diagnóstica y terapéutica de acuerdo a la complejidad que sea de su competencia.





NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	
		VERSIÓN 2.0
		FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

4. Organizar, asignar, delegar y supervisar el trabajo del personal de auxiliar de enfermería.
5. Intervenir en el proceso de referencia y contra referencia siguiendo las normas vigentes.
6. Orientar al usuario y a la familia sobre las actividades específicas y encaminadas a la recuperación y rehabilitación al regreso de este a su medio familiar social.
7. Informar a los familiares o acudientes sobre el estado de salud, pronóstico y tratamiento a seguir con el paciente.
8. Ordenar el ingreso de los usuarios al servicio de observación y hospitalización según lo requerido, siguiendo el procedimiento establecido para ello.
9. Planear, coordinar, supervisar, controlar y evaluar las actividades que estén establecidas en el servicio asignado.
10. Supervisar y controlar la continuidad del servicio, velar por que los equipos e insumos se encuentren a tiempo y en las condiciones idóneas para la prestación del servicio.
11. Gestionar los trámites administrativos de procedimientos pendientes a los usuarios de los servicios pertenecientes a la unidad funcional bajo su cargo.
12. Promover, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la vigilancia epidemiológica.
13. Resolver oportunamente las situaciones de emergencia y riesgos que se presenten en el servicio asignado.
14. Gestionar las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias que se presenten en el servicio asignado, aplicando los correctivos requeridos.

	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	

15. Intervenir en el recibo y entrega de turno del personal auxiliar de enfermería.
16. Intervenir en la ronda médica si se requiere.
17. Realizar o delegar los procedimientos inherentes al chequeo de la historia clínica.
18. Cumplir con el protocolo establecido para las pacientes víctimas de abuso sexual.
19. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS URGENCIAS

Si se le asigna Urgencias, además de las funciones generales, son funciones del Enfermero las siguientes:

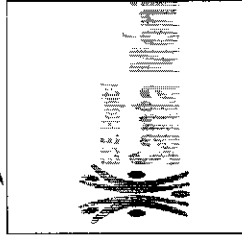
1. Realizar procedimientos de enfermería en el servicio asignado, cumpliendo con todas las normas, guías de atención, procedimientos y requerimientos.
2. Brindar atención directa al usuario cuando lo requiera.
3. Ejecutar procedimientos de ayuda diagnóstica y terapéutica de acuerdo a la complejidad que sea de su competencia.
4. Organizar, asignar, delegar y supervisar el trabajo del personal de auxiliar de enfermería.
5. Participar en el proceso de referencia y contra referencia siguiendo las normas y protocolos vigentes de la E.S.E.

	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN 2.0
			FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

6. Orientar al usuario y a la familia sobre las actividades específicas y encaminadas a la recuperación y rehabilitación al regreso de este a su medio familiar social.
7. Informar a los familiares o acudientes sobre el plan de alta o plan de atención y tratamiento a seguir con el paciente.
8. Trasladar el ingreso de los usuarios al servicio de hospitalización según lo requerido, siguiendo el procedimiento establecido para ello.
9. Planear, coordinar, supervisar y controlar las diferentes actividades que estén establecidas en el servicio asignado.
10. Supervisar y controlar que el pedido de insumos, suministros y equipos cumpla con los faltantes.
11. Elaborar los instrumentos de planeación del trabajo para la prestación del servicio que garanticen accesibilidad, oportunidad, continuidad de la atención en el servicio asignado, tomando como base las necesidades de los servicios y su organización.
12. Supervisar y controlar que se realicen los trámites administrativos de procedimientos pendientes a los usuarios de los servicios pertenecientes a la unidad funcional bajo su cargo.
13. Promover, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la vigilancia epidemiológica.
14. Resolver oportunamente las situaciones de emergencia y riesgos que se presenten en el servicio asignado.
15. Colaborar con la respuesta las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias que se presenten en el servicio asignado, aplicando los correctivos requeridos.

	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN 2.0
			FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

16. Intervenir en el recibo y entrega de turno del personal auxiliar de enfermería. 17. Intervenir en la ronda médica. 18. Verificar que las indicaciones inherentes al chequeo de la historia clínica se cumplan. 19. Revisar diariamente, semaforizar y solicitar los elementos faltantes del carro de paro. 20. Ejecutar el protocolo establecido para las pacientes víctimas de abuso sexual. 21. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE PARTOS Si se le asigna Partos, además de las funciones generales, son funciones del Enfermero las siguientes: 1. Realizar procedimientos de enfermería en el servicio asignado, cumpliendo con todas las normas, guías de atención, procedimientos y requerimientos. 2. Brindar atención directa al usuario cuando lo requiera. 3. Ejecutar procedimientos de ayuda diagnóstica y terapéutica de acuerdo a la complejidad que sea de su competencia. 4. Organizar, asignar, delegar y supervisar el trabajo del personal de auxiliar de enfermería. 5. Participar en el proceso de referencia y contra referencia siguiendo las normas y protocolos vigentes de E.S.E.
--



NOMBRE ACUERDO

TIPO DE DOCUMENTO
FORMATO

ÁREA RESPONSABLE
01. JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO
02D101-F10

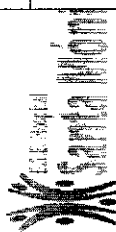
VERSIÓN
2.0

FECHA DE VIGENCIA
30/12/2013

6. Orientar al usuario y a la familia sobre las actividades específicas y encaminadas a la recuperación y rehabilitación al regreso de este a su medio familiar social.
7. Orientar a los familiares o acudientes sobre el plan de alta o plan de atención y tratamiento a seguir con el paciente.
8. Trasladar el ingreso de los usuarios al servicio de hospitalización según lo requerido, siguiendo el procedimiento establecido para ello.
9. Planear, coordinar, supervisar, controlar y evaluar las diferentes actividades que estén establecidas en el servicio asignado.
10. Supervisar y controlar que el pedido de insumos, suministros y equipos se entregue oportunamente.
11. Elaborar los instrumentos de planeación del trabajo para la prestación del servicio que garanticen accesibilidad, oportunidad, continuidad de la atención en el servicio asignado, tomando como base las necesidades de los servicios y su organización.
12. Supervisar y controlar que se realicen los trámites administrativos de procedimientos pendientes a los usuarios de los servicios pertenecientes a la unidad funcional bajo su cargo.
13. Promover, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la vigilancia epidemiológica.
14. Resolver oportunamente las situaciones de emergencia y riesgos que se presenten en el servicio asignado.
15. Colaborar con la respuesta las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias que se presenten en el servicio asignado, aplicando los correctivos requeridos.

	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	
			VERSIÓN 2.0 FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

16. Intervenir en el recibo y entrega de turno del personal auxiliar de enfermería. 17. Intervenir en la ronda médica. 18. Verificar que las indicaciones inherentes al chequeo de la historia clínica se cumplan. 19. Velar porque la sala de partos esté preparada para la atención del binomio madre e hijo. 20. Intervenir en el momento del parto cuando sea requerido. 21. Supervisar y controlar la calidad y seguridad en la atención del binomio madre e hijo desde que ingresa hasta que egresa. 22. Supervisar y controlar la continuidad de la atención en los diferentes programas de promoción y prevención existentes para el binomio madre e hijo. 23. Supervisar el ingreso y salida de los pacientes admitidos en sala de partos. 24. Apoyar la atención de la gestante de alto riesgo. 25. Supervisar el control de trabajo de parto, identificando signos de alarma, e informar inmediatamente al médico tratante. 26. Supervisar y controlar los insumos necesarios para la atención del código rojo. 27. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.	
--	---

	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	
			VERSIÓN 2.0 FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE CIRUGÍA

Si se le asigna Cirugía, además de las funciones generales, son funciones del Enfermero las siguientes:

1. Realizar procedimientos de enfermería en el servicio asignado, cumpliendo con todas las normas, guías de atención, procedimientos y requerimientos.
2. Brindar atención directa al usuario cuando lo requiera.
3. Ejecutar procedimientos de ayuda diagnóstica y terapéutica de acuerdo a la complejidad que sea de su competencia.
4. Organizar, asignar, delegar y supervisar el trabajo del personal de auxiliar de enfermería.
5. Participar en el proceso de referencia y contra referencia siguiendo las normas y protocolos vigentes de la E.S.E.
6. Orientar al usuario y a la familia sobre las actividades específicas y encaminadas a la recuperación y rehabilitación al regreso de este a su medio familiar social.
7. Orientar a los familiares o acudientes sobre el plan de alta o plan de atención y tratamiento a seguir con el paciente posquirúrgico
8. Trasladar el ingreso de los usuarios al servicio de hospitalización según lo requerido, siguiendo el procedimiento establecido para ello.
9. Planear, coordinar, supervisar, controlar y evaluar las diferentes actividades que estén establecidas en el servicio asignado.

	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	
			VERSIÓN 2.0 FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

10. Supervisar y controlar que el pedido de insumos, suministros y equipos se entregue oportunamente.
11. Elaborar los instrumentos de planeación del trabajo para la prestación del servicio que garanticen accesibilidad, oportunidad, continuidad de la atención en el servicio asignado, tomando como base las necesidades de los servicios y su organización.
12. Supervisar y controlar que se realicen los trámites administrativos de procedimientos pendientes a los usuarios de los servicios pertenecientes a la unidad funcional bajo su cargo.
13. Promover, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la vigilancia epidemiológica.
14. Resolver oportunamente las situaciones de emergencia y riesgos que se presenten en el servicio asignado.
15. Colaborar con la respuesta las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias que se presenten en el servicio asignado, aplicando los correctivos requeridos.
16. Intervenir en el recibo y entrega de turno del personal auxiliar de enfermería.
17. Resolver de manera oportuna las necesidades quirúrgicas de los servicios
18. Verificar que las indicaciones inherentes al chequeo de la historia clínica se cumplan.
19. Velar porque las salas de quirófanos estén disponibles y preparadas para la atención del usuario.
20. Intervenir en el momento de la cirugía cuando sea requerido.
21. Supervisar y controlar la calidad y seguridad en la atención del usuario desde que ingresa hasta que egresa de cirugía

	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	
			VERSIÓN 2.0

- 22. Supervisar y controlar la programación oportuna de los procedimientos quirúrgicos, los controles posquirúrgicos y la atención posventa en el área de cirugía.
- 23. Supervisar el ingreso y salida de los pacientes admitidos en cirugía
- 24. Supervisar la recuperación del paciente posquirúrgico, identificando signos de alarma, e informar inmediatamente al médico tratante.
- 25. Supervisar y controlar los insumos necesarios para la atención del código azul
- 26. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

FUNCIONES ESPECIFICAS DE CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN

Si se le asigna Central de Esterilización, además de las funciones generales, son funciones del Enfermero las siguientes:

1. Organizar, asignar, delegar y supervisar el trabajo del personal de auxiliar de enfermería.
2. Planear, coordinar, supervisar, controlar y evaluar las diferentes actividades que estén establecidas en el servicio asignado.
3. Supervisar y controlar que el pedido de insumos, suministros y equipos se entregue oportunamente
4. Elaborar los instrumentos de planeación del trabajo para la prestación del servicio que garanticen accesibilidad, oportunidad, continuidad de la atención en el servicio asignado, tomando como base las necesidades de los servicios y su organización.



	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN 2.0
			FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

5. Resolver oportunamente las situaciones de emergencia y riesgos que se presenten en el servicio asignado.
6. Colaborar con la respuesta las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias que se presenten en el servicio asignado, aplicando los correctivos requeridos.
7. Intervenir en el recibo y entrega de turno del personal auxiliar de enfermería.
8. Resolver de manera oportuna las necesidades quirúrgicas de los servicios
9. Velar por el cumplimiento del manual de buenas prácticas de esterilización
10. Supervisar y controlar la provisión de insumos y materiales estériles a los servicios que lo requieran de manera oportuna, segura y con calidad.
11. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

FUNCIONES GENERALES COORDINADORES

Si se le asigna la Coordinación de alguna de las unidades funcionales, además de las arriba enumeradas son funciones del Enfermero las siguientes:

1. Promover el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos institucionales dentro de la unidad funcional asignada.
2. Planear, Coordinar, Supervisar, Controlar y Evaluar los diferentes procesos que estén establecidos dentro de la unidad funcional asignada.
3. Asistir en el proceso de inducción, entrenamiento, reintroducción, capacitación y educación permanente para el



NOMBRE ACUERDO

TIPO DE DOCUMENTO
FORMATO

ÁREA RESPONSABLE
01. JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO
02D101-F10

VERSIÓN
2.0

FECHA DE VIGENCIA
30/12/2013

personal que ingrese y para el existente en la unidad funcional asignada.

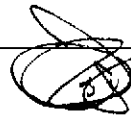
4. Intervenir en el proceso de control interno ejerciendo los respectivos controles a los procesos de la unidad funcional asignada, promoviendo además el autocontrol.
5. Supervisar y controlar el uso de los aplicativos institucionales para el diligenciamiento de toda información inherente a las actividades desarrolladas dentro de los procesos de la unidad funcional asignada.
6. Calificar el desempeño del personal a cargo de acuerdo a los instrumentos legales vigentes.
7. Generar los requerimientos de suministros e insumos según las necesidades identificadas para la prestación del servicio dentro de la unidad funcional asignada y velar por la racional utilización de los recursos disponibles y demás bienes a cargo.
8. Intervenir en la planeación y elaboración del Plan Anual de Adquisiciones de la E.S.E. Según las necesidades de servicio de la unidad funcional asignada.
9. Controlar y responder por los inventarios disponibles en los servicios de la unidad funcional asignada.
10. Supervisar y controlar la continuidad del servicio, velar porque los equipos e insumos se encuentren a tiempo y en las condiciones idóneas para prestar la atención.
11. Coordinar y supervisar el cumplimiento de los estándares de acreditación y habilitación y normas vigentes, que apliquen a la unidad funcional asignada.
12. Supervisar y controlar el cumplimiento de los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad de la institución.

	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN 2.0
			FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

13. Colaborar en la auto evaluación del cumplimiento de estándares de acreditación de la unidad funcional asignada como parte del fortalecimiento del autocontrol
14. Coordinar la ejecución de los planes de mejora derivados de auditorías internas y externas aplicables a los procesos dentro de la unidad funcionaria asignada.
15. Velar por el mantenimiento de los estándares de habilitación de la unidad funcional asignada
16. Intervenir en la elaboración y seguimiento de las guías, procesos, protocolos y procedimientos institucionales según le corresponda.
17. Asistir a las actividades de coordinación intra e interinstitucional e intersectorial cuando le sean asignados.
18. Velar por la conservación, prestación y difusión de las guías, procesos, protocolos y procedimientos institucionales correspondientes a la unidad funcional asignada que garanticen la prestación de un servicio de óptima calidad.
19. Supervisar y controlar el cumplimiento de las normas de bioseguridad y demás de seguridad y salud en el trabajo que sean aplicables a los servicios de la unidad funcional asignada.
20. Coordinar la unificación de criterios y ajuste de los procesos a cargo con los demás coordinadores y líderes de procesos de la E.S.E.
21. Intervenir en la búsqueda e implementación de nuevas formas de prestación de los servicios a fin de mejorar su eficiencia y eficacia.
22. Planear, Organizar, Delegar, Controlar y Supervisar el trabajo del personal a cargo que se encuentre dentro de la planta fija.

	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN 2.0
			FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

23. Resolver oportunamente las situaciones de emergencia y riesgos que se presenten dentro de la unidad funcional asignada. Entendiendo la responsabilidad inherente de liderar todas las acciones encaminadas a salvaguardar la integridad del personal a cargo y de los usuarios.
24. Informar oportunamente al responsable de mantenimiento sobre las anomalías locativas o de equipos que se presenten en la unidad funcional a cargo, además de realizar el seguimiento de las acciones correctivas que se desarrollen.
25. Coordinar y/o participar en las reuniones y comités institucionales e interinstitucionales que le sean asignados.
26. Intervenir en la ejecución de las actividades del convenio de docencia servicio cuando le sean asignadas.
27. Supervisar y controlar el cumplimiento de los estándares de calidad con los proveedores externos que tenga a cargo dentro de la unidad funcional asignada.
28. Realizar la supervisión a los contratos que le sean asignados.
29. Construir, analizar y presentar los indicadores e informes que le sean solicitados sobre la unidad funcional asignada.
30. Gestionar y coordinar todo lo relacionado con auditorías internas y externas de los procesos que tenga a cargo dentro de la unidad funcional asignada.
31. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.



	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013		

FUNCIONES ESPECÍFICAS COORDINADOR SERVICIOS AMBULATORIOS Y AYUDAS DIAGNÓSTICAS Y TERAPÉUTICAS

Si se le asigna la Coordinación de Servicios Ambulatorios y Ayudas Diagnósticas y Terapéuticas, además de las Funciones Generales Coordinadores, son funciones del Enfermero las siguientes:

1. Promover, apoyar y asesorar las actividades relacionadas con la vigilancia epidemiológica
2. Asistir a las actividades de coordinación en lo referente a salud pública.
3. Elaborar los instrumentos de planeación del trabajo para la prestación del servicio que garanticen accesibilidad, oportunidad, continuidad de la atención de la unidad funcional asignada, tomando como base las necesidades de los servicios y su organización.
4. Gestionar los trámites administrativos de procedimientos pendientes a los usuarios de los servicios pertenecientes a la unidad funcional bajo su cargo
5. Planear y estudios previos correspondientes para determinar la clase de equipos e insumos necesarios para cada uno de los servicios dentro de la unidad funcional asignada, de acuerdo a la oferta y demanda, la oportunidad, la naturaleza de los servicios ofrecidos y sus características (Urgentes, prioritarios y corrientes).
6. Planear, Organizar, controlar, coordinar, Supervisar y Evaluar los diferentes programas de Protección Específica, Detección temprana y Atención de las enfermedades de interés en salud pública establecidos en la institución.
7. Realizar visitas de seguimiento, control y vigilancia de los servicios ofrecidos en los diferentes puestos de salud pertenecientes a la unidad funcional de Servicios Ambulatorios y Ayudas Diagnósticas y Terapéuticas.

	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN 2.0
			FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

8. Realizar seguimiento al cumplimiento de las metas de producción y calidad establecidas
9. Velar porque se diligencie clara, oportuna y ordenadamente los respectivos registros estadísticos que le correspondan y presentar los consolidados periódicos requeridos.
10. Gestionar las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias que se presenten en la unidad funcional a cargo, aplicando los correctivos requeridos.
11. Presentar los informes establecidos por el Ministerio de Salud y Protección Social para los programas de Protección Específica, Detección Temprana y Atención de las enfermedades de interés en salud pública ante los entes territoriales y EPS contratantes.
12. Coordinar la planeación del trabajo de los especialistas y asignación de los consultorios para el desarrollo de la consulta médica especializada.
13. Velar por que el proceso de Referencia, Contrarreferencia y redes de prestación de Servicios de Salud de las actividades ambulatorias realizadas se ejecuten conforme a las normas establecidas.
14. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS COORDINADOR BLOQUE QUIRÚRGICO (PARTOS, CIRUGÍA Y CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN)

Si se le asigna la Coordinación de Bloque Quirúrgico, además de las Funciones Generales Coordinadores, son funciones del Enfermero las siguientes:

1. Planear y estudios previos correspondientes para determinar la clase de equipos e insumos necesarios para

	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	
		VERSIÓN 2.0 FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013	

cada uno de los servicios dentro de la unidad funcional asignada, de acuerdo a la oferta y demanda, la oportunidad, la naturaleza de los servicios ofrecidos y sus características (Urgentes, prioritarios y corrientes).

2. Elaborar los instrumentos de planeación del trabajo para la prestación del servicio que garanticen accesibilidad, oportunidad, continuidad de la atención de la unidad funcional asignada, tomando como base las necesidades de los servicios y su organización.
3. Realizar seguimiento al cumplimiento de las metas de producción y calidad establecidas
4. Velar porque se diligencie clara, oportuna y ordenadamente los respectivos registros estadísticos que le correspondan y presentar los consolidados periódicos requeridos.
5. Gestionar las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias que se presenten en la unidad funcional a cargo, aplicando los correctivos requeridos.
6. Gestionar los trámites administrativos de procedimientos pendientes a los usuarios de los servicios pertenecientes a la unidad funcional bajo su cargo.
7. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS COORDINADOR INTERNACIÓN

Si se le asigna la Coordinación de Internación, además de las Funciones Generales Coordinadores, son funciones del Enfermero las siguientes:

1. Planear y estudios previos correspondientes para determinar la clase de equipos e insumos necesarios para cada uno de los servicios dentro de la unidad funcional asignada, de acuerdo a la oferta y demanda, la

	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN 2.0
			FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

oportunidad, la naturaleza de los servicios ofrecidos y sus características (Urgentes, prioritarios y corrientes).

2. Elaborar los instrumentos de planeación del trabajo para la prestación del servicio que garanticen accesibilidad, oportunidad, continuidad de la atención de la unidad funcional asignada, tomando como base las necesidades de los servicios y su organización.
3. Realizar seguimiento al cumplimiento de las metas de producción y calidad establecidas
4. Velar porque se diligencie clara, oportuna y ordenadamente los respectivos registros estadísticos que le correspondan y presentar los consolidados periódicos requeridos.
5. Gestionar las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias que se presenten en la unidad funcional a cargo, aplicando los correctivos requeridos.
6. Gestionar los trámites administrativos de procedimientos pendientes a los usuarios de los servicios pertenecientes a la unidad funcional bajo su cargo.
7. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS COORDINADOR URGENCIAS

Si se le asigna la Coordinación de Urgencias, además de las Funciones Generales Coordinadores, son funciones del Enfermero las siguientes:

1. Planear y estudios previos correspondientes para determinar la clase de equipos e insumos necesarios para cada uno de los servicios dentro de la unidad funcional asignada, de acuerdo a la oferta y demanda de oportunidad, la naturaleza de los servicios ofrecidos y sus características (Urgentes, prioritarios y corrientes).

	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	
			VERSIÓN 2.0

2. Elaborar los instrumentos de planeación del trabajo para la prestación del servicio que garanticen accesibilidad, oportunidad, continuidad de la atención de la unidad funcional asignada, tomando como base las necesidades de los servicios y su organización.
3. Realizar seguimiento al cumplimiento de las metas de producción y calidad establecidas
4. Velar porque se diligencie clara, oportuna y ordenadamente los respectivos registros estadísticos que le correspondan y presentar los consolidados periódicos requeridos.
5. Gestionar las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias que se presenten en la unidad funcional a cargo, aplicando los correctivos requeridos.
6. Gestionar los trámites administrativos de procedimientos pendientes a los usuarios de los servicios pertenecientes a la unidad funcional bajo su cargo.
7. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y AUDITORÍA MÉDICA

Si se le asigna la Coordinación del Grupo de Gestión de la Calidad y Auditoría Médica, además de las Funciones Generales Coordinadores, son funciones del Enfermero las siguientes:

1. Coordinar el equipo de Gestión de la Calidad y Auditoría Médica.
2. Participar, coordinar y apoyar la gestión para el cumplimiento de la verificación periódica de los requisitos de habilitación.

	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013		

3. Participar, coordinar y apoyar la gestión para el cumplimiento de la auto-evaluación periódica de los estándares de acreditación.
4. Intervenir, coordinar la revisión, diseño y ejecución de un programa de auditoria para el mejoramiento de la calidad.
5. Intervenir y apoyar el desarrollo de un sistema de información para la calidad
6. Intervenir y coordinar procesos de auditoria interna de la calidad, planes de mejoramiento y evaluación y control del Sistema de Gestión de la Calidad
7. Intervenir y coordinar en el desarrollo de procesos que permitan conocer el nivel de satisfacción de los usuarios y atender las reclamaciones y sugerencias que se presenten.
8. Intervenir en la elaboración de indicadores para medir el impacto, calidad y productividad de los servicios.
9. Intervenir y coordinar la revisión, elaboración e implementación de los manuales requeridos por la institución para su funcionamiento y soporte legal.
10. Realizar seguimiento al cumplimiento de las metas de producción y calidad establecidas.
11. Velar porque se diligencie clara, oportuna y ordenadamente los respectivos registros estadísticos que le correspondan y presentar los consolidados periódicos requeridos.
12. Gestionar las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias que se presenten en la unidad funcional a cargo, aplicando los correctivos requeridos.



	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	

- 13. Coordinar la gestión del proceso de Seguridad del Paciente.
- 14. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

III. COMPETENCIA LABORAL A. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES 1. Sistema General de Seguridad Social en Salud. 2. Sistemas de Gestión de la Calidad. 3. Normatividad en materia de Salud. 4. Competencia técnico-científica para el desarrollo del cargo. 5. Normatividad vigente en el ejercicio de su profesión. 6. Informática básica (procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones multimedia e Internet) 7. Gestión en Emergencias y Desastres
--

IV. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudio:	✓ Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento: Enfermería. ✓ Requerimientos: ✓ Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley. ✓ Registro Único Nacional (RUN) expedido por la autoridad competente. ✓ Registro de inscripción departamental expedido por el ente territorial. ✓ Entrenamiento en Soporte Vital Avanzado. ✓ Para desempeñar funciones en Consulta Externa debe certificar: Formación para administrar inmunobiológicos, formación en toma de muestras, formación en toma de muestras de citología.

	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN 2.0
			FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

Experiencia: Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Alternativa 1.
 La equivalencia entre estudios y experiencia será aplicable de conformidad con el decreto 785 de 2005.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Denominación del Cargo:	Médico General	Nivel:	Profesional
Código:	211	Grado:	15
Dependencia:	Área Asistencial	No. Total de Cargos en Planta de esta Denominación:	40
		Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión inmediata

II. CONTENIDO FUNCIONAL	
A. PROPÓSITO PRINCIPAL Coordinar y controlar los servicios de consulta médica preventiva, diagnóstica, de tratamiento y de rehabilitación de manera general de acuerdo a las necesidades de los pacientes, según las guías, procesos, protocolos y procedimientos institucionales.	

	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN 2.0
			FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

B. FUNCIONES ESENCIALES

FUNCIONES GENERALES MÉDICO GENERAL

1. Ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos institucionales dentro del servicio asignado.
2. Ejecutar los estándares, normas, procesos y procedimientos y planes de mejora del Sistema de Gestión de la Calidad de la institución.
3. Ejecutar las disposiciones expuestas en los manuales, guías, procesos, protocolos y procedimientos institucionales que garanticen la prestación de un servicio de óptima calidad.
4. Aplicar las normas de bioseguridad y demás de seguridad y salud en el trabajo.
5. Brindar atención con calidad, calidez y sentido de pertenencia para el usuario interno y externo.
6. Brindar información y educación en salud al individuo, la familia y la comunidad sobre la patología, sus cuidados y tratamiento según las necesidades detectadas, haciendo el registro de la actividad.
7. Diligenciar completa y ordenadamente los registros propios de la historia clínica, diagnósticos, tratamientos a seguir y demás registros estadísticos de acuerdo a las guías, procesos, protocolos y procedimientos institucionales de la E.S.E.
8. Informar oportunamente al jefe inmediato del área sobre las novedades que se presentan durante el desarrollo de sus funciones, además de las anomalías locativas o de equipos que se presenten.
9. Supervisar y controlar el uso de los aplicativos institucionales para el diligenciamiento de toda información inherente a las actividades desarrolladas dentro de sus funciones

	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN 2.0
			FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

10. Asistir a las actividades de capacitación, procesos de inducción, entrenamiento, re inducción y educación permanente que programa la ESE.
11. Intervenir en la ejecución de las acciones de mejora del sistema de gestión de calidad según lo requiera.
12. Sugerir nuevas formas de prestación de los servicios a fin de mejorar su eficiencia y eficacia.
13. Colaborar en la autoevaluación del cumplimiento de estándares de acreditación de la unidad funcional asignada como parte del fortalecimiento de autocontrol.
14. Supervisar de las actividades a los médicos internos que le hayan sido asignados dentro del turno correspondiente.
15. Presentarse a la E.S.E. en caso de emergencia o calamidad pública, participando activamente en el desarrollo del plan de emergencia.
16. Generar los requerimientos de suministros e insumos según las necesidades identificadas para la prestación del servicio y utilizar de manera racional los recursos disponibles y demás bienes a cargo.
17. Ejecutar el plan de trabajo establecido por el jefe inmediato.
18. Elaborar y presentar los informes que le corresponden en el servicio asignado.
19. Realizar la consulta médica general en el servicio asignado, cumpliendo con todas las normas, guías de atención, procedimientos y requerimientos propios de la consulta respectiva.
20. Hacer uso racional de las solicitudes de exámenes de ayuda diagnóstica y terapéutica que requiera el

	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN 2.0
			FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

usuario, registrar el análisis y conducta del 100% de las que sean reportadas.

21. Realizar remisiones cuando se requiera siguiendo las normas del sistema de referencia y contrarreferencia y redes de prestación de servicios de salud.
22. Trasladar oportunamente al paciente en urgencia vital.
23. Solicitar valoraciones a los especialistas para los pacientes que así lo requieran.
24. Ejecutar las normas establecidas para la vigilancia epidemiológica.
25. Reportar las enfermedades de notificación obligatoria correspondientes al SIVIGILA diligenciando completa y ordenadamente los registros respectivos, verificando que no se extravíe.
26. Informar a los familiares o acudientes sobre el estado de salud, pronóstico y tratamiento a seguir con el paciente.
27. Formular los medicamentos requeridos por los usuarios diligenciando clara y adecuadamente los registros.
28. Registrar en el RUAF (o registro de información legal vigente) dentro de las primeras 24 horas los nacimientos o muertes que atienda.
29. Registrar en el software por el módulo correspondiente la interpretación de todas las ayudas diagnósticas cuyo reporte ingrese durante su turno y/o atención, tomar la conducta que sea necesaria, consignado las órdenes respectivas.
30. Asegurar que se deje copia para la historia clínica de los registros de ayudas diagnósticas, consentimientos informados y otros documentos que estén por fuera del software.

	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	
			VERSIÓN 2.0 FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

31. Verificar al prestar la atención que los servicios estén debidamente facturados.

32. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS CONSULTA EXTERNA

Si se le asigna Consulta Externa, además de las funciones generales, son funciones del Médico General las siguientes:

1. Participar en las actividades extramurales incluyendo la atención domiciliaria cuando se requiera de acuerdo a las necesidades de la E.S.E
2. Ordenar el ingreso de los usuarios al servicio de observación y hospitalización según lo requerido, siguiendo el procedimiento establecido para ello.
3. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS URGENCIAS

Si se le asigna Urgencias, además de las funciones generales, son funciones del Médico General las siguientes:

1. Registrar la evolución de los pacientes en monitoreo, en sala de traumas y/o en observación según la periodicidad establecida en las guías, procesos, protocolos y procedimientos institucionales de la E.S.E. Registrando completa y ordenadamente la información en la historia clínica.
2. Registrar la evolución de los pacientes en espera de exámenes.
3. Diligenciar en atenciones por accidentes de tránsito, además de la historia clínica el FUSOAT (o registro de)

	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013		

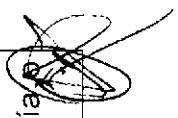
información legal vigente), certificado de atención médica y orden de incapacidad si es pertinente, teniendo especial cuidado con la correspondencia de estos documentos.

4. Atender el paciente en consulta de urgencias y/o sala de trauma, priorizando la atención según el triage asignado
5. Priorizar al realizar la consulta los pacientes menores de cinco (5) años, mayores de sesenta y cinco (65) años, embarazadas y aquellas que haya solicitado el profesional que realiza la clasificación, dentro de los catalogados con el mismo triage.
6. Hacer el registro manual de la actividad médica como plan de contingencia indicado en caso de falla del software de historia clínica.
7. Intervenir en los estudios de caso que se le asignen y aplicar los planes de mejora acordados.
8. Ejecutar actividades médicas específicas en el ingreso y egreso del paciente.
9. Ejecutar con el plan de trabajo establecido por el jefe inmediato.
10. Intervenir en la ronda médica con los especialistas, presentando el paciente
11. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS INTERNACIÓN

Si se le asigna Internación, además de las funciones generales, son funciones del Médico General las siguientes:

1. Recibir el paciente en la unidad y realizar la valoración respectiva, ordenando aislamiento si su patología o condición lo requiere



	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN 2.0
			FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

2. Realizar nota de ingreso en el software por el módulo correspondiente, ajustando el tratamiento, las indicaciones, interconsultas y apoyo diagnóstico si lo considera necesario.
3. Registrar la evolución de los pacientes hospitalizados y/o en observación según la periodicidad establecida en las guías, procesos, protocolos y procedimientos institucionales de la E.S.E. Registrando completa y ordenadamente la información en la historia clínica.
4. Evolucionar los pacientes priorizando según condición clínica y/o urgencia administrativa.
5. Indicar el ingreso del paciente al programa respectivo, que corresponda a la E.S.E. si es el caso.
6. Entregar el turno informando a quien recibe sobre la evolución, pendientes y cuidados especiales de los pacientes.
7. Ejecutar actividades médicas específicas en el ingreso y egreso del paciente.
8. Ejecutar con el plan de trabajo establecido por el jefe inmediato.
9. Brindar atención médica de las gestantes y recién nacidos en las salas de trabajo de parto y puerperio según se le asigne.
10. Intervenir en la ronda médica con los especialistas, presentando el paciente.
11. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

FUNCIONES ESPECIFICAS CIRUGIA

Si se le asigna cirugía, además de las funciones generales, son funciones del Médico General las siguientes:



	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	
		VERSIÓN 2.0 FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013	

1. Realizar ayudantías en el área de cirugía y valoración médica del paciente pre y postquirúrgica de acuerdo al plan de trabajo establecido por el jefe inmediato.
2. Verificar en el pre quirúrgico el paciente, la cirugía, sitio quirúrgico, material necesario y consentimiento informado debidamente diligenciado notificando al anestesiólogo y/o cirujano cualquier alteración que detecte
3. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS PARTOS

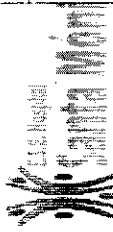
Si se le asigna Partos, además de las funciones generales, son funciones del Médico General las siguientes:

1. Realizar la atención integral del parto siguiendo guías, procesos, protocolos y procedimientos institucionales que garanticen la prestación de un servicio de óptima calidad.
2. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

III. COMPETENCIA LABORAL

A. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Sistemas de Gestión de la Calidad.
3. Normatividad en materia de Salud.
4. Competencia técnico-científica para el desarrollo del cargo.
5. Normatividad vigente en el ejercicio de su profesión.
6. Informática básica (procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones multimedia e Internet)
7. Gestión en Emergencias y Desastres

	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN 2.0
			FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

IV. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios:	✓ Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento: Medicina ✓ Requerimientos: ✓ Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley. ✓ Registro de inscripción departamental expedido por el ente territorial. ✓ Entrenamiento en Soporte Vital Avanzado. ✓ Para desempeñar funciones en Urgencias debe certificar: formación en manejo de los eventos de violencia intra-familiar y sexual, inscripción en el registro de profesionales que pueden prescribir medicamentos de control dentro de la E.S.E.
Experiencia:	Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Alternativa 1.	
La equivalencia entre estudios y experiencia será aplicable de conformidad con el decreto 785 de 2005.	

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Denominación del Cargo:	Odontólogo	Nivel:	Profesional
Código:	214	Grado:	17
Dependencia:	Área Asistencial	No. Total de Cargos en Planta de esta Denominación:	4
		Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión inmediata

	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN 2.0
			FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

II. CONTENIDO FUNCIONAL	
A. PROPÓSITO PRINCIPAL	Coordinar y controlar los servicios de consulta odontológica preventiva, diagnóstica, de tratamiento y de rehabilitación de manera general de acuerdo a las necesidades de los pacientes, según las guías, procesos, protocolos y procedimientos institucionales.
B. FUNCIONES ESENCIALES	
FUNCIONES ODONTÓLOGO	- Ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos institucionales dentro del servicio asignado. - Ejecutar los estándares, normas, procesos y procedimientos y planes de mejora del Sistema de Gestión de la Calidad de la institución. - Ejecutar las disposiciones expuestas en los manuales, guías, procesos, protocolos y procedimientos institucionales que garanticen la prestación de un servicio de óptima calidad. - Aplicar las normas de bioseguridad y demás de seguridad y salud en el trabajo. - Brindar atención con calidad, calidez y sentido de pertenencia para el usuario interno y externo. - Brindar información y educación en salud oral al individuo, la familia y la comunidad sobre la patología, sus cuidados y tratamiento según las necesidades detectadas. - Diligenciar completa y ordenadamente los registros propios de la historia clínica, diagnósticos, tratamientos, seguir y demás registros estadísticos de acuerdo a las guías, procesos, protocolos y procedimientos institucionales de la E.S.E.

	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN 2.0
			FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

10. Informar oportunamente al jefe inmediato del área sobre las novedades que se presentan durante el desarrollo de sus funciones, además de las anomalías locativas o de equipos que se presenten
11. Supervisar y controlar el uso de los aplicativos institucionales para el diligenciamiento de toda información inherente a las actividades desarrolladas dentro de sus funciones
12. Asistir a reuniones y comités que le sean asignados.
13. Asistir en las actividades de capacitación, procesos de inducción, entrenamiento, re inducción y educación permanente que programa la ESE.
14. Intervenir en las investigaciones técnicas o trabajos de campo que desarrolle la institución que le sean asignadas y que sean de su competencia.
15. Intervenir en la ejecución de las acciones de mejora del sistema de gestión de calidad según lo requiera.
16. Intervenir en la búsqueda e implementación de nuevas formas de prestación de los servicios a fin de mejorar su eficiencia y eficacia.
17. Colaborar en la autoevaluación del cumplimiento de estándares de acreditación de la unidad funcional asignada como parte del fortalecimiento de autocontrol.
18. Asistir a los convenios de docencia servicio cuando sea requeridos.
19. Presentarse a la E.S.E. en caso de emergencia o calamidad pública, participando activamente en el desarrollo del plan de emergencia.

	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	
			VERSIÓN 2.0 FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

20. Generar los requerimientos de suministros e insumos según las necesidades identificadas para la prestación del servicio y utilizar de manera racional los recursos disponibles y demás bienes a cargo.
21. Ejecutar el plan de trabajo establecido por el jefe inmediato.
22. Elaborar y presentar los informes que le corresponden en el servicio asignado.
23. Realizar las funciones de coordinación de la unidad funcional cuando le sean asignadas.
24. Realizar la consulta odontológica programada y de urgencias en el horario establecido, cumpliendo con las normas, procedimientos y requerimientos propios de la consulta respectiva.
25. Realizar remisiones e interconsultas cuando se requiera de pacientes a odontólogos especialistas siguiendo las normas del sistema de referencia, contrarreferencia y redes de prestación de servicios de salud.
26. Solicitar exámenes de ayuda diagnóstica que sean de competencia odontológica y analizar aquellas que hayan sido solicitadas.
27. Realizar intervenciones y procedimientos odontológicos a pacientes remitidos de hospitalización o de carácter ambulatorio de acuerdo al nivel de atención y portafolio de servicios de la E.S.E.
28. Vigilar el desempeño de las higienistas orales y auxiliares de odontología de acuerdo a las necesidades de atención del paciente.
29. Intervenir en programas de promoción y prevención en salud oral organizadas por la E.S.E.
30. Ejecutar las normas establecidas para la vigilancia epidemiológica.



	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN 2.0
			FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

31. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

FUNCIONES GENERALES COORDINADORES

Si se le asigna la Coordinación de Salud Oral, además de las arriba enumeradas, son funciones del Odontólogo las siguientes:

1. Promover el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos institucionales dentro de la unidad funcional asignada.
2. Planear, Coordinar, Supervisar, Controlar y Evaluar los diferentes procesos que estén establecidos dentro de la unidad funcional asignada.
3. Intervenir en el proceso de inducción, entrenamiento, reintroducción, capacitación y educación permanente para el personal que ingrese y para el existente en la unidad funcional asignada.
4. Intervenir en el proceso de control interno ejerciendo los respectivos controles a los procesos de la unidad funcional asignada, promoviendo además el autocontrol.
5. Supervisar y controlar el uso de los aplicativos institucionales para el diligenciamiento de toda información inherente a las actividades desarrolladas dentro de los procesos de la unidad funcional asignada.
6. Calificar el desempeño del personal a cargo de acuerdo a los instrumentos legales vigentes.
7. Generar los requerimientos de suministros e insumos según las necesidades identificadas para la prestación del servicio dentro de la unidad funcional asignada y velar por la racional utilización de los recursos disponibles y demás bienes a cargo.



	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN 2.0
			FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

8. Intervenir en la planeación y elaboración del Plan Anual de Adquisiciones de la E.S.E. Según las necesidades de servicio de la unidad funcional asignada.
9. Controlar y responder por los inventarios disponibles en los servicios de la unidad funcional asignada.
10. Supervisar y controlar la continuidad del servicio, velar porque los equipos e insumos se encuentren a tiempo y en las condiciones idóneas para prestar la atención.
11. Coordinar y supervisar el cumplimiento de los estándares de acreditación y habilitación y normas vigentes, que apliquen a la unidad funcional asignada.
12. Supervisar y controlar el cumplimiento de los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad de la institución.
13. Colaborar en la auto evaluación del cumplimiento de estándares de acreditación de la unidad funcional asignada como parte del fortalecimiento del autocontrol
14. Coordinar la ejecución de los planes de mejora derivados de auditorias internas y externas aplicables a los procesos dentro de la unidad funciona asignada.
15. Velar por el mantenimiento de los estándares de habilitación de la unidad funcional asignada
16. Intervenir en la elaboración y seguimiento de las guías, procesos, protocolos y procedimientos institucionales según le corresponda.
17. Asistir a las actividades de coordinación intra e interinstitucional e intersectorial cuando le sean asignados.
18. Velar por la conservación, prestación y difusión de las guías, procesos, protocolos y procedimientos.

	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN 2.0
			FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

institucionales correspondientes a la unidad funcional asignada que garanticen la prestación de un servicio de óptima calidad.

19. Supervisar y controlar el cumplimiento de las normas de bioseguridad y demás de seguridad y salud en el trabajo que sean aplicables a los servicios de la unidad funcional asignada.
20. Coordinar la unificación de criterios y ajuste de los procesos a cargo con los demás coordinadores y líderes de procesos de la E.S.E.
21. Intervenir en la búsqueda e implementación de nuevas formas de prestación de los servicios a fin de mejorar su eficiencia y eficacia.
22. Planear, Organizar, Delegar, Controlar y Supervisar el trabajo del personal a cargo que se encuentre dentro de la planta fija.
23. Resolver oportunamente las situaciones de emergencia y riesgos que se presenten dentro de la unidad funcional asignada. Entendiendo la responsabilidad inherente de liderar todas las acciones encaminadas a salvaguardar la integridad del personal a cargo y de los usuarios.
24. Informar oportunamente al responsable de mantenimiento sobre las anomalías locativas o de equipos que se presenten en la unidad funcional a cargo, además de realizar el seguimiento de las acciones correctivas que se desarrollen.
25. Coordinar y/o participar en las reuniones y comités institucionales e interinstitucionales que le sean asignados.
26. Intervenir en la ejecución de las actividades del convenio de docencia servicio cuando le sean asignadas.
27. Supervisar y contralar el cumplimiento de los estándares de calidad con los proveedores externos que tenga a

	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	
			VERSIÓN 2.0 FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

cargo dentro de la unidad funcional asignada.

28. Realizar la supervisión a los contratos que le sean asignados.

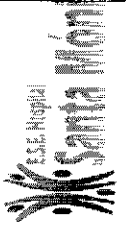
29. Construir, analizar y presentar los indicadores e informes que le sean solicitados sobre la unidad funcional asignada.

30. Gestionar y coordinar todo lo relacionado con auditorías internas y externas de los procesos que tenga a cargo dentro de la unidad funcional asignada.

31. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS COORDINADOR SALUD ORAL

1. Realizar seguimiento al cumplimiento de las metas de producción y calidad establecidas
2. Velar porque se diligencie clara, oportuna y ordenadamente los respectivos registros estadísticos que le correspondan y presentar los consolidados periódicos requeridos.
3. Promover y supervisar las actividades relacionadas con la vigilancia epidemiológica
4. Elaborar los instrumentos de planeación del trabajo para la prestación del servicio que garanticen accesibilidad, oportunidad, continuidad de la atención de la unidad funcional asignada, tomando como base las necesidades de los servicios y su organización.
5. Gestionar las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias que se presenten en la unidad funcional a cargo aplicando los correctivos requeridos

	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN 2.0
			FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

6. Planear y estudios previos correspondientes para determinar la clase de equipos e insumos necesarios para cada uno de los servicios dentro de la unidad funcional asignada, de acuerdo a la oferta y demanda, la oportunidad, la naturaleza de los servicios ofrecidos y sus características (Urgentes, prioritarios y corrientes).
7. Velar por que el proceso de Referencia, Contrarreferencia y redes de prestación de Servicios de Salud de las actividades de Salud Oral realizadas se ejecuten conforme a las normas establecidas.
8. Coordinar la planeación del trabajo de los especialistas y asignación de los consultorios para el desarrollo de la consulta odontológica especializada.
9. Realizar visitas de seguimiento, control y vigilancia de los servicios ofrecidos en los diferentes puestos de salud pertenecientes a la unidad funcional de Salud Oral.
10. Verificar que el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, infraestructura y entorno de la unidad funcional asignada se lleve a cabo.
11. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

III. COMPETENCIA LABORAL

A. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Sistemas de Gestión de la Calidad.
3. Normatividad en materia de Salud.
4. Competencia técnico-científica para el desarrollo del cargo.
5. Normatividad vigente en el ejercicio de su profesión.
6. Informática básica (procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones multimedia e Internet)
7. Gestión en Emergencias y Desastres



	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	
			FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

IV. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios:	✓ Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento: Odontología. ✓ Requerimientos: ✓ Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley. ✓ Registro de inscripción departamental expedido por el ente territorial. ✓ Entrenamiento protección radiológica.
Experiencia:	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Alternativa 1.	
La equivalencia entre estudios y experiencia será aplicable de conformidad con el decreto 785 de 2005.	

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones



	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO				
Denominación del Cargo:	Medico General		Nivel:	Profesional
Código:	211	Grado:	19	No. Total de Cargos en Planta de esta Denominación: 18
Dependencia:	Área Asistencial	Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión inmediata	

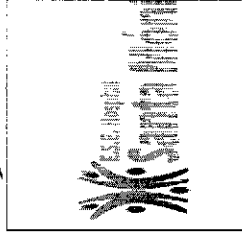
II. CONTENIDO FUNCIONAL	
A. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar y controlar los servicios de consulta médica preventiva, diagnóstica, de tratamiento y de rehabilitación de manera general de acuerdo a las necesidades de los pacientes, según las guías, procesos, protocolos y procedimientos institucionales.	
B. FUNCIONES ESENCIALES	

FUNCIONES GENERALES MÉDICO GENERAL

1. Ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos institucionales dentro del servicio asignado.
2. Ejecutar los estándares, normas, procesos y procedimientos y planes de mejora del Sistema de Gestión de la Calidad de la institución.
3. Ejecutar las disposiciones expuestas en los manuales, guías, procesos, protocolos y procedimientos institucionales que garanticen la prestación de un servicio de óptima calidad.
4. Aplicar las normas de bioseguridad y demás de seguridad y salud en el trabajo.
5. Brindar atención con calidad, calidez y sentido de pertenencia para el usuario interno y externo.
6. Brindar información y educación en salud al individuo, la familia y la comunidad sobre la patología, sus

	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013		

- cuidados y tratamiento según las necesidades detectadas, haciendo el registro de la actividad.
7. Diligenciar completa y ordenadamente los registros propios de la historia clínica, diagnósticos, tratamientos a seguir y demás registros estadísticos de acuerdo a las guías, procesos, protocolos y procedimientos institucionales de la E.S.E.
 8. Informar oportunamente al jefe inmediato del área sobre las novedades que se presentan durante el desarrollo de sus funciones, además de las anomalías locativas o de equipos que se presenten.
 9. Supervisar y controlar el uso de los aplicativos institucionales para el diligenciamiento de toda información inherente a las actividades desarrolladas dentro de sus funciones
 10. Asistir a las reuniones y comités que le sean asignados.
 11. Asistir a las actividades de capacitación, procesos de inducción, entrenamiento, re inducción y educación permanente que programa la ESE.
 12. Intervenir en las investigaciones técnicas o trabajos de campo que desarrolle la institución que le sean asignadas y que sean de su competencia.
 13. Intervenir en la ejecución de las acciones de mejora del sistema de gestión de calidad según lo requiera.
 14. Sugerir nuevas formas de prestación de los servicios a fin de mejorar su eficiencia y eficacia.
 15. Colaborar en la autoevaluación del cumplimiento de estándares de acreditación de la unidad funcional asignada como parte del fortalecimiento de autocontrol.
 16. Supervisar las actividades a los médicos internos que le hayan sido asignados dentro del turno.



NOMBRE ACUERDO

TIPO DE DOCUMENTO
FORMATO

ÁREA RESPONSABLE
01. JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO
02D101-F10

VERSIÓN
2.0

FECHA DE VIGENCIA
30/12/2013

correspondiente.

17. Presentarse a la E.S.E. en caso de emergencia o calamidad pública, participando activamente en el desarrollo del plan de emergencia.
18. Generar los requerimientos de suministros e insumos según las necesidades identificadas para la prestación del servicio y utilizar de manera racional los recursos disponibles y demás bienes a cargo.
19. Ejecutar el plan de trabajo establecido por el jefe inmediato.
20. Elaborar y presentar los informes que le corresponden en el servicio asignado.
21. Realizar las funciones de coordinación de la unidad funcional cuando le sean asignadas.
22. Realizar la consulta médica general en el servicio asignado, cumpliendo con todas las normas, guías de atención, procedimientos y requerimientos propios de la consulta respectiva.
23. Hacer uso racional de las solicitudes de exámenes de ayuda diagnóstica y terapéutica que requiera el usuario, registrar en la historia clínica el análisis e interpretación así como la conducta del 100% de las que sean reportadas.
24. Realizar remisiones cuando se requiera siguiendo las normas del sistema de referencia y contrarreferencia y redes de prestación de servicios de salud.
25. Trasladar oportunamente al paciente en urgencia vital.
26. Solicitar valoraciones a los especialistas para los pacientes que así lo requieran.

	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN 2.0
			FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

27. Ejecutar las normas establecidas para la vigilancia epidemiológica.
28. Reportar las enfermedades de notificación obligatoria correspondientes al SIVIGILA diligenciando completa y ordenadamente los registros respectivos, verificando que no se extravíe.
29. Informar a los familiares o acudientes sobre el estado de salud, pronóstico y tratamiento a seguir con el paciente.
30. Formular los medicamentos requeridos por los usuarios diligenciando clara y adecuadamente los registros.
31. Registrar en el RUAF (o registro de información legal vigente) dentro de las primeras 24 horas los nacimientos o muertes que atienda.
32. Asegurar que se deje copia para la historia clínica de los registros de ayudas diagnósticas, consentimientos informados y otros documentos que estén por fuera del software.
33. Verificar al prestar la atención que los servicios estén debidamente facturados.
34. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS CONSULTA EXTERNA

Si se le asigna Consulta Externa, además de las funciones generales, son funciones del Médico General las siguientes:

1. Asistir a las actividades extramurales que desarrolle la ESE de acuerdo a las contrataciones vigentes.
2. Brindar atención domiciliaria cuando se le asignen de acuerdo a las contrataciones vigentes de la ESE.

	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN 2.0
			FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

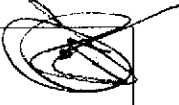
3. Ordenar el ingreso de los usuarios al servicio de observación y hospitalización según lo requerido, siguiendo el procedimiento establecido para ello.
4. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

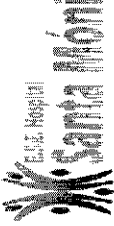
FUNCIONES ESPECÍFICAS URGENCIAS

Si se le asigna Urgencias, además de las funciones generales, son funciones del Médico General las siguientes:

1. Registrar la evolución de los pacientes en monitoreo, en sala de traumas y/o en observación según la periodicidad establecida en las guías, procesos, protocolos y procedimientos institucionales de la E.S.E. Registrando completa y ordenadamente la información en la historia clínica.
2. Registrar la evolución de los pacientes en espera de exámenes.
3. Diligenciar en atenciones por accidentes de tránsito, además de la historia clínica el FUSOAT (o registro de información legal vigente), certificado de atención médica y orden de incapacidad si es pertinente, teniendo especial cuidado con la correspondencia de estos documentos.
4. Atender el paciente en consulta de urgencias y/o sala de trauma, priorizando la atención según el triage asignado
5. Priorizar al realizar la consulta los pacientes menores de cinco (5) años, mayores de sesenta y cinco (65) años, embarazadas y aquellas que haya solicitado el profesional que realiza la clasificación, dentro de los catalogados con el mismo triage.
6. Hacer el registro manual de la actividad médica como plan de contingencia indicado en caso de falla del software de historia clínica.

	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013		

7. Participar en los estudios de caso que se le asignen y aplicar los planes de mejora acordados. 8. Ejecutar actividades médicas específicas en el ingreso y egreso del paciente. 9. Ejecutar el plan de trabajo establecido por el jefe inmediato. 10. Participar en la ronda médica con los especialistas, presentando al paciente, realizando las intervenciones respectivas que de ella se deriven. 11. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo. FUNCIONES ESPECÍFICAS INTERNACIÓN Si se le asigna Internación, además de las funciones generales, son funciones del Médico General las siguientes: 1. Recibir el paciente en la unidad y realizar la valoración respectiva, ordenando aislamiento si su patología o condición lo requiere. 2. Realizar nota de ingreso en el software por el módulo correspondiente, ajustando el tratamiento, las indicaciones, interconsultas y apoyo diagnóstico si lo considera necesario. 3. Registrar la evolución de los pacientes hospitalizados y/o en observación según la periodicidad establecida en las guías, procesos, protocolos y procedimientos institucionales de la E.S.E. Registrando completa y ordenadamente la información en la historia clínica. 4. Evolucionar los pacientes priorizando según condición clínica y/o urgencia administrativa. 5. Indicar el ingreso del paciente al programa respectivo, que corresponda a la E.S.E. si es el caso.	
--	---

	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN 2.0
			FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

6. Entregar el turno informando a quien recibe sobre la evolución, pendientes y cuidados especiales de los pacientes.
7. Ejecutar actividades médicas específicas en el ingreso y egreso del paciente.
8. Ejecutar el plan de trabajo establecido por el jefe inmediato.
9. Brindar atención médica de las gestantes y recién nacidos en las salas de trabajo de parto y puerperio según se le asigne.
10. Participar en la ronda médica con los especialistas, presentando al paciente, realizando las intervenciones respectivas que de ella se deriven.
11. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

FUNCIONES ESPECIFICAS CIRUGIA

Si se le asigna Cirugía, además de las funciones generales, son funciones del Médico General las siguientes:

1. Realizar ayudantías en el área de cirugía y valoración médica del paciente pre y postquirúrgica de acuerdo al plan de trabajo establecido por el jefe inmediato.
2. Verificar en el pre quirúrgico el paciente, la cirugía, sitio quirúrgico, material necesario y consentimiento informado debidamente diligenciado notificando al anestesiólogo y/o cirujano cualquier alteración que detecte
3. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.



	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013		

FUNCIONES ESPECÍFICAS PARTOS Si se le asigna Partos, además de las funciones generales, son funciones del Médico General las siguientes: 1. Realizar la atención integral del parto siguiendo guías, procesos, protocolos y procedimientos institucionales que garanticen la prestación de un servicio de óptima calidad. 2. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo. FUNCIONES GENERALES COORDINADORES Si se le asigna la Coordinación Médica de Urgencias, Bloque Quirúrgico e Internación, además de las arriba enumeradas, son funciones del Médico General las siguientes: 1. Promover el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos institucionales dentro de la unidad funcional asignada. 2. Planear, Coordinar, Supervisar, Controlar y Evaluar los diferentes procesos que estén establecidos dentro de la unidad funcional asignada. 3. Asistir al proceso de inducción, entrenamiento, reintroducción, capacitación y educación permanente para el personal que ingrese y para el existente en la unidad funcional asignada. 4. Intervenir en el proceso de control interno ejerciendo los respectivos controles a los procesos de la unidad funcional asignada, promoviendo además el autocontrol. 5. Supervisar y controlar el uso de los aplicativos institucionales para el diligenciamiento de toda información.

	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN 2.0
			FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

inherente a las actividades desarrolladas dentro de los procesos de la unidad funcional asignada.

6. Calificar el desempeño del personal a cargo de acuerdo a los instrumentos legales vigentes.
7. Generar los requerimientos de suministros e insumos según las necesidades identificadas para la prestación del servicio dentro de la unidad funcional asignada y velar por la racional utilización de los recursos disponibles y demás bienes a cargo.
8. Intervenir en la planeación y elaboración del Plan Anual de Adquisiciones de la E.S.E. Según las necesidades de servicio de la unidad funcional asignada.
9. Controlar y responder por los inventarios disponibles en los servicios de la unidad funcional asignada.
10. Supervisar y controlar la continuidad del servicio, velar porque los equipos e insumos se encuentren a tiempo y en las condiciones idóneas para prestar la atención.
11. Coordinar y supervisar el cumplimiento de los estándares de acreditación y habilitación y normas vigentes, que apliquen a la unidad funcional asignada.
12. Supervisar y controlar el cumplimiento de los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad de la institución.
13. Colaborar en la auto evaluación del cumplimiento de estándares de acreditación de la unidad funcional asignada como parte del fortalecimiento del autocontrol
14. Coordinar la ejecución de los planes de mejora derivados de auditorias internas y externas aplicables a los procesos dentro de la unidad funciona asignada.

	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN 2.0
			FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

15. Velar por el mantenimiento de los estándares de habilitación de la unidad funcional asignada
16. Intervenir en la elaboración y seguimiento de las guías, procesos, protocolos y procedimientos institucionales según le corresponda.
17. Asistir a las actividades de coordinación intra e interinstitucional e intersectorial cuando le sean asignados.
18. Velar por la conservación, prestación y difusión de las guías, procesos, protocolos y procedimientos institucionales correspondientes a la unidad funcional asignada que garanticen la prestación de un servicio de óptima calidad.
19. Supervisar y controlar el cumplimiento de las normas de bioseguridad y demás de seguridad y salud en el trabajo que sean aplicables a los servicios de la unidad funcional asignada.
20. Coordinar la unificación de criterios y ajuste de los procesos a cargo con los demás coordinadores y líderes de procesos de la E.S.E.
21. Intervenir en la búsqueda e implementación de nuevas formas de prestación de los servicios a fin de mejorar su eficiencia y eficacia.
22. Planear, Organizar, Delegar y Supervisar el trabajo del personal a cargo que se encuentre dentro de la planta fija.
23. Resolver oportunamente las situaciones de emergencia y riesgos que se presenten dentro de la unidad funcional asignada. Entendiendo la responsabilidad inherente de liderar todas las acciones encaminadas a salvaguardar la integridad del personal a cargo y de los usuarios.
24. Informar oportunamente al responsable de mantenimiento sobre las anomalías locativas o de equipos que se

	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10	
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA		VERSIÓN 2.0
				FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

presenten en la unidad funcional a cargo, además de realizar el seguimiento de las acciones correctivas que se desarrollen.

25. Coordinar y/o participar en las reuniones y comités institucionales e interinstitucionales que le sean asignados.

26. Colaborar en la ejecución de las actividades del convenio de docencia servicio cuando le sean asignadas.

27. Supervisar y controlar el cumplimiento de los estándares de calidad con los proveedores externos que tenga a cargo dentro de la unidad funcional asignada.

28. Realizar la supervisión a los contratos que le sean asignados.

29. Construir, analizar y presentar los indicadores e informes que le sean solicitados sobre la unidad funcional asignada.

30. Gestionar y coordinar todo lo relacionado con auditorías internas y externas de los procesos que tenga a cargo dentro de la unidad funcional asignada.

31. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS COORDINADOR MÉDICO DE URGENCIAS, BLOQUE QUIRÚRGICO E INTERNACIÓN

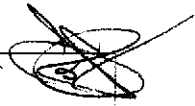
1. Realizar seguimiento al cumplimiento de las metas de producción y calidad establecidas

2. Velar porque se diligencie clara, oportuna y ordenadamente los respectivos registros estadísticos que le correspondan y presentar los consolidados periódicos requeridos.

	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN 2.0
			FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

3. Coordinar el proceso de referencia, contrarreferencia y redes de prestación de servicios de salud de la E.S.E., velando porque se ejecute conforme a las normas vigentes establecidas.
4. Elaborar los instrumentos de planeación del trabajo para la prestación del servicio que garanticen accesibilidad, oportunidad, continuidad de la atención de la unidad funcional asignada, tomando como base las necesidades de los servicios y su organización.
5. Gestionar las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias que se presenten en la unidad funcional a cargo, aplicando los correctivos requeridos
6. Hacer la planeación y estudios previos correspondientes para determinar la clase de equipos e insumos necesarios para cada uno de los servicios dentro de la unidad funcional asignada, de acuerdo a la oferta y demanda, la oportunidad, la naturaleza de los servicios ofrecidos y sus características (Urgentes, prioritarios y corrientes).
7. Realizar ronda en la unidad de urgencias, bloque quirúrgico, partos e internación, apoyando definición de conductas, remisiones, decisiones médicas en manejo terapéutico entre otras.
8. Estudiar y analizar los casos de pertinencia médica y otros que se presenten
9. Intervenir en la planeación, documentación e implementación de los procesos de Habilitación, Acreditación y de Certificación de la E.S.E
10. Gestionar ante la gerencia en conjunto con los Coordinadores de urgencias, partos, bloque quirúrgico e internación los requerimientos de las unidades en cuando a personal, equipos, insumos e infraestructura, requeridos para el funcionamiento del área.

11. Realizar la coordinación del grupo de control interno disciplinario



	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN 2.0
			FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

12. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

III. COMPETENCIA LABORAL	
A. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Sistema General de Seguridad Social en Salud. 2. Sistemas de Gestión de la Calidad. 3. Normatividad en materia de Salud. 4. Competencia técnico-científica para el desarrollo del cargo. 5. Normatividad vigente en el ejercicio de su profesión. 6. Informática básica (procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones multimedia e Internet) 7. Gestión en Emergencias y Desastres	

IV. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios:	✓ Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento: Medicina. ✓ Requerimientos: ✓ Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley. ✓ Registro de inscripción departamental expedido por el ente territorial. ✓ Entrenamiento en Soporte Vital Avanzado. ✓ Para desempeñar funciones en Urgencias debe certificar: formación en manejo de los eventos de violencia intrafamiliar y sexual, inscripción en el registro de profesionales que pueden prescribir medicamentos de control dentro de la E.S.E.
Experiencia:	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Alternativa 1.	
La equivalencia entre estudios y experiencia será aplicable de conformidad con el decreto 785 de 2005.	



	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN 2.0
			FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes		Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Compromiso con la organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio		Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES NIVEL PROFESIONAL

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Competencia	Definición de la Competencia	Conductas Asociadas
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	• 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.
	Realizar las funciones y cumplir con los compromisos organizacionales con eficacia	• Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.

Carrera 19 Calle 18 Santa Mónica, P.B.X. 330 25 07, Fax (6) Ext. 268
 Dosquebradas, Risaralda.
 Colombia

¡Viviendo la calidad! ra llegar a la excelencia!

	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN 2.0
			FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

Orientación a resultados	y calidad	• 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 presenten.
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.	• Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. • Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. • Da 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. • 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.	• 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 actuaciones.
	Trabajar con otros de forma	• Cumple los compromisos que adquiere con el equipo

	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	
		VERSIÓN 2.0 FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013	

Trabajo en Equipo	Integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	• Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo' • Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales • Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad • Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo
Adaptación al Cambio	Enfrentar con flexibilidad las nuevas situaciones asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	• Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones • Responde al cambio con flexibilidad • Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos • Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.
Aporte Técnico Profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas,	• Aporta soluciones alternativas en los que refiere a sus saberes específicos. • Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su

Carrera 19 Calle 18 Santa Mónica, P.B.X. 330 25 07, Fax (6) Ext. 268
Dosquebradas - Risaralda.
Colombia

¡Viviendo la calidad para llegar a la excelencia!



NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN 2.0
		FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

	gestionando la actualización de sus saberes expertos.	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 y gestual.	• Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor. • Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o graficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión. • 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.	• 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,	• Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual.

	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN 2.0
			FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

	eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.	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.
--	---	--

Si tiene personal a cargo:

Dirección y Desarrollo de Personal	• Favorecer el aprendizaje de los colaboradores, identificando potencialidades personales para facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales	• 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 de las personas y la organización • Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad
	• Elegir entre una o varias alternativas	• Elige alternativas de solución efectiva y suficiente para atender los asuntos encomendados.

Carrera 19 Calle 18 Santa Mónica, P B X. 330 25 07, Fax (6) Ext. 268
Dosquebradas, Risaralda
Colombia

¡Viviendo la calidad! ra llegar a la excelencia!

	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	NOMBRE ACUERDO	CÓDIGO 02D101-F10		
				ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN 2.0
					FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

Toma de decisiones	para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	- 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.
--------------------	---	--

• NIVEL TÉCNICO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO				
Denominación del Cargo:	Técnico Área Salud	Nivel:		Técnico
Código:	323	Grado:	01	No. Total de Cargos en Planta de esta Denominación: 6
Dependencia:	Área Asistencial	Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza supervisión inmediata		

II. CONTENIDO FUNCIONAL	
A. PROPÓSITO PRINCIPAL Acompañar al paciente en programas de promoción, protección, recuperación y rehabilitación de la salud oral, brindando un manejo adecuado, oportuno con calidad y calidez, velando por la buena prestación del servicio, conforme a las normas y procedimientos vigentes.	

	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	
		VERSIÓN 2.0	
		FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013	

B. FUNCIONES ESENCIALES

FUNCIONES TÉCNICO ÁREA SALUD HIGIENE ORAL

1. Ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos institucionales dentro del servicio asignado.
2. Ejecutar los estándares, normas, procesos y procedimientos y planes de mejora del Sistema de Gestión de la Calidad de la institución.
3. Ejecutar las disposiciones expuestas en los manuales, guías, procesos, protocolos y procedimientos institucionales que garanticen la prestación de un servicio de óptima calidad.
4. Aplicar las normas de bioseguridad y demás de seguridad y salud en el trabajo.
5. Brindar atención con calidad, calidez y sentido de pertenencia para el usuario interno y externo.
6. Diligenciar completa y ordenadamente los registros propios de la historia clínica, diagnósticos y demás registros estadísticos de acuerdo a las guías, procesos, protocolos y procedimientos institucionales de la E.S.E.
7. Informar oportunamente al jefe inmediato del área sobre las novedades que se presentan durante el desarrollo de sus funciones, además de las anomalías locativas o de equipos que se presenten.
8. Supervisar y controlar el uso de los aplicativos institucionales para el diligenciamiento de toda información inherente a las actividades desarrolladas dentro de sus funciones
9. Asistir a las actividades de capacitación, procesos de inducción, entrenamiento, re inducción y educación permanente que programa la ESE.

	NOMBRE ACUERDO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	CÓDIGO 02D101-F10
			VERSIÓN 2.0
			FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013
TIPO DE DOCUMENTO FORMATO			

10. Intervenir en la ejecución de las acciones de mejora del sistema de gestión de calidad según lo requiera.
11. Intervenir en la búsqueda e implementación de nuevas formas de prestación de los servicios a fin de mejorar su eficiencia y eficacia.
12. Colaborar en la autoevaluación del cumplimiento de estándares de acreditación de la unidad funcional asignada como parte del fortalecimiento de autocontrol.
13. Asistir a los convenios de docencia servicio cuando sea requeridos.
14. Presentarse a la E.S.E. en caso de emergencia o calamidad pública, participando activamente en el desarrollo del plan de emergencia.
15. Apoyar la generación de los requerimientos de suministros e insumos según las necesidades identificadas para la prestación del servicio y utilizar de manera racional los recursos disponibles y demás bienes a cargo
16. Ejecutar el plan de trabajo establecido por el jefe inmediato.
17. Elaborar y presentar los informes que le corresponden en el servicio asignado.
18. Brindar información al usuario sobre la higiene oral y medidas de control necesarias para la prevención de procesos patológicos orales.
19. Realizar procedimientos de higiene oral cumpliendo con las normas, guías de atención, procedimientos y requerimientos vigentes.
20. Promover, apoyar y supervisar las actividades relacionadas con la vigilancia epidemiológica.

	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN 2.0
			FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

21. Supervisar y controlar la continuidad del servicio, velar por que los equipos e insumos se encuentren a tiempo y en las condiciones idóneas para la prestación del servicio. 22. Brindar los servicios asistenciales que le correspondan en los programas de protección específica, detección temprana y atención de las enfermedades de interés en salud pública. 23. Brindar los servicios de atención extramural al usuario familia y comunidad de acuerdo a las necesidades de la E.S.E. 24. Supervisar y controlar la limpieza, desinfección y preparación del ambiente físico del paciente. 25. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.	
III. COMPETENCIA LABORAL	
A. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Sistema General de Seguridad Social en Salud. 2. Sistemas de Gestión de la Calidad. 3. Normatividad en materia de Salud. 4. Competencia técnico-científica para el desarrollo del cargo. 5. Normatividad vigente en el ejercicio de su profesión. 6. Informática básica (procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones multimedia e Internet) 7. Gestión en Emergencias y Desastres	

IV. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios:	✓ Título Técnico en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento: Odontología

Carrera 19 Calle 18 Santa Mónica, P.B.X. 330 25 07, Fax (6) Ext. 268
Dosquebradas, Risaralda.
Colombia

¡Viviendo la calidad! va llegar a la excelencia!

	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN 2.0
			FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

☒ Requerimientos: ☒ Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley. ☒ Registro de inscripción departamental expedido por el ente territorial.
Experiencia: Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo. Alternativa 1.
La equivalencia entre estudios y experiencia será aplicable de conformidad con el decreto 785 de 2005.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Denominación del Cargo:	Técnico Área Salud	Nivel:	Técnico
Código:	323	Grado:	05
Dependencia:	Área Asistencial	No. Total de Cargos en Planta de esta Denominación:	2
		Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión inmediata

II. CONTENIDO FUNCIONAL	
A. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar los estudios y procedimientos propios en imágenes diagnósticas que se requieran al interior de la E.S.E. aplicando las normas, procesos y procedimientos vigentes.	

	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	
			VERSIÓN 2.0 FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

B. FUNCIONES ESENCIALES

FUNCIONES TÉCNICO ÁREA SALUD RADIOLOGÍA E IMÁGENES DIAGNÓSTICAS

1. Ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos institucionales dentro del servicio asignado.
2. Ejecutar los estándares, normas, procesos y procedimientos y planes de mejora del Sistema de Gestión de la Calidad de la institución.
3. Ejecutar las disposiciones expuestas en los manuales, guías, procesos, protocolos y procedimientos institucionales que garanticen la prestación de un servicio de óptima calidad.
4. Aplicar las normas de bioseguridad y demás de seguridad y salud en el trabajo.
5. Brindar atención con calidad, calidez y sentido de pertenencia para el usuario interno y externo.
6. Diligenciar completa y ordenadamente los registros propios de la historia clínica, diagnósticos y demás registros estadísticos de acuerdo a las guías, procesos, protocolos y procedimientos institucionales de la E.S.E.
7. Informar oportunamente al jefe inmediato del área sobre las novedades que se presentan durante el desarrollo de sus funciones, además de las anomalías locativas o de equipos que se presenten.
8. Apoyar el uso de los aplicativos institucionales para el diligenciamiento de toda información inherente a las actividades desarrolladas dentro de sus funciones
9. Asistir a las actividades de capacitación, procesos de inducción, entrenamiento, re inducción y educación permanente que programa la ESE.

	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013		

10. Intervenir en la ejecución de las acciones de mejora del sistema de gestión de calidad según lo requiera.
11. Intervenir en la búsqueda e implementación de nuevas formas de prestación de los servicios a fin de mejorar su eficiencia y eficacia.
12. Colaborar en la autoevaluación del cumplimiento de estándares de acreditación de la unidad funcional asignada como parte del fortalecimiento de autocontrol.
13. Asistir a los convenios de docencia servicio cuando sea requeridos.
14. Presentarse a la E.S.E. en caso de emergencia o calamidad pública, participando activamente en el desarrollo del plan de emergencia.
15. Apoyar la generación de los requerimientos de suministros e insumos según las necesidades identificadas para la prestación del servicio y utilizar de manera racional los recursos disponibles y demás bienes a cargo.
16. Ejecutar el plan de trabajo establecido por el jefe inmediato.
17. Elaborar y presentar los informes que le corresponden en el servicio asignado.
18. Promover y apoyar las actividades relacionadas con la vigilancia epidemiológica.
19. Realizar la toma de los estudios radiólogos a los usuarios que los requieren según la orden médica
20. Practicar estudios radiológicos en los diferentes servicios de la E.S.E que lo requieran para los casos en los que el usuario no pueda trasladarse al servicio de Radiología por indicación médica estricta.

	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN 2.0
			FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

21. Velar por la adecuada calibración de los equipos de rayos x a fin de que la exposición sea correcta.
22. Hacer el revelado de placas en los casos requeridos, verificando la calidad de las mismas antes de enviarlas para la respectiva lectura o al medico tratante
23. Proteger debidamente los pacientes y personal paramédico a fin de evitar radiaciones innecesarias.
24. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

III. COMPETENCIA LABORAL

A. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Sistemas de Gestión de la Calidad.
3. Normatividad en materia de Salud.
4. Competencia técnico-científica para el desarrollo del cargo.
5. Normatividad vigente en el ejercicio de su profesión.
6. Informática básica (procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones multimedia e Internet)
7. Gestión en Emergencias y Desastres

IV. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:	✓ Título Técnico o Tecnólogo en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento: Optometría, Otros programas de Ciencias de la Salud. ✓ Requerimientos: ✓ Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley. ✓ Registro de inscripción departamental expedido por el ente territorial. ✓ Entrenamiento protección radiológica.
Experiencia:	Siete (7) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

Carrera 19 Calle 18 Santa Mónica, P.B.X. 330 25 07, Fax (6) Ext. 268
Dosquebradas, Risaralda
Colombia

Viviendo la calidad (a llegar a la excelencia)

	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN 2.0
	FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013		

Alternativa 1.

La equivalencia entre estudios y experiencia será aplicable de conformidad con el decreto 785 de 2005.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Denominación del Cargo:	Técnico Operativo	Nivel:	Técnico
Código:	314	Grado:	09
Dependencia:	Área Administrativa	No. Total de Cargos en Planta de esta Denominación:	1
		Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión inmediata

II. CONTENIDO FUNCIONAL	
A. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar y ejecutar acciones de apoyo en el proceso de compras e inventarios con el fin de cumplir con los objetivos trazados por la institución conforme a las normas, procesos y procedimientos vigentes.	
B. FUNCIONES ESENCIALES	
FUNCIONES TÉCNICO OPERATIVO COMPRAS E INVENTARIOS	
1. Ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos institucionales dentro del servicio asignado.	

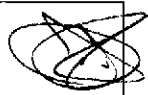
	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN 2.0
		FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013	

2. Ejecutar los estándares, normas, procesos y procedimientos y planes de mejora del Sistema de Gestión de la Calidad de la institución.
3. Ejecutar las disposiciones expuestas en los manuales, guías, procesos, protocolos y procedimientos institucionales que garanticen la prestación de un servicio de óptima calidad.
4. Aplicar las normas de bioseguridad y demás de seguridad y salud en el trabajo.
5. Brindar atención con calidad, calidez y sentido de pertenencia para el usuario interno y externo.
6. Diligenciar completa y ordenadamente los registros propios de las actividades desarrolladas en el ejercicio de sus funciones de acuerdo a los procesos y procedimientos institucionales de la E.S.E.
7. Informar oportunamente al jefe inmediato del área sobre las novedades que se presentan durante el desarrollo de sus funciones, además de las anomalías locativas o de equipos que se presenten.
8. Apoyar el uso de los aplicativos institucionales para el diligenciamiento de toda información inherente a las actividades desarrolladas dentro de sus funciones
9. Asistir a las reuniones y comités que le sean asignados.
10. Asistir a las actividades de capacitación, procesos de inducción, entrenamiento, re inducción y educación permanente que programa la ESE.
11. Contribuir en las investigaciones técnicas o trabajos de campo que desarrolle la institución que le sean asignadas y que sean de su competencia.



	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN 2.0
			FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

12. Colaborar en la ejecución de las acciones de mejora del sistema de gestión de calidad según lo requiera.
13. Contribuir en la búsqueda e implementación de nuevas formas de prestación de los servicios a fin de mejorar su eficiencia y eficacia.
14. Colaborar en la autoevaluación del cumplimiento de estándares de acreditación de la unidad funcional asignada como parte del fortalecimiento de autocontrol.
15. Asistir a los convenios de docencia servicio cuando sea requeridos.
16. Presentarse a la E.S.E. en caso de emergencia o calamidad pública, participando activamente en el desarrollo del plan de emergencia.
17. Apoyar la generación de los requerimientos de suministros e insumos según las necesidades identificadas para la prestación del servicio y utilizar de manera racional los recursos disponibles y demás bienes a cargo.
18. Ejecutar el plan de trabajo establecido por el jefe inmediato.
19. Elaborar y presentar los informes que le corresponden en el servicio asignado.
20. Realizar las funciones de coordinación de la unidad funcional cuando le sean asignadas.
21. Mantener el registro actualizado de proveedores con el fin de facilitar y agilizar los procedimientos y procesos de compra.
22. Elaborar órdenes de compra cuando el monto lo requiera por compra directa.
23. Atender al personal y a los proveedores que requieran información sobre las Órdenes de Compra.



	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN 2.0
			FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

24. Revisar órdenes de compra en documentos originales
25. Revisar y distribuir los documentos para la emisión de las Órdenes de Compra.
26. Cotizar los suministros, materiales y servicios solicitados hasta el monto autorizado por la institución.
27. Atender al personal interno de la institución con relación a las requisiciones de compra.
28. Realizar cotizaciones por teléfono, o, personalmente en casos especiales relacionados con los servicios, materiales y suministros necesarios para la institución.
29. Elaborar órdenes alta constituida la compra para darle ingreso a la institución.
30. Para las compras de un activo fijo se elabora una orden de alta y se registra en el inventario correspondiente.
31. Elabora órdenes de baja para hacer entrega al servicio correspondiente o al funcionario que lo haya solicitado.
32. Etiquetar los activos fijos con el número correspondiente antes de entregar al servicio asignado.
33. Actualizar los inventarios de la institución mínimo una vez al año.
34. Elaborar actas de baja definitiva de los activos que soliciten sacar del inventario y que no amerite seguir utilizando la institución.
35. Distribuir los elementos que se dan de baja de acuerdo a la clasificación para su disposición final.

	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	

36. Registrar en el módulo de activos fijos todos los bienes que deben ser considerados en el inventario del personal.
37. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.
III. COMPETENCIA LABORAL
A. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Sistema General de Seguridad Social en Salud. 2. Sistemas de Gestión de la Calidad. 3. Normatividad en materia de Salud. 4. Competencia técnico-científica para el desarrollo del cargo. 5. Normatividad vigente en el ejercicio de su profesión. 6. Informática Avanzada (programación, procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones multimedia e Internet) 7. Gestión en Emergencias y Desastres

IV. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios:	✓ Título Técnico o Tecnólogo en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento: Administración, Contaduría Pública, Economía, Matemáticas estadística y afines, Ingeniería administrativa y afines, Ingeniería de Sistemas telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Otras Ingenierías.
Experiencia:	Once (11) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo. Alternativa 1.
La equivalencia entre estudios y experiencia será aplicable de conformidad con el decreto 785 de 2005.	

	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	

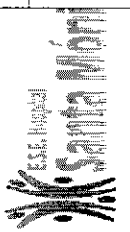
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Denominación del Cargo:	Técnico Operativo	Nivel:	Técnico
Código:	314	Grado:	09
Dependencia:	Área Administrativa	No. Total de Cargos en Planta de esta Denominación:	1
		Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión inmediata

II. CONTENIDO FUNCIONAL	
A. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar y ejecutar acciones de apoyo en el proceso de talento humano con el fin de cumplir con los objetivos trazados por la institución conforme a las normas, procesos y procedimientos vigentes.	
B. FUNCIONES ESENCIALES	

FUNCIONES TÉCNICO OPERATIVO RECURSOS HUMANOS

1. Ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos institucionales dentro del servicio asignado.
2. Ejecutar los estándares, normas, procesos y procedimientos y planes de mejora del Sistema de Gestión de la Calidad de la institución.

	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	NOMBRE ACUERDO	CÓDIGO 02D101-F10
			FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013
	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA		VERSIÓN 2.0

3. Ejecutar las disposiciones expuestas en los manuales, guías, procesos, protocolos y procedimientos institucionales que garanticen la prestación de un servicio de óptima calidad.
4. Aplicar las normas de bioseguridad y demás de seguridad y salud en el trabajo.
5. Brindar atención con calidad, calidez y sentido de pertenencia para el usuario interno y externo.
6. Diligenciar completa y ordenadamente los registros propios de las actividades desarrolladas en el ejercicio de sus funciones de acuerdo a los procesos y procedimientos institucionales de la E.S.E.
7. Informar oportunamente al jefe inmediato del área sobre las novedades que se presentan durante el desarrollo de sus funciones, además de las anomalías locativas o de equipos que se presenten.
8. Apoyar el uso de los aplicativos institucionales para el diligenciamiento de toda información inherente a las actividades desarrolladas dentro de sus funciones
9. Asistir a las reuniones y comités que le sean asignados.
10. Asistir a las actividades de capacitación, procesos de inducción, entrenamiento, re inducción y educación permanente que programa la ESE.
11. Contribuir en las investigaciones técnicas o trabajos de campo que desarrolle la institución que le sean asignadas y que sean de su competencia.
12. Colaborar en la ejecución de las acciones de mejora del sistema de gestión de calidad según lo requiera.
13. Intervenir en la búsqueda e implementación de nuevas formas de prestación de los servicios a fin de mejorar su eficiencia y eficacia.



	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN 2.0
			FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

14. Colaborar en la autoevaluación del cumplimiento de estándares de acreditación de la unidad funcional asignada como parte del fortalecimiento de autocontrol.
15. Asistir a los convenios de docencia servicio cuando sea requeridos.
16. Presentarse a la E.S.E. en caso de emergencia o calamidad pública, participando activamente en el desarrollo del plan de emergencia.
17. Apoyar la generación de los requerimientos de suministros e insumos según las necesidades identificadas para la prestación del servicio y utilizar de manera racional los recursos disponibles y demás bienes a cargo.
18. Ejecutar el plan de trabajo establecido por el jefe inmediato.
19. Elaborar y presentar los informes que le corresponden en el servicio asignado.
20. Realizar las funciones de coordinación de la unidad funcional cuando le sean asignadas.
21. Atender al usuario interno y externo identificando sus necesidades y expectativas brindándoles información sobre sus necesidades.
22. Realizar el proceso de vinculación y afiliación a todo el sistema de seguridad social. (salud, pensión, ARL).
23. Recibir, clasificar, codificar e ingresar novedades al sistema para la elaboración de nóminas de planta.
24. Mantener actualizados los registros del personal que permitan el adecuado análisis y la toma de decisiones sobre el recurso humano vinculado.



NOMBRE ACUERDO

CÓDIGO
02D101-F10

TIPO DE DOCUMENTO
FORMATO

ÁREA RESPONSABLE
01. JUNTA DIRECTIVA

VERSIÓN
2.0

FECHA DE VIGENCIA
30/12/2013

25. Velar por la integridad y reserva de las hojas de vida de los funcionarios de la empresa.
26. Realizar la liquidación, confirmación, trámite e impresión de las nóminas, seguridad social, parafiscales y pagos a terceros; garantizando la correcta interface con las áreas de presupuesto, contabilidad y tesorería, generando los informes respectivos.
27. Apoyar la sección de finanzas en las actividades afines cuando se requiera.
28. Colaborar en estudios relacionados con la administración de personal cuando sea necesario.
29. Tramitar la inscripción en carrera administrativa de los funcionarios
30. Guardar la debida reserva y discreción de la información que se le ha confiado.
31. Informes sobre liquidación, confirmación, trámite e impresión de las nóminas y parafiscales, generados para posterior verificación y firmas por parte de los respectivos jefes.
32. Notificar a la coordinación de Talento Humano el cumplimiento de requisitos de vinculación y del funcionario.
33. Consolidar la información estadística de la dependencia y elaborar los informes requeridos, relacionado sobre los datos del sistema de información de nómina.
34. Consolidar indicadores del servicio de acuerdo a los parámetros establecidos en el servicio.
35. Actualizar condiciones de los funcionarios frente al Sistema General de Seguridad Social en Salud (Salud, Pensión, ARL, Cesantías, Parafiscales, etc.).
36. Registrar en el sistema las novedades de personal para efectos del pago de la nómina.

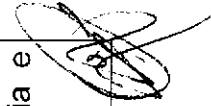
	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	
		VERSIÓN 2.0	
		FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013	

37. Elaborar las comunicaciones y certificaciones requeridas con respecto al personal.
38. Archivar la documentación relacionada con las hojas de vida del personal. Velando porque las hojas de vida permanezcan actualizadas y en el orden establecido.
39. Actualizar formato para la información de la Declaración De Bienes Y Rentas de los servidores de la Entidad.
40. Mantener actualizada la situación laboral de los funcionarios, las liquidaciones en los periodos definidos.
41. Atender la correspondencia de los servidores, ex servidores y público en general sobre los asuntos y peticiones dirigidos a la E.S.E. relacionados con el servicio asignado.
42. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

III. COMPETENCIA LABORAL

A. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Sistemas de Gestión de la Calidad.
3. Normatividad en materia de Salud.
4. Competencia técnico-científica para el desarrollo del cargo.
5. Normatividad vigente en el ejercicio de su profesión.
6. Informática Avanzada (programación, procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones multimedia e Internet)
7. Gestión en Emergencias y Desastres



	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN 2.0
	FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013		

IV. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios:	✓ Título Técnico o Tecnólogo en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento: Administración, Ingeniería administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Otras Ingenierías, Derecho y afines, Psicología. ✓ Requerimientos: ✓ Diploma y Acta de Grado.
Experiencia:	Once (11) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
Alternativa 1.	
La equivalencia entre estudios y experiencia será aplicable de conformidad con el decreto 785 de 2005.	

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO				
Denominación del Cargo:	Técnico Área Salud	Nivel:		Técnico
Código:	323	Grado:	10	No. Total de Cargos en Planta de esta Denominación: 1
Dependencia:	Área Asistencial	Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión inmediata	

II. CONTENIDO FUNCIONAL

A. PROPÓSITO PRINCIPAL
 Realizar los estudios y procedimientos propios en imágenes diagnósticas que se requieran al interior de la E.S.E. aplicando las normas, procesos y procedimientos vigentes.

B. FUNCIONES ESENCIALES

FUNCIONES TÉCNICO ÁREA SALUD IMAGENOLÓGIA

1. Ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos institucionales dentro del servicio asignado.
2. Ejecutar los estándares, normas, procesos y procedimientos y planes de mejora del Sistema de Gestión de la Calidad de la institución.
3. Ejecutar las disposiciones expuestas en los manuales, guías, procesos, protocolos y procedimientos institucionales que garanticen la prestación de un servicio de óptima calidad.
4. Aplicar las normas de bioseguridad y demás de seguridad y salud en el trabajo.
5. Brindar atención con calidad, calidez y sentido de pertenencia para el usuario interno y externo.
6. Diligenciar completa y ordenadamente los registros propios de la historia clínica, diagnósticos y demás registros estadísticos de acuerdo a las guías, procesos, protocolos y procedimientos institucionales de la E.S.E.



NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	
		VERSIÓN 2.0
		FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

E.S.E.

7. Informar oportunamente al jefe inmediato del área sobre las novedades que se presentan durante el desarrollo de sus funciones, además de las anomalías locativas o de equipos que se presenten.
8. Apoyar el uso de los aplicativos institucionales para el diligenciamiento de toda información inherente a las actividades desarrolladas dentro de sus funciones
9. Asistir a las actividades de capacitación, procesos de inducción, entrenamiento, re inducción y educación permanente que programa la ESE.
10. Asistir a las reuniones y comités que le sean asignados.
11. Contribuir en la ejecución de las acciones de mejora del sistema de gestión de calidad según lo requiera.
12. Colaborar en las investigaciones técnicas o trabajos de campo que desarrolle la institución que le sean asignadas y que sean de su competencia.
13. Intervenir en la búsqueda e implementación de nuevas formas de prestación de los servicios a fin de mejorar su eficiencia y eficacia.
14. Colaborar en la autoevaluación del cumplimiento de estándares de acreditación de la unidad funcional asignada como parte del fortalecimiento de autocontrol.
15. Asistir a los convenios de docencia servicio cuando sea requeridos.
16. Presentarse a la E.S.E. en caso de emergencia o calamidad pública, participando activamente en el desarrollo del plan de emergencia.

	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	
			VERSIÓN 2.0 FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

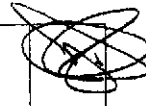
17. Apoyar la generación de los requerimientos de suministros e insumos según las necesidades identificadas para la prestación del servicio y utilizar de manera racional los recursos disponibles y demás bienes a cargo.
18. Ejecutar el plan de trabajo establecido por el jefe inmediato.
19. Elaborar y presentar los informes que le corresponden en el servicio asignado.
20. Promover y apoyar las actividades relacionadas con la vigilancia epidemiológica.
21. Realizar las funciones de coordinación de la unidad funcional cuando le sean asignadas.
22. Realizar la toma de los estudios radiólogos a los usuarios que los requieren según la orden medica
23. Practicar estudios radiológicos en los diferentes servicios de la E.S.E que lo requieran para los casos en los que el usuario no pueda trasladarse al servicio de Radiología por indicación médica estricta.
24. Velar por la adecuada calibración de los equipos de rayos x a fin de que la exposición sea correcta.
25. Hacer el revelado de placas en los casos requeridos, verificando la calidad de las misma antes de enviarlas para la respectiva lectura o al medico tratante
26. Proteger debidamente los pacientes y personal paramédico a fin de evitar radiaciones innecesarias.
27. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.



	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN 2.0
			FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

III. COMPETENCIA LABORAL	
A. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Sistema General de Seguridad Social en Salud. 2. Sistemas de Gestión de la Calidad. 3. Normatividad en materia de Salud. 4. Competencia técnico-científica para el desarrollo del cargo. 5. Normatividad vigente en el ejercicio de su profesión. 6. Informática básica (procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones multimedia e Internet) 7. Gestión en Emergencias y Desastres	

IV. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios:	✓ Título Técnico o Tecnólogo en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento: Optometría, Otros programas de Ciencias de la Salud. ✓ Requerimientos: ✓ Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley. ✓ Registro de inscripción departamental expedido por el ente territorial. ✓ Entrenamiento protección radiológica.
Experiencia:	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
Alternativa 1.	
La equivalencia entre estudios y experiencia será aplicable de conformidad con el decreto 785 de 2005.	



	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes	Por Nivel Jerárquico	
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO					
Denominación del Cargo:		Técnico Operativo		Nivel:	Técnico
Código:	314	Grado:	11	No. Total de Cargos en Planta de esta Denominación:	1
Dependencia:	Área Administrativa	Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión inmediata		

II. CONTENIDO FUNCIONAL	
A. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar y ejecutar acciones de apoyo en el proceso de sistemas de información y estadística con el fin de cumplir con los objetivos trazados por la institución conforme a las normas, procesos y procedimientos vigentes.	
B. FUNCIONES ESENCIALES	
FUNCIONES TÉCNICO OPERATIVO SISTEMAS	
- Ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos institucionales dentro del servicio asignado. - Ejecutar los estándares, normas, procesos y procedimientos y planes de mejora del Sistema de Gestión de la Calidad de la institución.	

	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN 2.0
			FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

3. Ejecutar las disposiciones expuestas en los manuales, guías, procesos, protocolos y procedimientos institucionales que garanticen la prestación de un servicio de óptima calidad.
4. Aplicar las normas de bioseguridad y demás de seguridad y salud en el trabajo.
5. Brindar atención con calidad, calidez y sentido de pertenencia para el usuario interno y externo.
6. Diligenciar completa y ordenadamente los registros propios de las actividades desarrolladas en el ejercicio de sus funciones de acuerdo a los procesos y procedimientos institucionales de la E.S.E.
7. Informar oportunamente al jefe inmediato del área sobre las novedades que se presentan durante el desarrollo de sus funciones, además de las anomalías locativas o de equipos que se presenten.
8. Apoyar el uso de los aplicativos institucionales para el diligenciamiento de toda información inherente a las actividades desarrolladas dentro de sus funciones
9. Asistir a las reuniones y comités que le sean asignados.
10. Asistir a las actividades de capacitación, procesos de inducción, entrenamiento, re inducción y educación permanente que programa la ESE.
11. Contribuir en las investigaciones técnicas o trabajos de campo que desarrolle la institución que le sean asignadas y que sean de su competencia.
12. Colaborar en la ejecución de las acciones de mejora del sistema de gestión de calidad según lo requiera.
13. Intervenir en la búsqueda e implementación de nuevas formas de prestación de los servicios a fin de mejorar su eficiencia y eficacia.

	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013		

14. Colaborar en la autoevaluación del cumplimiento de estándares de acreditación de la unidad funcional asignada como parte del fortalecimiento de autocontrol.
15. Asistir a los convenios de docencia servicio cuando sea requeridos.
16. Presentarse a la E.S.E. en caso de emergencia o calamidad pública, participando activamente en el desarrollo del plan de emergencia.
17. Apoyar la generación de los requerimientos de suministros e insumos según las necesidades identificadas para la prestación del servicio y utilizar de manera racional los recursos disponibles y demás bienes a cargo.
18. Ejecutar el plan de trabajo establecido por el jefe inmediato.
19. Elaborar y presentar los informes que le corresponden en el servicio asignado.
20. Realizar las funciones de coordinación de la unidad funcional cuando le sean asignadas.
21. Dar soporte técnico a todos los usuarios en tecnologías y sistemas de información.
22. Asistir al usuario en el manejo de los aplicativos y tecnologías de la información institucionales.
23. Realizar el apoyo técnico durante la entrega de informes a entes de control y vigilancia.
24. Realizar la configuración de los aplicativos y tecnologías de la información institucionales, apoyando la implementación en las áreas de interés.
25. Generar información de producción asistencial que permita construir los indicadores del área funcional.



NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	
		VERSIÓN 2.0
		FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

asignada.

26. Realizar copias de seguridad de las bases de datos de los aplicativos y tecnologías de la información institucionales.
27. Realizar el mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de los equipos de cómputo y equipos activos de red de la institución.
28. Vigilar el correcto funcionamiento de los equipos de cómputo y equipos activos de red de la institución.
29. Realizar las auditorías a los sistemas de información institucionales que se le asignen.
30. Elaborar los manuales de usuario de los aplicativos y tecnologías de a información institucionales que se le asignen.
31. Implementar conexiones con adscritos o terceros con los que la E.S.E. realice convenios de tercerización de servicios.
32. Publicar la información de indicadores generales de producción y de calidad de la E.S.E. en la página web institucional.
33. Entrenar a los usuarios internos en el uso correcto de los aplicativos y tecnologías de la información institucionales.
34. Supervisar el funcionamiento de los equipos de sistemas que se tengan contratados con terceros.
35. Planear y ejecutar las baterías de pruebas para el software de uso específico de la entidad.

	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	

36. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

FUNCIONES GENERALES COORDINADORES

Si se le asigna la Coordinación de Sistemas de Información y Gestión Documental, además de las arriba enumeradas, son funciones del Técnico Operativo Sistemas las siguientes:

1. Promover el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos institucionales dentro de la unidad funcional asignada.
2. Planear, apoyar y Evaluar los diferentes procesos que estén establecidos dentro de la unidad funcional asignada.
3. Participar en el proceso de inducción, entrenamiento, reintroducción, capacitación y educación permanente para el personal que ingrese y para el existente en la unidad funcional asignada.
4. Participar en el proceso de control interno ejerciendo los respectivos controles a los procesos de la unidad funcional asignada, promoviendo además el autocontrol.
5. Apoyar el uso de los aplicativos institucionales para el diligenciamiento de toda información inherente a las actividades desarrolladas dentro de los procesos de la unidad funcional asignada.
6. Calificar el desempeño del personal a cargo de acuerdo a los instrumentos legales vigentes.
7. Generar los requerimientos de suministros e insumos según las necesidades identificadas para la prestación del servicio dentro de la unidad funcional asignada y velar por la racional utilización de los recursos disponibles y demás bienes a cargo.

	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN 2.0
			FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

8. Intervenir en la planeación y elaboración del Plan Anual de Adquisiciones de la E.S.E. Según las necesidades de servicio de la unidad funcional asignada.
9. Controlar y responder por los inventarios disponibles en los servicios de la unidad funcional asignada.
10. Apoyar la continuidad del servicio, velar porque los equipos e insumos se encuentren a tiempo y en las condiciones idóneas para prestar la atención.
11. Apoyar el cumplimiento de los estándares de acreditación y habilitación y normas vigentes, que apliquen a la unidad funcional asignada.
12. Apoyar el cumplimiento de los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad de la institución.
13. Participar en la auto evaluación del cumplimiento de estándares de acreditación de la unidad funcional asignada como parte del fortalecimiento del autocontrol
14. Apoyar la ejecución de los planes de mejora derivados de auditorias internas y externas aplicables a los procesos dentro de la unidad funciona asignada.
15. Velar por el mantenimiento de los estándares de habilitación de la unidad funcional asignada
16. Participar en la elaboración y seguimiento de las guías, procesos, protocolos y procedimientos institucionales según le corresponda.
17. Participar actividades de coordinación intra e interinstitucional e intersectorial cuando le sean asignados.
18. Velar por la conservación, prestación y difusión de las guías, procesos, protocolos y procedimientos.

	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN 2.0
	FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013		

- institucionales correspondientes a la unidad funcional asignada que garanticen la prestación de un servicio de óptima calidad.
- 19.** Apoyar el cumplimiento de las normas de bioseguridad y demás de seguridad y salud en el trabajo que sean aplicables a los servicios de la unidad funcional asignada.
 - 20.** Apoyar la unificación de criterios y ajuste de los procesos a cargo con los demás coordinadores y líderes de procesos de la E.S.E.
 - 21.** Participar en la búsqueda e implementación de nuevas formas de prestación de los servicios a fin de mejorar su eficiencia y eficacia.
 - 22.** Planear, Organizar, Delegar y Apoyar el trabajo del personal a cargo que se encuentre dentro de la planta fija.
 - 23.** Resolver oportunamente las situaciones de emergencia y riesgos que se presenten dentro de la unidad funcional asignada. Entendiendo la responsabilidad inherente de liderar todas las acciones encaminadas a salvaguardar la integridad del personal a cargo y de los usuarios.
 - 24.** Informar oportunamente al responsable de mantenimiento sobre las anomalías locativas o de equipos que se presenten en la unidad funcional a cargo, además de realizar el seguimiento de las acciones correctivas que se desarrollen.
 - 25.** Asistir a las reuniones y comités institucionales e interinstitucionales que le sean asignados.
 - 26.** Asistir y apoyar la ejecución de las actividades del convenio de docencia servicio cuando le sean asignadas.
 - 27.** Apoyar el cumplimiento de los estándares de calidad con los proveedores externos que tenga a cargo dentro de la unidad funcional asignada.

	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN 2.0
			FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

28. Realizar la supervisión a los contratos que le sean asignados.

29. Construir, analizar y presentar los indicadores e informes que le sean solicitados sobre la unidad funcional asignada.

30. Gestionar todo lo relacionado con auditorías internas y externas de los procesos que tenga a cargo dentro de la unidad funcional asignada.

31. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS COORDINADOR DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL

1. Realizar seguimiento al cumplimiento de las metas de producción y calidad establecidas para los procesos en el servicio asignado, utilizando herramientas estadísticas para construir los informes solicitados internamente y por los entes externos.

2. Apoyar los registros estadísticos de los procesos asistenciales de la ESE velando por que se diligencie clara, oportuna y ordenadamente los registros en los respectivos aplicativos institucionales de todas las unidades funcionales, reportando a los coordinadores las inconsistencias detectadas en este procedimiento y realizando el seguimiento respectivo.

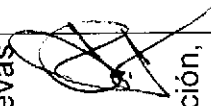
3. Promover y apoyar las actividades relacionadas con la vigilancia epidemiológica, incluyendo la construcción de los consolidados estadísticos en compañía del coordinador médico de urgencias, bloque quirúrgico e internación.

4. Elaborar los instrumentos de planeación del trabajo para la prestación del servicio que garanticen accesibilidad, oportunidad, continuidad de la atención de la unidad funcional asignada, tomando como base

	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN 2.0
			FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

las necesidades de los servicios de la institución.

5. Consolidar la información correspondiente a las metas de producción y calidad establecidas para los informes de ley.
6. Apoyar el cumplimiento de estándares de Acreditación relacionados con los sistemas de información.
7. Apoyar el adecuado almacenamiento de las licencias del software y las copias de seguridad del sistema de la institución
8. Realizar el apoyo técnico durante la entrega de informes a entes de control y de vigilancia.
9. Velar por que se realice de manera adecuada y periódica los mantenimientos y afinamientos de las bases de datos.
10. Gestionar las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias que se le presenten en la unidad funcional a cargo, aplicando los correctivos requeridos.
11. Realizar la planeación y estudios previos para la adquisición de nuevos software, equipos, redes de sistemas, y todo lo relacionado con conectividad con proveedores externos.
12. Planear, preparar y apoyar las actividades inherentes a la creación del software e implementación de nuevas tecnologías de la información.
13. Apoyar la existencia y divulgación de los manuales del usuario.
14. Apoyar la adecuada implementación de las nuevas tecnologías de la información adquiridas por la institución, verificando el pleno cumplimiento de los estándares de operatividad y funcionalidad para todos los usuarios.



	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN 2.0
			FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

15. Apoyar la solución de requerimientos de soporte técnico para los usuarios de la E.S.E. cuando sea requerido y realizar el seguimiento respectivo.
16. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

III. COMPETENCIA LABORAL

A. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Sistemas de Gestión de la Calidad.
3. Normatividad en materia de Salud.
4. Competencia técnico-científica para el desarrollo del cargo.
5. Normatividad vigente en el ejercicio de su profesión.
6. Informática Avanzada (programación, procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones multimedia e Internet)
7. Gestión en Emergencias y Desastres

IV. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:	✓ Título Técnico o Tecnólogo en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento: Ingeniería de sistemas telemática y afines.
Experiencia:	Trece (13) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
Alternativa 1. La equivalencia entre estudios y experiencia será aplicable de conformidad con el decreto 785 de 2005.	

	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10 VERSIÓN 2.0 FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes	Por Nivel Jerárquico	
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad	

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES AL NIVEL TÉCNICO

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Competencia	Definición de la Competencia	Conductas Asociadas
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	• 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.
	Realizar las funciones y cumplir con los compromisos organizacionales con eficacia	• Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.

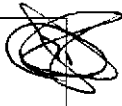
	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	

Orientación a resultados	y calidad	• 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 presenten.
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.	• Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. • Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. • Da 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. • 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.	• 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 actuaciones.
		• Cumple los compromisos que adquiere con el equipo.

	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN 2.0
			FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

Trabajo en Equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	• Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo • Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales • Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad • Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo
Adaptación al Cambio	Enfrentar con flexibilidad las nuevas situaciones asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	• Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones • Responde al cambio con flexibilidad • Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos • Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.
Confiabilidad Técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo con	• Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades. • Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión.

	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN 2.0
			FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

	altos estándares de calidad.	• Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales. • Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claras, precisas, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos.	• Recibe instrucciones y desarrolla actividades acorde 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.	• Utiliza el tiempo de manera eficiente. • Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea. • Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad. • Cumple con eficiencia la tarea encomendada. 

	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	

NIVEL ASISTENCIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO				
Denominación del Cargo:	Auxiliar Área Salud	Nivel:	Asistencial	
Código:	412	Grado:	01	No. Total de Cargos en Planta de esta Denominación: 8
Dependencia:	Área Asistencial	Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión inmediata	

II. CONTENIDO FUNCIONAL

A. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores asistenciales en procedimientos de odontología, con el fin de prestar un mejor servicio a la comunidad en general cumpliendo con normas, procesos y procedimientos de la institución.

B. FUNCIONES ESENCIALES

FUNCIONES AUXILIAR ÁREA SALUD ODONTOLOGIA

1. Ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos institucionales dentro del servicio asignado.
2. Ejecutar los estándares, normas, procesos y procedimientos y planes de mejora del Sistema de Gestión de la Calidad de la institución.
3. Ejecutar las disposiciones expuestas en los manuales, guías, procesos, protocolos y procedimientos institucionales que garanticen la prestación de un servicio de óptima calidad.
4. Aplicar las normas de bioseguridad y demás de seguridad y salud en el trabajo.
5. Brindar atención con calidad, calidez y sentido de pertenencia para el usuario interno y externo.



	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN 2.0
			FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

6. Diligenciar completa y ordenadamente los registros propios de la historia clínica, diagnósticos y demás registros estadísticos de acuerdo a las guías, procesos, protocolos y procedimientos institucionales de la E.S.E.
7. Informar oportunamente al jefe inmediato del área sobre las novedades que se presentan durante el desarrollo de sus funciones, además de las anomalías locativas o de equipos que se presenten.
8. Apoyar el uso de los aplicativos institucionales para el diligenciamiento de toda información inherente a las actividades desarrolladas dentro de sus funciones
9. Asistir a las actividades de capacitación, procesos de inducción, entrenamiento, re inducción y educación permanente que programa la ESE.
10. Colaborar en la ejecución de las acciones de mejora del sistema de gestión de calidad según lo requiera.
11. Colaborar en la búsqueda e implementación de nuevas formas de prestación de los servicios a fin de mejorar su eficiencia y eficacia.
12. Colaborar en la autoevaluación del cumplimiento de estándares de acreditación de la unidad funcional asignada como parte del fortalecimiento de autocontrol.
13. Asistir a los convenios de docencia servicio cuando sea requeridos.
14. Presentarse a la E.S.E. en caso de emergencia o calamidad pública, participando activamente en el desarrollo del plan de emergencia.
15. Apoyar la generación de los requerimientos de suministros e insumos según las necesidades identificadas

	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	
		VERSIÓN 2.0 FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013	

- para la prestación del servicio y utilizar de manera racional los recursos disponibles y demás bienes a cargo.
16. Ejecutar el plan de trabajo establecido por el jefe inmediato.
 17. Elaborar y presentar los informes que le corresponden en el servicio asignado.
 18. Asistir al odontólogo en la prestación del servicio, desarrollando las actividades administrativas definidas en el área de acuerdo a los manuales, guías, procesos, protocolos y procedimientos institucionales que garanticen la prestación de un servicio de óptima calidad.
 19. Atender a los usuarios en primera instancia, brindándole información veraz y oportuna, tratando en lo posible de dar respuesta a sus preguntas, de forma cordial.
 20. Apoyar lo relacionado con las citas odontológicas, de acuerdo a la disponibilidad horaria de los odontólogos, necesidades del usuario y tiempo que demande el procedimiento.
 21. Permanecer en el consultorio cuando el odontólogo esté atendiendo el usuario.
 22. Preparar los materiales odontológicos necesarios para la ejecución de las actividades, velando por su adecuada manipulación, dosificación y conservación.
 23. Apoyar la continuidad del servicio, velar por que los equipos e insumos se encuentren a tiempo y en las condiciones idóneas para la prestación del servicio.
 24. Apoyar la limpieza, desinfección y preparación del ambiente físico del paciente.
 25. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN 2.0
			FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

III. COMPETENCIA LABORAL	
A. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.	
2. Sistemas de Gestión de la Calidad.	
3. Normatividad en materia de Salud.	
4. Competencia técnico-científica para el desarrollo del cargo.	
5. Normatividad vigente en el ejercicio de su profesión.	
6. Informática básica (procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones multimedia e Internet)	
7. Gestión en Emergencias y Desastres	

IV. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios:	☒ Título en el área que corresponda. ☒ Requerimientos: ☒ Diploma y Acta de Grado. ☒ Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley. ☒ Registro de inscripción departamental expedido por el ente territorial.
Experiencia:	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
Alternativa 1.	
La equivalencia entre estudios y experiencia será aplicable de conformidad con el decreto 785 de 2005.	



	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes	Por Nivel Jerárquico	
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Denominación del Cargo:	Auxiliar Área Salud	Nivel:	Asistencial
Código:	412	Grado:	04
Dependencia:	Área Asistencial	No. Total de Cargos en Planta de esta Denominación:	4
		Cargo del Jefe Inmediato:	Coordinador de Laboratorio Clínico

II. CONTENIDO FUNCIONAL	
A. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar el apoyo al profesional del laboratorio en lo referente a la toma, preparación, disposición de materiales y montaje de muestras clínicas dando cumplimiento a los estándares de calidad establecidos.	
B. FUNCIONES ESENCIALES	
FUNCIONES AUXILIAR ÁREA SALUD LABORATORIO	
- Ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos institucionales dentro del servicio asignado. - Ejecutar los estándares, normas, procesos y procedimientos y planes de mejora del Sistema de Gestión de la Calidad.	

	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN 2.0
			FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

Calidad de la institución.

3. Ejecutar las disposiciones expuestas en los manuales, guías, procesos, protocolos y procedimientos institucionales que garanticen la prestación de un servicio de óptima calidad.
4. Aplicar las normas de bioseguridad y demás de seguridad y salud en el trabajo.
5. Brindar atención con calidad, calidez y sentido de pertenencia para el usuario interno y externo.
6. Diligenciar completa y ordenadamente los registros propios de la historia clínica, diagnósticos y demás registros estadísticos de acuerdo a las guías, procesos, protocolos y procedimientos institucionales de la E.S.E.
7. Informar oportunamente al jefe inmediato del área sobre las novedades que se presentan durante el desarrollo de sus funciones, además de las anomalías locativas o de equipos que se presenten.
8. Apoyar el uso de los aplicativos institucionales para el diligenciamiento de toda información inherente a las actividades desarrolladas dentro de sus funciones
9. Asistir a las actividades de capacitación, procesos de inducción, entrenamiento, re inducción y educación permanente que programa la ESE.
10. Colaborar en la ejecución de las acciones de mejora del sistema de gestión de calidad según lo requiera.
11. Colaborar en la búsqueda e implementación de nuevas formas de prestación de los servicios a fin de mejorar su eficiencia y eficacia.
12. Colaborar en la autoevaluación del cumplimiento de estándares de acreditación de la unidad funcional

	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN 2.0
			FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

asignada como parte del fortalecimiento de autocontrol.

13. Asistir a los convenios de docencia servicio cuando sea requeridos.
14. Presentarse a la E.S.E. en caso de emergencia o calamidad pública, participando activamente en el desarrollo del plan de emergencia.
15. Apoyar la generación de los requerimientos de suministros e insumos según las necesidades identificadas para la prestación del servicio y utilizar de manera racional los recursos disponibles y demás bienes a cargo.
16. Ejecutar el plan de trabajo establecido por el jefe inmediato.
17. Elaborar y presentar los informes que le corresponden en el servicio asignado.
18. Promover y apoyar las actividades relacionadas con la vigilancia epidemiológica.
19. Realizar toma de muestras separadas y distribuidas para las diferentes secciones, teniendo en cuenta las cantidades, el tipo de material necesario y las especificaciones para cada caso.
20. Recibir, verificar y recolectar las muestras que se van a analizar de acuerdo con los exámenes solicitados y preparar el material para la realización de los trabajos de laboratorio y montar pruebas requeridas.
21. Verificar que las cantidades de muestra sean suficientes de acuerdo con el examen a realizar.
22. Dar instrucciones específicas al usuario sobre los cuidados y la forma como debe recolectar las muestras y las condiciones en las que se debe presentar al examen de laboratorio.
23. Revisar el material y los reactivos para los análisis solicitando a quien corresponda la remisión oportuna.

	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	

- 24. Recibir, clasificar y registrar a los pacientes de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- 25. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

III. COMPETENCIA LABORAL A. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES 1. Sistema General de Seguridad Social en Salud. 2. Sistemas de Gestión de la Calidad. 3. Normatividad en materia de Salud. 4. Competencia técnico-científica para el desarrollo del cargo. 5. Normatividad vigente en el ejercicio de su profesión. 6. Informática básica (procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones multimedia e Internet) 7. Gestión en Emergencias y Desastres
--

IV. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios: ✓ Título en el área que corresponda. ✓ Requerimientos: ✓ Diploma y Acta de Grado. ✓ Requerimientos: ✓ Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley. ✓ Registro de inscripción departamental expedido por el ente territorial. ✓ Para desempeñar funciones en Laboratorio Clínico debe certificar: Formación en toma de muestras.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo. Alternativa 1.
Experiencia:	

	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	

La equivalencia entre estudios y experiencia será aplicable de conformidad con el decreto 785 de 2005.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes	Por Nivel Jerárquico	
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO				
Denominación del Cargo:	Auxiliar Área Salud		Nivel:	Asistencial
Código:	412	Grado:	07	No. Total de Cargos en Planta de esta Denominación: 63
Dependencia:	Área Asistencial		Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión inmediata

II. CONTENIDO FUNCIONAL	
A. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar acciones de apoyo en el proceso de atención de enfermería con el fin de cumplir con los objetivos trazados por la institución en la atención el paciente. Según las guías, procesos, protocolos y procedimientos institucionales.	
B. FUNCIONES ESENCIALES	

FUNCIONES GENERALES AUXILIAR ÁREA SALUD ENFERMERÍA	
1. Ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos institucionales dentro del servicio asignado. 2. Ejecutar los estándares, normas, procesos y procedimientos y planes de mejora del Sistema de Gestión de la	

	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	
			VERSIÓN 2.0 FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

Calidad de la institución. - Ejecutar las disposiciones expuestas en los manuales, guías, procesos, protocolos y procedimientos institucionales que garanticen la prestación de un servicio de óptima calidad. - Aplicar las normas de bioseguridad y demás de seguridad y salud en el trabajo. - Brindar atención con calidad, calidez y sentido de pertenencia para el usuario interno y externo. - Brindar información y educación en salud al individuo, la familia y la comunidad sobre la patología, sus cuidados y tratamiento según las necesidades detectadas. - Diligenciar completa y ordenadamente los registros propios de la historia clínica, diagnósticos, tratamientos a seguir y demás registros estadísticos de acuerdo a las guías, procesos, protocolos y procedimientos institucionales de la E.S.E. - Informar oportunamente al jefe inmediato del área sobre las novedades que se presentan durante el desarrollo de sus funciones, además de las anomalías locativas o de equipos que se presenten. - Apoyar el uso de los aplicativos institucionales para el diligenciamiento de toda información inherente a las actividades desarrolladas dentro de sus funciones - Asistir a las actividades de capacitación, procesos de inducción, entrenamiento, re inducción y educación permanente que programa la ESE. - Colaborar en la ejecución de las acciones de mejora del sistema de gestión de calidad según lo requiera. - Intervenir en la búsqueda e implementación de nuevas formas de prestación de los servicios a fin de mejorar

	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013		

- su eficiencia y eficacia.
13. Colaborar en la autoevaluación del cumplimiento de estándares de acreditación de la unidad funcional asignada como parte del fortalecimiento de autocontrol.
 14. Asistir a los convenios de docencia servicio cuando sea requeridos.
 15. Presentarse a la E.S.E. en caso de emergencia o calamidad pública, participando activamente en el desarrollo del plan de emergencia.
 16. Apoyar la generación de los requerimientos de suministros e insumos según las necesidades identificadas para la prestación del servicio y utilizar de manera racional los recursos disponibles y demás bienes a cargo.
 17. Ejecutar el plan de trabajo establecido por el jefe inmediato.
 18. Elaborar y presentar los informes que le corresponden en el servicio asignado.
 19. Realizar procedimientos de auxiliar de enfermería en el servicio asignado, cumpliendo con todas las normas, guías de atención, procedimientos y requerimientos.
 20. Brindar atención de auxiliar de enfermería directa al usuario según lo requiera.
 21. Promover y apoyar las actividades relacionadas con la vigilancia epidemiológica.
 22. Orientar al usuario y a la familia sobre las actividades específicas y encaminadas a la recuperación y rehabilitación al regreso de este a su medio familiar social.
 23. Preparar al paciente y colaborar en los procedimientos de diagnóstico y tratamientos especiales.

	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN 2.0
			FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

24. Apoyar la continuidad del servicio, velar por que los equipos e insumos se encuentren a tiempo y en las condiciones idóneas para la prestación del servicio.

25. Resolver oportunamente las situaciones de emergencia y riesgos que se presenten en el servicio asignado.

26. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS CONSULTA EXTERNA

Si se le asigna Consulta Externa, además de las funciones generales, son funciones del Auxiliar Área Salud Enfermería las siguientes:

1. Brindar los servicios asistenciales que le correspondan en los programas de Protección específica, detección temprana y atención de las enfermedades de interés en salud pública
2. Brindar los servicios de atención extramural al usuario familia y comunidad de acuerdo a las necesidades de la E.S.E
3. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.

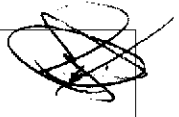
FUNCIONES ESPECÍFICAS INTERNACIÓN

Si se le asigna Internación, además de las funciones generales, son funciones del Auxiliar Área Salud Enfermería las siguientes:

1. Apoyar la limpieza, desinfección y preparación de la unidad del paciente, para la admisión, estadía y egreso del mismo en la E.S.E.

	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013		

2. Revisar las historias clínicas de los pacientes asignados, conociendo su evolución diaria.
3. Informar al médico tratante y a la enfermera sobre los cambios del estado clínico de los pacientes asignados en forma oportuna y adecuada.
4. Ejecutar el procedimiento de disposición de cadáveres según las normas, guías, procesos y procedimientos institucionales.
5. Ejecutar las órdenes médicas.
6. Asistir al profesional que realiza procedimientos especiales.
7. Tomar las muestras para exámenes de laboratorio de pacientes hospitalizados.
8. Responder por los inventarios generales.
9. Responder por el inventario del carro de paros siguiendo los protocolos para tal fin en el servicio asignado.
10. Colaborar de acuerdo a sus capacidades en la evaluación médica diaria de los pacientes en ausencia de la enfermera.
11. Realizar procedimientos de enfermería al paciente durante el tratamiento médico y administrar los medicamentos y cuidados al paciente de acuerdo con las ordenes médicas, de enfermería e historia clínica.
12. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.



FUNCIONES ESPECÍCAS URGENCIAS

	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN 2.0
			FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

Si se le asigna Urgencias, además de las funciones generales, son funciones del Auxiliar Área Salud Enfermería las siguientes:

1. Apoyar la limpieza, desinfección y preparación de la unidad del paciente, para la admisión, estadía y egreso del mismo en la E.S.E.
2. Revisar las historias clínicas de los pacientes asignados, conociendo su evolución diaria.
3. Informar al médico tratante y a la enfermera sobre los cambios del estado clínico de los pacientes asignados en forma oportuna y adecuada.
4. Ejecutar el procedimiento de disposición de cadáveres según las normas, guías, procesos y procedimientos institucionales.
5. Ejecutar las órdenes médicas.
6. Asistir al profesional que realiza procedimientos especiales.
7. Tomar las muestras para exámenes de laboratorio de pacientes en procedimientos, traumas, hospitalizados y/o en observación.
8. Responder por los inventarios generales.
9. Responder por el inventario del carro de paros siguiendo los protocolos para tal fin en el servicio asignado.
10. Realizar procedimientos de enfermería al paciente durante el tratamiento médico y administrar los medicamentos y cuidados al paciente de acuerdo con las ordenes medicas, de enfermería e historia clínica.
11. Revisar diariamente el stock de medicamentos en cada una de las áreas asignadas y realizar el respectivo

	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013		

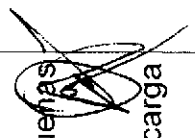
pedido a la farmacia.

12. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN

Si se le asigna Central de Esterilización, además de las funciones generales, son funciones del Auxiliar Área Salud Enfermería las siguientes:

1. Recibir el material contaminado para el procedimiento de esterilización, garantizando que el instrumental y equipo médico se encuentre completo y en buen estado.
2. Realizar el procedimiento de esterilización de acuerdo a la programación realizada y a las necesidades de los diferentes servicios asistenciales siguiendo los manuales, guías, procesos, protocolos y procedimientos institucionales que garanticen la prestación de un servicio de óptima calidad.
3. Realizar secado y empaque del material que se va a esterilizar de acuerdo a los manuales, guías, procesos, protocolos y procedimientos institucionales que garanticen la prestación de un servicio de óptima calidad.
4. Confrontar el inventario del equipo con el instrumental recibido, identificando pérdidas o daño e informar de manera oportuna al jefe inmediato.
5. Llevar los registros de los insumos esterilizados y de los insumos entregados a los diferentes servicios.
6. Conocer y aplicar las normas, guías, procesos y protocolos institucionales relacionados con las buenas prácticas de esterilización.
7. Realizar monitorización del proceso de esterilización dejando evidencia de la trazabilidad de cada carga esterilizada.



	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN 2.0
			FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

8. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS BLOQUE QUIRÚRGICO

Si se le asigna Bloque Quirúrgico, además de las funciones generales, son funciones del Auxiliar Área Salud Enfermería las siguientes:

1. Ejecutar las técnicas de alistamiento del paciente pertinentes, según el procedimiento quirúrgico a realizarse en la sala de cirugía.
2. Monitorear permanentemente los pacientes y proporcionar un ambiente agradable y tranquilo y dar aviso al jefe o al médico de los cambios que se presentan.
3. Preparar la sala de cirugía, asegurando el total orden, disposición y limpieza de todos los equipos y elementos necesarios.
4. Brindar atención al paciente durante el procedimiento quirúrgico junto con los demás profesionales, y realizando los correspondientes registros.
5. Mantener promover y velar por el cumplimiento de las normas de asepsia y antisepsia del equipo quirúrgico.
6. Atender los requerimientos del equipo quirúrgico antes, durante y después de la intervención, evitando salir de la sala innecesariamente.
7. Preparar y mantener la sala de recuperación en condiciones óptimas para la atención de los pacientes.

8. Trasladar el paciente a sala de recuperación en forma segura y oportuna haciendo entrega a la enfermera y auxiliar de enfermería, informando el estado, procedimiento realizado, pérdidas sanguíneas, transfusiones,

	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013		

- drenajes, anestesia administrada y demás condiciones del paciente.
- Realizar limpieza y desinfección de las salas de cirugía racionalizando el tiempo de utilización de las mismas, para el siguiente procedimiento.
 - Monitorizar al paciente en el pos operatorio inmediato informando oportunamente cambios al médico encargado de la sala.
 - Apoyar la continuidad del tratamiento del paciente.
 - Registrar los insumos y dispositivos médicos utilizados durante el procedimiento y hacer entrega a la farmacia de los elementos y medicamentos no utilizados.
 - Trasladar al usuario que requiere acompañamiento a realizar exámenes fuera del servicio.
 - Realizar revisión diaria de los equipos médicos, verificando fecha de vencimiento, stock, y necesidad de reproceso.
 - Almacenar adecuadamente los dispositivos médicos, según especialidad.
 - Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS PARTOS

Si se le asigna Partos, además de las funciones generales, son funciones del Auxiliar Área Salud Enfermería las siguientes:

- Ejecutar las técnicas de alistamiento del paciente pertinentes, según el procedimiento en la sala de partos.



NOMBRE ACUERDO

TIPO DE DOCUMENTO
FORMATO

ÁREA RESPONSABLE
01. JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO
02D101-F10

VERSIÓN
2.0

FECHA DE VIGENCIA
30/12/2013

2. Monitorear permanentemente la evolución del trabajo de parto activo de las pacientes e informar al profesional encargado del área de los cambios que se presenten.
3. Preparar la sala de partos, asegurando el total orden, disposición y limpieza de todos los equipos y elementos necesarios.
4. Mantener, promover y velar por el cumplimiento de las normas de asepsia y antisepsia del equipo quirúrgico.
5. Atender los requerimientos del equipo médico antes, durante y después de la atención del binomio madre e hijo.
6. Realizar limpieza y desinfección a la sala de partos garantizando oportunidad en los procedimientos a realizar.
7. Trasladar la paciente a sala de puerperio en forma segura y oportuna haciendo entrega a la enfermera y auxiliar de enfermería, informando el estado y las condiciones de la paciente.
8. Asistir a la paciente en procedimientos como la atención del parto, legrados, revisión uterina, toma de biopsia, disponiendo de una monitoria adecuada con los elementos indicados.
9. Colaborar activamente en la adaptación neonatal y en todas las estrategias creadas para garantizar el bienestar del binomio madre e hijo.
10. Solicitar elementos y medicamentos faltantes a la farmacia de las canastillas de las gestantes al ingreso de la sala de partos
11. Apoyar que los recién nacidos que se encuentran en la sala de partos egresen con las vacunas y hemoclasificación indicadas.

	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN 2.0
			FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

12. Identificar correctamente al binomio madre e hijo garantizando la seguridad de la identificación redundante.
(Dos o mas)
 13. Administrar todos los medicamentos y vacunas necesarias al recién nacido bajo la supervisión del especialista y/o enfermera jefe.
 14. Realizar el traslado correspondiente de la paciente según los servicios de hospitalización y/o áreas de apoyo diagnóstico.
 15. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.
- LABORATORIO CLÍNICO**
- Si se le asigna Laboratorio Clínico, además de las funciones generales, son funciones del Auxiliar Área Salud Enfermería las siguientes:
1. Realizar toma de muestras separadas y distribuidas para las diferentes secciones, teniendo en cuenta las cantidades, el tipo de material necesario y las especificaciones para cada caso.
 2. Recibir, verificar y recolectar las muestras que se van a analizar de acuerdo con los exámenes solicitados y preparar el material para la realización de los trabajos de laboratorio y montar pruebas requeridas.
 3. Verificar que las cantidades de muestra sean suficientes de acuerdo con el examen a realizar.
 4. Dar instrucciones específicas al usuario sobre los cuidados y la forma como debe recolectar las muestras y las condiciones en las que se debe presentar al examen de laboratorio.

	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN 2.0
			FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

5. Revisar el material y los reactivos para los análisis solicitando a quien corresponda la remisión oportuna.
6. Recibir, clasificar y registrar a los pacientes de acuerdo con los procedimientos establecidos
7. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

III. COMPETENCIA LABORAL

A. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Sistemas de Gestión de la Calidad.
3. Normatividad en materia de Salud.
4. Competencia técnico-científica para el desarrollo del cargo.
5. Normatividad vigente en el ejercicio de su profesión.
6. Informática básica (procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones multimedia e Internet)
7. Gestión en Emergencias y Desastres

IV. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:	
✓	Título en el área que corresponda.
✓	Requerimientos:
✓	Diploma y Acta de Grado.
✓	Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.
✓	Registro de inscripción departamental expedido por el ente territorial.
✓	Entrenamiento en Soporte Vital Básico.
✓	Para desempeñar funciones en Consulta Externa debe certificar: Formación para administrar inmunobiológicos, formación en toma de muestras, formación en toma de muestras de citología.
✓	Para desempeñar funciones en Laboratorio Clínico debe certificar: Formación en toma de

	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	

	muestras.
Experiencia:	Nueve (9) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo. Alternativa 1.
La equivalencia entre estudios y experiencia será aplicable de conformidad con el decreto 785 de 2005.	

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Denominación del Cargo:	Auxiliar Área Salud	Nivel:	Asistencial
Código:	412	Grado:	09
Dependencia:	Donde se ubique	No. Total de Cargos en Planta de esta Denominación:	1
	Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión inmediata	

II. CONTENIDO FUNCIONAL	
A. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar acciones de apoyo en servicio asignado con el fin de cumplir con los objetivos trazados por la institución conforme a las normas, procesos y procedimientos vigentes.	



	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN 2.0
			FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

B. FUNCIONES ESENCIALES

FUNCIONES AUXILIAR ÁREA SALUD INFORMACIÓN

1. Suministrar la información requerida por los clientes internos y externos.
2. Ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos institucionales dentro del servicio asignado.
3. Ejecutar los estándares, normas, procesos y procedimientos y planes de mejora del Sistema de Gestión de la Calidad de la institución.
4. Ejecutar las disposiciones expuestas en los manuales, guías, procesos, protocolos y procedimientos institucionales que garanticen la prestación de un servicio de óptima calidad.
5. Aplicar las normas de bioseguridad y demás de seguridad y salud en el trabajo.
6. Brindar atención con calidad, calidez y sentido de pertenencia para el usuario interno y externo.
7. Diligenciar completa y ordenadamente los registros propios de las actividades desarrolladas en el ejercicio de sus funciones de acuerdo a los procesos y procedimientos institucionales de la E.S.E.
8. Informar oportunamente al jefe inmediato del área sobre las novedades que se presentan durante el desarrollo de sus funciones, además de las anomalías locativas o de equipos que se presenten.
9. Apoyar el uso de los aplicativos institucionales para el diligenciamiento de toda información inherente a las actividades desarrolladas dentro de sus funciones

	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	
			VERSIÓN 2.0 FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

10. Asistir a reuniones y comités que le sean asignados.
11. Asistir a las actividades de capacitación, procesos de inducción, entrenamiento, re inducción y educación permanente que programa la ESE.
12. Colaborar en la ejecución de las acciones de mejora del sistema de gestión de calidad según lo requiera.
13. Colaborar en la búsqueda e implementación de nuevas formas de prestación de los servicios a fin de mejorar su eficiencia y eficacia.
14. Colaborar en la autoevaluación del cumplimiento de estándares de acreditación de la unidad funcional asignada como parte del fortalecimiento de autocontrol.
15. Presentarse a la E.S.E. en caso de emergencia o calamidad pública, participando activamente en el desarrollo del plan de emergencia.
16. Apoyar la generación de los requerimientos de suministros e insumos según las necesidades identificadas para la prestación del servicio y utilizar de manera racional los recursos disponibles y demás bienes a cargo.
17. Ejecutar el plan de trabajo establecido por el jefe inmediato.
18. Elaborar y presentar los informes que le corresponden en el servicio asignado.
19. Recaudar en forma directa al usuario los valores generados por la prestación de los diferentes servicios ofrecidos por la institución siguiendo el procedimiento definido.
20. Llevar el control del movimiento monetario del punto de recaudo asignado, y responder por los dineros

	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	AREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN 2.0
			FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

asignados de acuerdo a los procedimientos y normas establecidos.

21. Realizar los cuadros de caja de los dineros recaudados en el punto asignado.

22. Preparar y presentar los informes documentales que le sean solicitados sobre el movimiento de caja por la autoridad competente.

23. Implementar mecanismos de control con el jefe inmediato.

24. Desplazarse a los centros de atención ambulatoria de la E.S.E. para recibir los recaudos generados del día anterior cuando se le asigne.

25. Apoyar la organización del archivo relacionado con tesorería que se le asigne.

26. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo

FUNCIONES ESPECÍFICAS TESORERÍA

Si se le asigna Tesorería, además de las arriba enumeradas, son funciones del Auxiliar Administrativo Recaudo las siguientes:

1. Recibir y elaborar el recibo de caja a las diferentes entidades que realicen pagos a la E.S.E
2. Generar los cierres de caja diarios por concepto de recaudo de los auxiliares administrativos de recaudo.
3. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	

III. COMPETENCIA LABORAL	
A. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.	
2. Sistemas de Gestión de la Calidad.	
3. Normatividad en materia de Salud.	
4. Competencia técnico-científica para el desarrollo del cargo.	
5. Informática básica (procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones multimedia e Internet)	
6. Gestión en Emergencias y Desastres	

IV. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios:	☒ Título de bachiller de un instituto certificado por el Ministerio de Educación Nacional. ☒ Requerimientos: ☒ Diploma y Acta de Grado
Experiencia:	Once (11) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
Alternativa 1.	
La equivalencia entre estudios y experiencia será aplicable de conformidad con el decreto 785 de 2005.	

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración

	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN 2.0
			FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Denominación del Cargo:	Auxiliar Administrativo	Nivel:	Asistencial
Código:	407	Grado:	10
Dependencia:	Donde se ubique	No. Total de Cargos en Planta de esta Denominación:	2
	Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión inmediata	

II. CONTENIDO FUNCIONAL	
A. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar acciones de apoyo en el proceso de tesorería con el fin de cumplir con los objetivos trazados por la institución conforme a las normas, procesos y procedimientos vigentes.	
B. FUNCIONES ESENCIALES	

FUNCIONES AUXILIAR ADMINISTRATIVO FACTURACIÓN

1. Ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos institucionales dentro del servicio asignado.
2. Ejecutar los estándares, normas, procesos y procedimientos y planes de mejora del Sistema de Gestión de la Calidad de la institución.
3. Ejecutar las disposiciones expuestas en los manuales, guías, procesos, protocolos y procedimientos institucionales que garanticen la prestación de un servicio de óptima calidad.
4. Aplicar las normas de bioseguridad y demás de seguridad y salud en el trabajo.
5. Brindar atención con calidad, calidez y sentido de pertenencia para el usuario interno y externo.
6. Diligenciar completa y ordenadamente los registros propios de las actividades desarrolladas en el ejercicio de

	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	AREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN 2.0
			FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

sus funciones de acuerdo a los procesos y procedimientos institucionales de la E.S.E. 7. Informar oportunamente al jefe inmediato del área sobre las novedades que se presentan durante el desarrollo de sus funciones, además de las anomalías locativas o de equipos que se presenten. 8. Apoyar el uso de los aplicativos institucionales para el diligenciamiento de toda información inherente a las actividades desarrolladas dentro de sus funciones 9. Asistir a reuniones y comités que le sean asignados. 10. Asistir a las actividades de capacitación, procesos de inducción, entrenamiento, re inducción y educación permanente que programa la ESE. 11. Colaborar en la ejecución de las acciones de mejora del sistema de gestión de calidad según lo requiera. 12. Colaborar en la búsqueda e implementación de nuevas formas de prestación de los servicios a fin de mejorar su eficiencia y eficacia. 13. Colaborar en la autoevaluación del cumplimiento de estándares de acreditación de la unidad funcional asignada como parte del fortalecimiento de autocontrol. 14. Presentarse a la E.S.E. en caso de emergencia o calamidad pública, participando activamente en el desarrollo del plan de emergencia. 15. Apoyar la generación de los requerimientos de suministros e insumos según las necesidades identificadas para la prestación del servicio y utilizar de manera racional los recursos disponibles y demás bienes a cargo. 16. Ejecutar el plan de trabajo establecido por el jefe inmediato.	
--	---

	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	
		VERSIÓN 2.0 FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013	

17. Elaborar y presentar los informes que le corresponden en el servicio asignado.
18. Recaudar en forma directa al usuario los valores generados por la prestación de los diferentes servicios ofrecidos por la institución siguiendo el procedimiento definido.
19. Llevar el control del movimiento monetario del punto de recaudo asignado, y responder por los dineros asignados de acuerdo a los procedimientos y normas establecidos.
20. Realizar los cuadros de caja de los dineros recaudados en el punto asignado.
21. Preparar y presentar los informes documentales que le sean solicitados sobre el movimiento de caja por la autoridad competente
22. Implementar mecanismos de control con el jefe inmediato.
23. Desplazarse a los centros de atención ambulatoria de la E.S.E. para recibir los recaudos generados del día anterior cuando se le asigne.
24. Apoyar la organización del archivo relacionado con tesorería que se le asigne.
25. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo

FUNCIONES ESPECÍFICAS TESORERÍA

Si se le asigna Tesorería, además de las arriba enumeradas, son funciones del Auxiliar Administrativo Recaudo las siguientes:

1. Recibir y elaborar el recibo de caja a las diferentes entidades que realicen pagos a la E.S.E.

	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013		

2. Generar los cierres de caja diarios por concepto de recaudo de los auxiliares administrativos de recaudo.
3. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

III. COMPETENCIA LABORAL
A. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Sistema General de Seguridad Social en Salud. 2. Sistemas de Gestión de la Calidad. 3. Normatividad en materia de Salud. 4. Competencia técnico-científica para el desarrollo del cargo. 5. Normatividad vigente en el ejercicio de su profesión. 6. Informática básica (procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones multimedia e Internet) 7. Gestión en Emergencias y Desastres

IV. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios:	☒ Título de bachiller de un instituto certificado por el Ministerio de Educación Nacional. ☒ Requerimientos: ☒ Diploma y Acta de Grado.
Experiencia:	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
Alternativa 1.	
La equivalencia entre estudios y experiencia será aplicable de conformidad con el decreto 785 de 2005.	



	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN 2.0
	FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013		

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes	Por Nivel Jerárquico	
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO				
Denominación del Cargo:	Auxiliar Administrativo	Nivel:	Asistencial	
Código:	407	Grado:	11	No. Total de Cargos en Planta de esta Denominación: 1
Dependencia:	Donde se ubique	Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión inmediata	

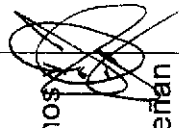
II. CONTENIDO FUNCIONAL	
A. PROPÓSITO PRINCIPAL	Ejecutar acciones de apoyo en servicio asignado con el fin de cumplir con los objetivos trazados por la institución conforme a las normas, procesos y procedimientos vigentes.
B. FUNCIONES ESENCIALES	
FUNCIONES GENERALES AUXILIAR ADMINISTRATIVO SECRETARIO CLÍNICO	
1.	Ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos institucionales dentro del servicio asignado.
2.	Ejecutar los estándares, normas, procesos y procedimientos y planes de mejora del Sistema de Gestión de la Calidad de la institución.

	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	
		VERSIÓN 2.0	
		FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013	

3. Ejecutar las disposiciones expuestas en los manuales, guías, procesos, protocolos y procedimientos institucionales que garanticen la prestación de un servicio de óptima calidad.
4. Aplicar las normas de bioseguridad y demás de seguridad y salud en el trabajo.
5. Brindar atención con calidad, calidez y sentido de pertenencia para el usuario interno y externo.
6. Diligenciar completa y ordenadamente los registros propios de las actividades desarrolladas en el ejercicio de sus funciones de acuerdo a los procesos y procedimientos institucionales de la E.S.E.
7. Informar oportunamente al jefe inmediato del área sobre las novedades que se presentan durante el desarrollo de sus funciones, además de las anomalías locativas o de equipos que se presenten.
8. Apoyar el uso de los aplicativos institucionales para el diligenciamiento de toda información inherente a las actividades desarrolladas dentro de sus funciones
9. Asistir a reuniones y comités que le sean asignados.
10. Asistir en las actividades de capacitación, procesos de inducción, entrenamiento, re inducción y educación permanente que programa la ESE.
11. Colaborar en la ejecución de las acciones de mejora del sistema de gestión de calidad según lo requiera.
12. Intervenir en la búsqueda e implementación de nuevas formas de prestación de los servicios a fin de mejorar su eficiencia y eficacia.
13. Colaborar en la autoevaluación del cumplimiento de estándares de acreditación de la unidad funcional.

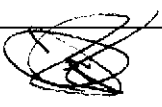
	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN 2.0
			FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

asignada como parte del fortalecimiento de autocontrol.

14. Presentarse a la E.S.E. en caso de emergencia o calamidad pública, participando activamente en el desarrollo del plan de emergencia.
15. Ejecutar el plan de trabajo establecido por el jefe inmediato.
16. Elaborar y presentar los informes que le corresponden en el servicio asignado.
17. Dotar de papelería, formatos e insumos requeridos a los consultorios y áreas del servicio asignado.
18. Recoger los formatos que ya estén diligenciados de las diferentes áreas del servicio asignado para ser archivados, siguiendo el procedimiento para tal fin de gestión documental.
19. Entregar al archivo de historias clínicas los documentos que no queden registrados en los aplicativos institucionales para la atención de pacientes.
20. Tramitar las remisiones que se presenten en el servicio asignado siguiendo las normas del sistema de referencia y contra referencia y redes de prestación de servicio de salud.
21. Prestar el apoyo administrativo que se requiere en el servicio asignado cumpliendo con los objetivos, programas y planes de trabajo.
22. Orientar, informar y documentar al usuario conforme a los trámites, autorizaciones, procedimientos derechos y deberes establecidos en el servicio que presta la E.S.E. 
23. Actualizar en medio magnético y medio físico los datos de contacto de los funcionarios que desempeñan funciones en el servicio asignado, garantizando que el coordinador tenga conocimiento de los mismos.

	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	
			VERSIÓN 2.0 FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

24. Actualizar las cadenas de llamado del plan de emergencias institucional de la unidad en la que se encuentre asignada.
25. Entregar al personal (médicos generales, enfermeros y auxiliares área de la salud) del servicio asignado las diferentes comunicaciones generadas por el jefe inmediato o superior
26. Solicitar el mantenimiento de la infraestructura o de equipos del servicio asignado empleando los aplicativos institucionales, o si se requiere directamente con el funcionario responsable.
27. Ejecutar completa y ordenadamente lo descrito en el Proceso (diligenciamiento de formatos, aplicación de instructivos y cumplimientos de los procedimientos) que correspondan a su cargo y que se encuentren establecidos para la E.S.E.
28. Atender con calidad, eficiencia y trato cordial a todos los usuarios que soliciten algún servicio basado en los estándares, normas, procesos y procedimientos y planes de mejora del Sistema de Gestión de la Calidad de la institución.
29. Ejecutar las normas establecidas en el proceso de Gestión Documental, relacionada con la organización, cuidado y demás lineamientos aplicables a la documentación.
30. Ejecutar todo lo descrito en el sistema de gestión de calidad de la entidad y que aplique a su cargo y a las funciones que desempeñe.
31. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.



	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	

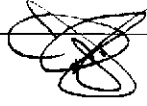
FUNCIONES ESPECÍFICAS INTERNACION

Si se le asigna Internación, además de las funciones generales, son funciones del Auxiliar Administrativo Secretario Clínico las siguientes:

1. Solicitar servicio de ambulancia cuando los usuarios lo requieran según la necesidad del servicio para el cual se le asigna.
2. Solicitar, organizar y archivar historias clínicas de acuerdo a las normas y protocolos relacionados con las historias clínicas.
3. Solicitar los insumos requeridos con la periodicidad establecida para ofrecer un servicio de óptima calidad.
4. Recibir remisiones y enviar la evolución de las remisiones a las respectivas EPS
5. Tramitar órdenes de exámenes y procedimientos que requiera el paciente fuera de la E.S.E con sus respectivas autorizaciones.
6. Tramitar citas para las remisiones que sean fuera de la E.S.E.
7. Realizar el registro de los recién nacidos dentro del servicio.
8. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

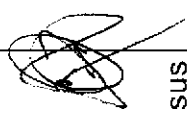
FUNCIONES ESPECÍFICAS BLOQUE QUIRÚRGICO

Si se le asigna Bloque Quirúrgico, además de las funciones generales, son funciones del Auxiliar Administrativo Secretario Clínico las siguientes:



	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
			VERSIÓN 2.0
			FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

1. Solicitar de manera oportuna a la enfermera la programación quirúrgica.
2. Llamar oportunamente a los pacientes para brindar información relacionada con la cirugía.
3. Entregar información necesaria al médico que realizara la intervención quirúrgica sobre los pacientes listados para cirugía.
4. Recepcionar las órdenes de cirugía verificando que la papelería y autorizaciones estén vigentes, registrando los datos del usuario.
5. Verificar que las órdenes de las cirugías a programar se encuentren vigentes, de no ser así, informar al usuario y a la enfermera oportunamente para tomar los correctivos necesarios.
6. Solicitar al banco de sangre las unidades requeridas por los pacientes, ordenadas por el médico y de igual manera hacer reservas de lentes cuando se requiera.
7. Solicitar servicio de ambulancia cuando los usuarios lo requieran según la necesidad del servicio para el cual se le asigna.
8. Solicitar, organizar y archivar historias clínicas de acuerdo a las normas y protocolos relacionados con las historias clínicas.
9. Solicitar los insumos requeridos con la periodicidad establecida para ofrecer un servicio de óptima calidad.
10. Recibir remisiones y enviar la evolución de las remisiones a las respectivas EPS
11. Tramitar órdenes de exámenes y procedimientos que requiera el paciente fuera de la E.S.E con sus



	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN 2.0
			FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

respectivas autorizaciones.

12. Tramitar citas para las remisiones que sean fuera de la E.S.E.

13. Realizar el registro de los recién nacidos dentro del servicio.

14. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS LABORATORIO CLÍNICO

Si se le asigna Laboratorio Clínico, además de las funciones generales, son funciones del Auxiliar Administrativo Secretario Clínico las siguientes:

- 1.** Recepcionar y codificar las muestras de pacientes que lleguen al laboratorio de la E.S.E.
- 2.** Recepcionar las muestras que llegan de los diferentes puestos salud y generar los códigos respectivos para registrar los pacientes.
- 3.** Ingresar y enviar los diferentes informes que le sean asignados y sean competencia del laboratorio clínico.
- 4.** Diligenciar en la historia clínica de los pacientes los resultados de los exámenes de laboratorio tomados dentro o fuera de la institución, utilizando el software y los aplicativos institucionales creados para tal fin.
- 5.** Informar al paciente sobre todos los requisitos necesarios para la correcta recolección de la muestra.
- 6.** Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.



	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN 2.0
			FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

FUNCIONES ESPECÍFICAS URGENCIAS

Si se le asigna Urgencias, además de las funciones generales, son funciones del Auxiliar Administrativo Secretario Clínico las siguientes:

1. Dotar de papelería e insumos requeridos a los consultorios del servicio de urgencias y además las áreas de trauma, procedimientos, triage y observación.
2. Solicitar servicio de ambulancia cuando los usuarios lo requieran según la necesidad del servicio para el cual se le asigna.
3. Recibir remisiones y enviar la evolución de las remisiones a las respectivas EPS
4. Tramitar órdenes de exámenes y procedimientos que requiera el paciente fuera de la E.S.E con sus respectivas autorizaciones.
5. Tramitar citas para las remisiones que sean fuera de la E.S.E.
6. Proporcionar de manera mensual las copias de los formatos de los inventarios, de temperatura y de humedad.
7. Verificar en las bases de datos utilizadas por la E.S.E. los pacientes del servicio de observación de acuerdo al plan de beneficios que el usuario posea o en su defecto llamar a las diferentes ARS.
8. Elaborar la historia administrativa de cada uno de los pacientes con trámite de remisión en la cual se registra todo lo que ha sucedido con el paciente.
9. Realizar socialización de derechos, deberes y plan de evacuación a los usuarios del servicio de observación el cual queda consignado en el formato de entrega de información a gestión de calidad.

	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013		

10. Realizar encuesta de satisfacción al usuario al momento de la orden de hospitalización, salida o remisión del paciente el cual será entregado posteriormente al área de mercadeo.
11. Brindar información clara a los familiares sobre los trámites de que requiera el paciente cuando son remitidos o al momento de abandonar el servicio.
12. Solicitar las autorizaciones vía correo electrónico que se requiera ante la aseguradora respectiva para los pacientes del área de observación que pertenezcan al municipio y de las misma manera para los pacientes de otras ciudades o en algunos casos solicitar estas autorizaciones de manera telefónica.
13. Solicitar las unidades de sangre requeridas por el paciente ordenadas por el medico al banco según las indicaciones para ser transfundida en el servicio de observación según el protocolo la institución.
14. Entregar diariamente las diferentes fichas de notificación obligatoria generadas en el servicio de urgencias al coordinador.
15. Enviar la ficha de exposición rábica grave a la secretaria de salud municipal y en su defecto se algún paciente requiere vacunas o suero antirrábico preparar los papeles de la historia clínica, formula y ficha epidemiológica por paciente para solicitar vacunas y/o suero antirrábico en la secretaria de salud municipal.
16. Grabar en el sistema las agendas de los médicos y realizar los cambios respectivos cuando sean necesarios y de la misma manera realizar en el sistema los horarios de la prioritaria (1, 2,3) la cual pertenece al servicio de urgencias.
17. Publicar los cuadros de turnos y la información que se genere en el servicio.
18. Diligenciar el formato de evaluación de la adherencia del usuario a su tratamiento, después del egreso de la

	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
			VERSIÓN 2.0
			FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

institución.

19. Diligenciar el formato de recepción de remisión a cada paciente que sea aceptado en las unidades receptoras.

20. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS CONSULTA EXTERNA

Si se le asigna Consulta Externa, además de las funciones generales, son funciones del Auxiliar Administrativo Secretario Clínico las siguientes:

1. Apoyar al coordinador de la unidad con el manejo y control de las agendas de los profesionales del área ambulatoria.
2. Realizar los trámites requeridos y traslado a los servicios de los usuarios que requieran ser hospitalizados según orden médica.
3. Apoyar la disposición de los equipos e insumos en los consultorios para el desarrollo de la consulta por parte de los profesionales del área.
4. Brindar la información requerida por los usuarios antes y después de la consulta por parte de los profesionales del área
5. Brindar el apoyo administrativo que se requiera por los profesionales del área para garantizar la adecuada prestación del servicio.
6. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	

III. COMPETENCIA LABORAL	
A. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Sistema General de Seguridad Social en Salud. 2. Sistemas de Gestión de la Calidad. 3. Normatividad en materia de Salud. 4. Competencia técnico-científica para el desarrollo del cargo. 5. Normatividad vigente en el ejercicio de su profesión. 6. Informática básica (procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones multimedia e Internet) 7. Gestión en Emergencias y Desastres	

IV. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios:	✓ Título de bachiller de un instituto certificado por el Ministerio de Educación Nacional. ✓ Requerimientos: ✓ Diploma y Acta de Grado.
Experiencia:	Trece (13) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo. Alternativa 1.
La equivalencia entre estudios y experiencia será aplicable de conformidad con el decreto 785 de 2005.	

	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes	Por Nivel Jerárquico	
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO				
Denominación del Cargo:		Auxiliar Administrativo		Nivel: Asistencial
Código:	407	Grado:	11	No. Total de Cargos en Planta de esta Denominación: 1
Dependencia:	Área Administrativa		Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión inmediata

II. CONTENIDO FUNCIONAL	
A. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores auxiliares de apoyo logístico en el despacho de la gerencia, conforme a las normas y procedimientos vigentes.	
B. FUNCIONES ESENCIALES	

FUNCIONES AUXILIAR ADMINISTRATIVO GERENCIA

1. Ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos institucionales dentro del servicio asignado.
2. Ejecutar los estándares, normas, procesos y procedimientos y planes de mejora del Sistema de Gestión de la Calidad de la institución.

	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN 2.0
			FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

3. Ejecutar las disposiciones expuestas en los manuales, guías, procesos, protocolos y procedimientos institucionales que garanticen la prestación de un servicio de óptima calidad.
4. Aplicar las normas de bioseguridad y demás de seguridad y salud en el trabajo.
5. Brindar atención con calidad, calidez y sentido de pertenencia para el usuario interno y externo.
6. Diligenciar completa y ordenadamente los registros propios de las actividades desarrolladas en el ejercicio de sus funciones de acuerdo a los procesos y procedimientos institucionales de la E.S.E.
7. Informar oportunamente al jefe inmediato del área sobre las novedades que se presentan durante el desarrollo de sus funciones, además de las anomalías locativas o de equipos que se presenten.
8. Apoyar el uso de los aplicativos institucionales para el diligenciamiento de toda información inherente a las actividades desarrolladas dentro de sus funciones
9. Asistir a reuniones y comités que le sean asignados.
10. Asistir a las actividades de capacitación, procesos de inducción, entrenamiento, re inducción y educación permanente que programa la ESE.
11. Intervenir en las investigaciones técnicas o trabajos de campo que desarrolle la institución que le sean asignadas y que sean de su competencia.
12. Intervenir en la ejecución de las acciones de mejora del sistema de gestión de calidad según lo requiera.
13. Intervenir en la búsqueda e implementación de nuevas formas de prestación de los servicios a fin de mejorar



	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	

- su eficiencia y eficacia.
14. Colaborar en la autoevaluación del cumplimiento de estándares de acreditación de la unidad funcional asignada como parte del fortalecimiento de autocontrol.
 15. Asistir a los convenios de docencia servicio cuando sea requeridos.
 16. Presentarse a la E.S.E. en caso de emergencia o calamidad pública, participando activamente en el desarrollo del plan de emergencia.
 17. Apoyar la generación de los requerimientos de suministros e insumos según las necesidades identificadas para la prestación del servicio y utilizar de manera racional los recursos disponibles y demás bienes a cargo.
 18. Ejecutar el plan de trabajo establecido por el jefe inmediato.
 19. Elaborar y presentar los informes que le corresponden en el servicio asignado.
 20. Colaborar en la organización y atención de todo tipo de reuniones de la Gerencia.
 21. Redactar tramitar correspondencia según instrucciones del Gerente.
 22. Proporcionar la información requerida por el cliente interno, externo y concertar las entrevistas solicitadas.
 23. Tramitar publicaciones y documentación oficial.
 24. Actualizar la agenda del Gerente.
 25. Recibir, distribuir y archivar la correspondencia.

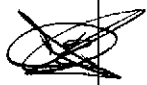


	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN 2.0
			FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

26. Elaborar las actas, oficios y demás actos administrativos.
27. Recibir, contestar y tramitar mensajes.
28. Velar por la buena imagen de la institución y por la adecuada presentación de la oficina.
29. Recibir, radicar y archivar correspondencia, siguiendo los procedimientos establecidos.
30. Velar por la oportuna adquisición de los elementos necesarios para el desempeño de sus funciones y por racional utilización de los disponibles.
31. Responder por los bienes de la empresa puestos a su disposición para la ejecución de sus funciones
32. Participar en las actividades de capacitación, recreación y desarrollo empresarial programados por la empresa.
33. Ejecutar el procedimiento de Auditoría Administrativa y corrección de certificados del RUAF, de acuerdo a lo definido en el proceso (12) HISTORIAS CLÍNICAS
34. Dar respuesta a los oficios remitidos por entes judiciales, respetando los términos y condiciones legales vigentes
35. Hacer seguimiento a las bases de datos de los usuarios que reportan mensualmente las EPS'S. Garantizando la notificación de no recibido, el consolidado por EPS'S y la entrega de tabla resumen a la coordinación de servicios ambulatorios
36. Realizar la unificación de las Historias Clínicas de los pacientes según se requiera, de acuerdo a lo definido

	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	
			VERSIÓN 2.0

- en el proceso (12) HISTORIAS CLÍNICAS
37. Brindar atención según se requiera con calidad, calidez y sentido de pertenencia para el usuario interno y externo.
 38. Ejecutar el procedimiento de auditoría administrativa de las historias clínicas, de acuerdo a lo definido en el proceso (12) HISTORIAS CLÍNICAS y según lo designado por su jefe inmediato.
 39. Realizar la consulta periódica (dos veces al día) del correo institucional destinado para la recepción de las notificaciones judiciales, garantizando que los responsables de dar trámite a los requerimientos judiciales sean notificados.
 40. Realizar las actividades de secretariado para dar respuesta a los procesos judiciales adelantados por el área jurídica.
 41. Apoyar la generación del informe epidemiológico según se requiera.
 42. Realizar el archivo de historias clínicas recibidas de los diferentes servicios de acuerdo a lo descrito en el proceso (12) HISTORIAS CLÍNICAS, y según lo designado por su jefe inmediato.
 43. Ejercer las demás funciones que se le asignen y correspondan a la naturaleza del cargo.



	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	
			FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

III. COMPETENCIA LABORAL	
A. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.	
2. Sistemas de Gestión de la Calidad.	
3. Normatividad en materia de Salud.	
4. Competencia técnico-científica para el desarrollo del cargo.	
5. Informática básica (procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones multimedia e Internet)	
6. Gestión en Emergencias y Desastres	

IV. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios:	☒ Título de bachiller de un instituto certificado por el Ministerio de Educación Nacional. ☒ Requerimientos: ☒ Diploma y Acta de Grado.
Experiencia:	Trece (13) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
Alternativa 1.	
La equivalencia entre estudios y experiencia será aplicable de conformidad con el decreto 785 de 2005.	

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración

	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	

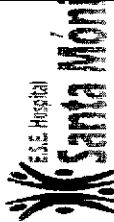
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Denominación del Cargo:	Auxiliar Administrativo	Nivel:	Asistencial
Código:	407	Grado:	11
Dependencia:	Área Administrativa	No. Total de Cargos en Planta de esta Denominación:	1
		Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión inmediata

II. CONTENIDO FUNCIONAL	
A. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar acciones de apoyo en historias clínicas en el proceso de gestión documental con el fin de cumplir con los objetivos trazados por la institución conforme a las normas, procesos y procedimientos vigentes.	
B. FUNCIONES ESENCIALES	

FUNCIONES AUXILIAR ADMINISTRATIVO HISTORIAS CLÍNICAS	
1. Ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos institucionales dentro del servicio asignado.	
2. Ejecutar los estándares, normas, procesos y procedimientos y planes de mejora del Sistema de Gestión de la Calidad de la institución.	
3. Ejecutar las disposiciones expuestas en los manuales, guías, procesos, protocolos y procedimientos institucionales que garanticen la prestación de un servicio de óptima calidad.	
4. Aplicar las normas de bioseguridad y demás de seguridad y salud en el trabajo.	
5. Brindar atención con calidad, calidez y sentido de pertenencia para el usuario interno y externo.	
6. Diligenciar completa y ordenadamente los registros propios de las actividades desarrolladas en el ejercicio de sus funciones de acuerdo a los procesos y procedimientos institucionales de la E.S.E.	

	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	NOMBRE ACUERDO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	CÓDIGO 02D101-F10
				VERSIÓN 2.0
				FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

7. Informar oportunamente al jefe inmediato del área sobre las novedades que se presentan durante el desarrollo de sus funciones, además de las anomalías locativas o de equipos que se presenten.
8. Apoyar el uso de los aplicativos institucionales para el diligenciamiento de toda información inherente a las actividades desarrolladas dentro de sus funciones
9. Asistir a reuniones y comités que le sean asignados.
10. Asistir a las actividades de capacitación, procesos de inducción, entrenamiento, re inducción y educación permanente que programa la ESE.
11. Intervenir en las investigaciones técnicas o trabajos de campo que desarrolle la institución que le sean asignadas y que sean de su competencia.
12. Intervenir en la ejecución de las acciones de mejora del sistema de gestión de calidad según lo requiera.
13. Intervenir en la búsqueda e implementación de nuevas formas de prestación de los servicios a fin de mejorar su eficiencia y eficacia.
14. Colaborar en la autoevaluación del cumplimiento de estándares de acreditación de la unidad funcional asignada como parte del fortalecimiento de autocontrol.
15. Asistir a los convenios de docencia servicio cuando sea requeridos.
16. Presentarse a la E.S.E. en caso de emergencia o calamidad pública, participando activamente en el desarrollo del plan de emergencia.

	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN 2.0
			FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

17. Apoyar la generación de los requerimientos de suministros e insumos según las necesidades identificadas para la prestación del servicio y utilizar de manera racional los recursos disponibles y demás bienes a cargo.
18. Ejecutar el plan de trabajo establecido por el jefe inmediato.
19. Elaborar y presentar los informes que le corresponden en el servicio asignado.
20. Ejecutar completa y ordenadamente lo descrito en el Proceso de Historias clínicas (diligenciamiento de formatos, aplicación de instructivos y cumplimiento de los procedimientos) que correspondan a su cargo y que se encuentren establecidos para la E.S.E.
21. Controlar la entrada y salida de todas las historias clínicas del archivo a través del módulo para la administración del archivo de Historias Clínicas.
22. Atender con calidad, eficiencia y trato cordial a todos los usuarios que soliciten algún servicio en el archivo de historias clínicas basado en los estándares, normas, procesos y procedimientos y planes de mejora del Sistema de Gestión de la Calidad de la institución.
23. Cumplir con las normas establecidas en el proceso de Gestión Documental, relacionada con la organización, cuidado y demás lineamientos aplicables a la documentación.
24. Cumplir y aplicar todo lo descrito en el sistema de gestión de calidad de la entidad y que aplique a su cargo y a las funciones que desempeñe.
25. Generar certificado que detalle las historias clínicas físicas y los documentos anexos entregados, para dar respuesta a solicitudes de historias clínicas de usuarios, antes de control o cualquier otro tipo de trámite. En su defecto dicho certificado debe especificar la no localización de la misma.

	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	NOMBRE ACUERDO	CÓDIGO 02D101-F10		
				ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN 2.0
					FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

26. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

III. COMPETENCIA LABORAL
A. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Sistema General de Seguridad Social en Salud. 2. Sistemas de Gestión de la Calidad. 3. Normatividad en materia de Salud. 4. Conocimiento Ley 594 del 2000 5. Conocimiento Resolución 1995 de 1999 6. Competencia técnico-científica para el desarrollo del cargo. 7. Normatividad vigente en el ejercicio de su profesión. 8. Informática básica (procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones multimedia e Internet) 9. Gestión en Emergencias y Desastres

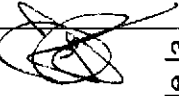
IV. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios:	☒ Título de bachiller de un instituto certificado por el Ministerio de Educación Nacional. ☒ Requerimientos: ☒ Diploma y Acta de Grado.
Experiencia:	Trece (13) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo. Alternativa 1.
La equivalencia entre estudios y experiencia será aplicable de conformidad con el decreto 785 de 2005.	

	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Denominación del Cargo:	Auxiliar Administrativo	Nivel:	Asistencial
Código:	407	Grado:	12
Dependencia:	Donde se ubique	No. Total de Cargos en Planta de esta Denominación:	1
		Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión inmediata

II. CONTENIDO FUNCIONAL	
A. PROPÓSITO PRINCIPAL	Apoyar e implementar las actividades y estrategias propias del proceso de tesorería, cumpliendo con normas, procesos y procedimientos vigentes que permitan un adecuado control de recaudos, pagos oportunos y todas las obligaciones financieras a cargo de la E.S.E.
B. FUNCIONES ESENCIALES	



FUNCIONES AUXILIAR ADMINISTRATIVO TESORERÍA

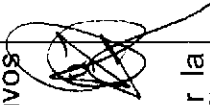
1. Ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos institucionales dentro del servicio asignado.
2. Ejecutar los estándares, normas, procesos y procedimientos y planes de mejora del Sistema de Gestión de la

	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	NOMBRE ACUERDO	CÓDIGO 02D101-F10	
			ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN 2.0
			FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013	

Calidad de la institución.

3. Ejecutar las disposiciones expuestas en los manuales, guías, procesos, protocolos y procedimientos institucionales que garanticen la prestación de un servicio de óptima calidad.
4. Aplicar las normas de bioseguridad y demás de seguridad y salud en el trabajo.
5. Brindar atención con calidad, calidez y sentido de pertenencia para el usuario interno y externo.
6. Diligenciar completa y ordenadamente los registros propios de las actividades desarrolladas en el ejercicio de sus funciones de acuerdo a los procesos y procedimientos institucionales de la E.S.E.
7. Informar oportunamente al jefe inmediato del área sobre las novedades que se presentan durante el desarrollo de sus funciones, además de las anomalías locativas o de equipos que se presenten.
8. Apoyar el uso de los aplicativos institucionales para el diligenciamiento de toda información inherente a las actividades desarrolladas dentro de sus funciones
9. Asistir a reuniones y comités que le sean asignados.
10. Asistir a las actividades de capacitación, procesos de inducción, entrenamiento, re inducción y educación permanente que programa la ESE.
11. Intervenir en las investigaciones técnicas o trabajos de campo que desarrolle la institución.
12. Intervenir en la ejecución de las acciones de mejora del sistema de gestión de calidad según lo requiera.
13. Intervenir en la búsqueda e implementación de nuevas formas de prestación de los servicios a fin de mejorar

	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN 2.0
			FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

su eficiencia y eficacia. 14. Colaborar en la autoevaluación del cumplimiento de estándares de acreditación de la unidad funcional asignada como parte del fortalecimiento de autocontrol. 15. Asistir a los convenios de docencia servicio cuando sea requeridos. 16. Presentarse a la E.S.E. en caso de emergencia o calamidad pública, participando activamente en el desarrollo del plan de emergencia. 17. Apoyar la generación de los requerimientos de suministros e insumos según las necesidades identificadas para la prestación del servicio y utilizar de manera racional los recursos disponibles y demás bienes a cargo. 18. Ejecutar el plan de trabajo establecido por el jefe inmediato. 19. Elaborar y presentar los informes que le corresponden en el servicio asignado. 20. Realizar las funciones de apoyo de la unidad funcional cuando le sean asignadas. 21. Realizar la planeación mensual de las actividades a ejecutar en el proceso de tesorería y coordinar con el personal a cargo su ejecución oportuna. 22. Verificar diariamente que los auxiliares administrativos de caja registren de manera adecuada los respectivos movimientos en las cuentas contables correspondientes. 23. Realizar seguimiento y control permanente de todos los recaudos de la E.S.E. 24. Revisar y aprobar diariamente los pagos con cheque o por transferencia electrónica que deba realizar la	
--	---

	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN 2.0
			FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

E.S.E.

25. Brindar información del servicio requerido conforme al requerimiento del cliente o usuario.
26. Realizar las gestiones necesarias con las entidades bancarias para garantizar la exactitud y oportunidad, en el registro contable de las partidas pendientes por identificar en las conciliaciones bancarias.
27. Efectuar el pago exacto y oportuno de todas las obligaciones económicas a cargo de la E.S.E.
28. Verificar y auditar los respectivos cuadros diarios de caja y efectuar la consignación a través de la transportadora de valores.
29. Apoyar con el gerente, el subgerente administrativo y financiero la elaboración de cheques o dispersión de pagos electrónicos a los proveedores de bienes y servicios, nomina, pagos de seguridad social y demás obligaciones institucionales.
30. Llevar un control de los dineros con destinación específica, conociendo en todo momento la aplicación de los mismos, la generación de intereses y el saldo disponible.
31. Custodiar y controlar los dispositivos manuales y electrónicos bancarios, cheques girados pendientes de reclamar, y los cheques en blanco en poder de la tesorería.
32. Autorizar los descuentos por nómina de los créditos de los empleados vinculados al hospital siempre que no supere el 50% de su salario.
33. Custodiar y controlar los títulos valores, garantías y/o prendas constituidas a favor de la E.S.E.
34. Elaborar los informes requeridos por los entes de control en forma confiable y oportuna.

	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	

- 35. Realizar arquezos sorpresivos a las cajas mínimo una vez por mes.
- 36. Reportar diariamente al encargado de cartera sobre las consignaciones realizadas por las entidades a las que la E.S.E. presta sus servicios.
- 37. Custodiar, manejar y controlar todo lo relacionado con la caja menor.
- 38. Velar por la organización y entrega final de todos los documentos y registros generados en tesorería, de acuerdo a los procedimientos establecidos para tal fin por gestión documental.
- 39. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

- ### III. COMPETENCIA LABORAL
- #### A. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
- 1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
 - 2. Sistemas de Gestión de la Calidad.
 - 3. Normatividad en materia de Salud.
 - 4. Competencia técnico-científica para el desarrollo del cargo.
 - 5. Normatividad vigente en el ejercicio de su profesión.
 - 6. Informática básica (procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones multimedia e Internet)
 - 7. Gestión en Emergencias y Desastres

IV. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios:	☒ Título de bachiller de un instituto certificado por el Ministerio de Educación Nacional. ☒ Requerimientos: ☒ Diploma y Acta de Grado.

	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN 2.0
			FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

Experiencia:	Catorce (14) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
Alternativa 1.	
La equivalencia entre estudios y experiencia será aplicable de conformidad con el decreto 785 de 2005.	

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Denominación del Cargo:	Auxiliar Administrativo	Nivel:	Asistencial
Código:	407	Grado:	13
Dependencia:	Donde se ubique	No. Total de Cargos en Planta de esta Denominación:	1
		Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión inmediata

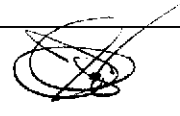
II. CONTENIDO FUNCIONAL	
A. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar acciones de apoyo en el proceso de tesorería con el fin de cumplir con los objetivos trazados por la institución conforme a las normas, procesos y procedimientos vigentes.	

	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	
		VERSIÓN 2.0	
		FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013	

B. FUNCIONES ESENCIALES
FUNCIONES AUXILIAR ADMINISTRATIVO FACTURACIÓN 1. Ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos institucionales dentro del servicio asignado. 2. Ejecutar los estándares, normas, procesos y procedimientos y planes de mejora del Sistema de Gestión de la Calidad de la institución. 3. Ejecutar las disposiciones expuestas en los manuales, guías, procesos, protocolos y procedimientos institucionales que garanticen la prestación de un servicio de óptima calidad. 4. Aplicar las normas de bioseguridad y demás de seguridad y salud en el trabajo. 5. Brindar atención con calidad, calidez y sentido de pertenencia para el usuario interno y externo. 6. Diligenciar completa y ordenadamente los registros propios de las actividades desarrolladas en el ejercicio de sus funciones de acuerdo a los procesos y procedimientos institucionales de la E.S.E. 7. Informar oportunamente al jefe inmediato del área sobre las novedades que se presentan durante el desarrollo de sus funciones, además de las anomalías locativas o de equipos que se presenten. 8. Apoyar el uso de los aplicativos institucionales para el diligenciamiento de toda información inherente a las actividades desarrolladas dentro de sus funciones. 9. Asistir a reuniones y comités que le sean asignados.

	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN 2.0
			FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

10. Asistir a las actividades de capacitación, procesos de inducción, entrenamiento, re inducción y educación permanente que programa la ESE.
11. Intervenir en las investigaciones técnicas o trabajos de campo que desarrolle la institución que le sean asignadas y que sean de su competencia.
12. Intervenir en la ejecución de las acciones de mejora del sistema de gestión de calidad según lo requiera.
13. Intervenir en la búsqueda e implementación de nuevas formas de prestación de los servicios a fin de mejorar su eficiencia y eficacia.
14. Colaborar en la autoevaluación del cumplimiento de estándares de acreditación de la unidad funcional asignada como parte del fortalecimiento de autocontrol.
15. Asistir a los convenios de docencia servicio cuando sea requeridos.
16. Presentarse a la E.S.E. en caso de emergencia o calamidad pública, participando activamente en el desarrollo del plan de emergencia.
17. Apoyar la generación de los requerimientos de suministros e insumos según las necesidades identificadas para la prestación del servicio y utilizar de manera racional los recursos disponibles y demás bienes a cargo.
18. Ejecutar el plan de trabajo establecido por el jefe inmediato.
19. Elaborar y presentar los informes que le corresponden en el servicio asignado.
20. Recaudar en forma directa al usuario los valores generados por la prestación de los diferentes servicios



	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	
			VERSIÓN 2.0 FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

ofrecidos por la institución siguiendo el procedimiento definido.

21. Llevar el control del movimiento monetario del punto de recaudo asignado, y responder por los dineros asignados de acuerdo a los procedimientos y normas establecidos.

22. Realizar los cuadros de caja de los dineros recaudados en el punto asignado.

23. Preparar y presentar los informes documentales que le sean solicitados sobre el movimiento de caja por la autoridad competente.

24. Implementar mecanismos de control con el jefe inmediato.

25. Desplazarse a los centros de atención ambulatoria de la E.S.E. para recibir los recaudos generados del día anterior cuando se le asigne.

26. Apoyar la organización del archivo relacionado con tesorería que se le asigne.

27. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo

FUNCIONES ESPECÍFICAS TESORERÍA

Si se le asigna Tesorería, además de las arriba enumeradas, son funciones del Auxiliar Administrativo Recaudado las siguientes:

1. Recibir y elaborar el recibo de caja a las diferentes entidades que realicen pagos a la E.S.E.
2. Generar los cierres de caja diarios por concepto de recaudo de los auxiliares administrativos de recaudo.



	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	

3. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

III. COMPETENCIA LABORAL	
A. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Sistema General de Seguridad Social en Salud. 2. Sistemas de Gestión de la Calidad. 3. Normatividad en materia de Salud. 4. Competencia técnico-científica para el desarrollo del cargo. 5. Normatividad vigente en el ejercicio de su profesión. 6. Informática básica (procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones multimedia e Internet) 7. Gestión en Emergencias y Desastres	

IV. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios:	✓ Título de bachiller de un instituto certificado por el Ministerio de Educación Nacional. ✓ Requerimientos: ✓ Diploma y Acta de Grado.
Experiencia:	Quince (15) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo. Alternativa 1.
La equivalencia entre estudios y experiencia será aplicable de conformidad con el decreto 785 de 2005.	

	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN 2.0
			FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
Comunes		Por Nivel Jerárquico	
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio		Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Denominación del Cargo:		Auxiliar Área Salud	Nivel: Asistencial
Código:	412	Grado:	14
Dependencia:	Área Asistencial	Cargo del Jefe Inmediato:	No. Total de Cargos en Planta de esta Denominación: 2 Quien ejerza supervisión inmediata

II. CONTENIDO FUNCIONAL	
A. PROPÓSITO PRINCIPAL Brindar el apoyo al profesional del laboratorio en lo referente a la toma, preparación, disposición de materiales y montaje de muestras clínicas dando cumplimiento a los estándares de calidad establecidos.	
B. FUNCIONES ESENCIALES FUNCIONES AUXILIAR ÁREA SALUD LABORATORIO CLÍNICO - Ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos institucionales dentro del servicio asignado. - Ejecutar los estándares, normas, procesos y procedimientos y planes de mejora del Sistema de Gestión de la Calidad de la institución.	

	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN 2.0
			FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

3. Ejecutar las disposiciones expuestas en los manuales, guías, procesos, protocolos y procedimientos institucionales que garanticen la prestación de un servicio de óptima calidad.
4. Aplicar las normas de bioseguridad y demás de seguridad y salud en el trabajo.
5. Brindar atención con calidad, calidez y sentido de pertenencia para el usuario interno y externo.
6. Diligenciar completa y ordenadamente los registros propios de la historia clínica, diagnósticos y demás registros estadísticos de acuerdo a las guías, procesos, protocolos y procedimientos institucionales de la E.S.E.
7. Informar oportunamente al jefe inmediato del área sobre las novedades que se presentan durante el desarrollo de sus funciones, además de las anomalías locativas o de equipos que se presenten.
8. Apoyar el uso de los aplicativos institucionales para el diligenciamiento de toda información inherente a las actividades desarrolladas dentro de sus funciones
9. Asistir a las actividades de capacitación, procesos de inducción, entrenamiento, re inducción y educación permanente que programa la ESE.
10. Asistir a reuniones y comités que le sean asignados.
11. Intervenir en la ejecución de las acciones de mejora del sistema de gestión de calidad según lo requiera.
12. Intervenir en las investigaciones técnicas o trabajos de campo que desarrolle la institución que le sean asignadas y que sean de su competencia.

	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013		

13. Intervenir en la búsqueda e implementación de nuevas formas de prestación de los servicios a fin de mejorar su eficiencia y eficacia.
14. Colaborar en la autoevaluación del cumplimiento de estándares de acreditación de la unidad funcional asignada como parte del fortalecimiento de autocontrol.
15. Asistir a los convenios de docencia servicio cuando sea requeridos.
16. Presentarse a la E.S.E. en caso de emergencia o calamidad pública, participando activamente en el desarrollo del plan de emergencia.
17. Apoyar la generación de los requerimientos de suministros e insumos según las necesidades identificadas para la prestación del servicio y utilizar de manera racional los recursos disponibles y demás bienes a cargo.
18. Ejecutar el plan de trabajo establecido por el jefe inmediato.
19. Elaborar y presentar los informes que le corresponden en el servicio asignado.
20. Promover y apoyar las actividades relacionadas con la vigilancia epidemiológica.
21. Realizar las funciones de apoyo de la unidad funcional cuando le sean asignadas.
22. Realizar toma de muestras separadas y distribuidas para las diferentes secciones, teniendo en cuenta las cantidades, el tipo de material necesario y las especificaciones para cada caso.
23. Recibir, verificar y recolectar las muestras que se van a analizar de acuerdo con los exámenes solicitados y preparar el material para la realización de los trabajos de laboratorio y montar pruebas requeridas.

	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	

- 24. Verificar que las cantidades de muestra sean suficientes de acuerdo con el examen a realizar.
- 25. Dar instrucciones específicas al usuario sobre los cuidados y la forma como debe recolectar las muestras y las condiciones en las que se debe presentar al examen de laboratorio.
- 26. Revisar el material y los reactivos para los análisis solicitando a quien corresponda la remisión oportuna.
- 27. Recibir, clasificar y registrar a los pacientes de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- 28. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

III. COMPETENCIA LABORAL	
A. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Sistema General de Seguridad Social en Salud. 2. Sistemas de Gestión de la Calidad. 3. Normatividad en materia de Salud. 4. Competencia técnico-científica para el desarrollo del cargo. 5. Normatividad vigente en el ejercicio de su profesión. 6. Informática básica (procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones multimedia e Internet) 7. Gestión en Emergencias y Desastres	

IV. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios:	✓ Título de bachiller de un instituto certificado por el Ministerio de Educación Nacional. ✓ Requerimientos: ✓ Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley. ✓ Registro de inscripción departamental expedido por el ente territorial. ✓ Para desempeñar funciones en Laboratorio Clínico debe certificar: Formación en toma de

	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN 2.0
	FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013		

	muestras.
Experiencia:	Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
Alternativa 1.	
La equivalencia entre estudios y experiencia será aplicable de conformidad con el decreto 785 de 2005.	

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Denominación del Cargo:	Auxiliar Área Salud	Nivel:	Asistencial
Código:	412	Grado:	15
Dependencia:	Área Asistencial	No. Total de Cargos en Planta de esta Denominación:	1
		Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión inmediata

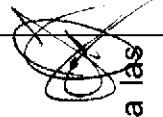
II. CONTENIDO FUNCIONAL	
A. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores asistenciales en procedimientos de odontología, con el fin de prestar un mejor servicio a la comunidad en general cumpliendo con normas, procesos y procedimientos de la institución.	

	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN 2.0
			FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

B. FUNCIONES ESENCIALES

FUNCIONES AUXILIAR ÁREA SALUD CONSULTORIO DENTAL

1. Ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos institucionales dentro del servicio asignado.
2. Ejecutar los estándares, normas, procesos y procedimientos y planes de mejora del Sistema de Gestión de la Calidad de la institución.
3. Ejecutar las disposiciones expuestas en los manuales, guías, procesos, protocolos y procedimientos institucionales que garanticen la prestación de un servicio de óptima calidad.
4. Aplicar las normas de bioseguridad y demás de seguridad y salud en el trabajo.
5. Brindar atención con calidad, calidez y sentido de pertenencia para el usuario interno y externo.
6. Diligenciar completa y ordenadamente los registros propios de la historia clínica, diagnósticos y demás registros estadísticos de acuerdo a las guías, procesos, protocolos y procedimientos institucionales de la E.S.E.
7. Informar oportunamente al jefe inmediato del área sobre las novedades que se presentan durante el desarrollo de sus funciones, además de las anomalías locativas o de equipos que se presenten.
8. Asistir a reuniones y comités que le sean asignados.
9. Apoyar el uso de los aplicativos institucionales para el diligenciamiento de toda información inherente a las actividades desarrolladas dentro de sus funciones



	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN 2.0
			FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

10. Intervenir en las investigaciones técnicas o trabajos de campo que desarrolle la institución que le sean asignadas y que sean de su competencia.
11. Asistir a las actividades de capacitación, procesos de inducción, entrenamiento, re inducción y educación permanente que programa la ESE.
12. Intervenir en la ejecución de las acciones de mejora del sistema de gestión de calidad según lo requiera.
13. Colaborar en la búsqueda e implementación de nuevas formas de prestación de los servicios a fin de mejorar su eficiencia y eficacia.
14. Colaborar en la autoevaluación del cumplimiento de estándares de acreditación de la unidad funcional asignada como parte del fortalecimiento de autocontrol.
15. Asistir a los convenios de docencia servicio cuando sea requeridos.
16. Presentarse a la E.S.E. en caso de emergencia o calamidad pública, participando activamente en el desarrollo del plan de emergencia.
17. Apoyar la generación de los requerimientos de suministros e insumos según las necesidades identificadas para la prestación del servicio y utilizar de manera racional los recursos disponibles y demás bienes a cargo.
18. Ejecutar el plan de trabajo establecido por el jefe inmediato.
19. Elaborar y presentar los informes que le corresponden en el servicio asignado.
20. Realizar las funciones de coordinación de la unidad funcional cuando le sean asignadas.



	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN 2.0
			FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

21. Asistir al odontólogo en la prestación del servicio, desarrollando las actividades administrativas definidas en el área de acuerdo a los manuales, guías, procesos, protocolos y procedimientos institucionales que garanticen la prestación de un servicio de óptima calidad.

22. Atender a los usuarios en primera instancia, brindándole información veraz y oportuna, tratando en lo posible de dar respuesta a sus preguntas, de forma cordial.

23. Apoyar lo relacionado con las citas odontológicas, de acuerdo a la disponibilidad horaria de los odontólogos, necesidades del usuario y tiempo que demande el procedimiento.

24. Permanecer en el consultorio cuando el odontólogo esté atendiendo el usuario.

25. Preparar los materiales odontológicos necesarios para la ejecución de las actividades, velando por su adecuada manipulación, dosificación y conservación.

26. Apoyar la continuidad del servicio, velar por que los equipos e insumos se encuentren a tiempo y en las condiciones idóneas para la prestación del servicio.

27. Apoyar en la limpieza, desinfección y preparación del ambiente físico del paciente.

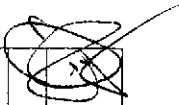
28. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.



	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	

III. COMPETENCIA LABORAL	
A. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Sistema General de Seguridad Social en Salud. 2. Sistemas de Gestión de la Calidad. 3. Normatividad en materia de Salud. 4. Competencia técnico-científica para el desarrollo del cargo. 5. Normatividad vigente en el ejercicio de su profesión. 6. Informática básica (procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones multimedia e Internet) 7. Gestión en Emergencias y Desastres	

IV. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios:	☒ Título en el área que corresponda. ☒ Requerimientos: ☒ Diploma y Acta de Grado. ☒ Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley. ☒ Registro de inscripción departamental expedido por el ente territorial.
Experiencia:	Diecisiete (17) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo. Alternativa 1.
La equivalencia entre estudios y experiencia será aplicable de conformidad con el decreto 785 de 2005.	



	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN 2.0
			FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Denominación del Cargo:	Auxiliar Área Salud	Nivel:	Asistencial
Código:	412	Grado:	19
Dependencia:	Área Asistencial	No. Total de Cargos en Planta de esta Denominación:	30
		Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión inmediata

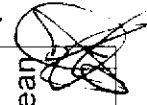
II. CONTENIDO FUNCIONAL	
A. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar acciones de apoyo en el proceso de atención de enfermería con el fin de cumplir con los objetivos trazados por la institución en la atención del paciente. Según las guías, procesos, protocolos y procedimientos institucionales.	
B. FUNCIONES ESENCIALES	

FUNCIONES GENERALES AUXILIAR ÁREA SALUD ENFERMERÍA

1. Ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos institucionales dentro del servicio asignado.
2. Ejecutar los estándares, normas, procesos y procedimientos y planes de mejora del Sistema de Gestión de la Calidad de la institución.

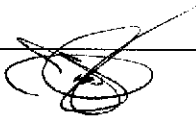
	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN 2.0
			FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

3. Ejecutar las disposiciones expuestas en los manuales, guías, procesos, protocolos y procedimientos institucionales que garanticen la prestación de un servicio de óptima calidad.
4. Aplicar las normas de bioseguridad y demás de seguridad y salud en el trabajo.
5. Prestar atención con calidad, calidez y sentido de pertenencia para el usuario interno y externo.
6. Prestar información y educación en salud al individuo, la familia y la comunidad sobre la patología, sus cuidados y tratamiento según las necesidades detectadas.
7. Diligenciar completa y ordenadamente los registros propios de la historia clínica, diagnósticos, tratamientos a seguir y demás registros estadísticos de acuerdo a las guías, procesos, protocolos y procedimientos institucionales de la E.S.E.
8. Informar oportunamente al jefe inmediato del área sobre las novedades que se presentan durante el desarrollo de sus funciones, además de las anomalías locativas o de equipos que se presenten.
9. Apoyar el uso de los aplicativos institucionales para el diligenciamiento de toda información inherente a las actividades desarrolladas dentro de sus funciones
10. Asistir a reuniones y comités que le sean asignados.
11. Asistir a las actividades de capacitación, procesos de inducción, entrenamiento, re inducción y educación permanente que programa la ESE.
12. Intervenir en las investigaciones técnicas o trabajos de campo que desarrolle la institución que le sean asignadas y que sean de su competencia.



	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	
			VERSIÓN 2.0
			FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

13. Intervenir en la ejecución de las acciones de mejora del sistema de gestión de calidad según lo requiera.
14. Intervenir en la búsqueda e implementación de nuevas formas de prestación de los servicios a fin de mejorar su eficiencia y eficacia.
15. Colaborar en la autoevaluación del cumplimiento de estándares de acreditación de la unidad funcional asignada como parte del fortalecimiento de autocontrol.
16. Asistir a los convenios de docencia servicio cuando sea requeridos.
17. Presentarse a la E.S.E. en caso de emergencia o calamidad pública, participando activamente en el desarrollo del plan de emergencia.
18. Apoyar la generación de los requerimientos de suministros e insumos según las necesidades identificadas para la prestación del servicio y utilizar de manera racional los recursos disponibles y demás bienes a cargo.
19. Ejecutar el plan de trabajo establecido por el jefe inmediato.
20. Elaborar y presentar los informes que le corresponden en el servicio asignado.
21. Realizar procedimientos de auxiliar de enfermería en el servicio asignado, cumpliendo con todas las normas, guías de atención, procedimientos y requerimientos.
22. Brindar atención de auxiliar enfermería directa al usuario según lo requiera.
23. Promover y apoyar las actividades relacionadas con la vigilancia epidemiológica.
24. Orientar al usuario y a la familia sobre las actividades específicas y encaminadas a la recuperación y



	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	AREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN 2.0
			FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

rehabilitación al regreso de este a su medio familiar social.

25. Preparar al paciente y colaborar en los procedimientos de diagnóstico y tratamientos especiales.

26. Apoyar la continuidad del servicio, velar por que los equipos e insumos se encuentren a tiempo y en las condiciones idóneas para la prestación del servicio.

27. Resolver oportunamente las situaciones de emergencia y riesgos que se presenten en el servicio asignado.

28. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS CONSULTA EXTERNA

Si se le asigna Consulta Externa, además de las funciones generales, son funciones del Auxiliar Área Salud Enfermería las siguientes:

1. Brindar los servicios asistenciales que le correspondan en los programas de Protección específica, detección temprana y atención de las enfermedades de interés en salud pública
2. Brindar los servicios de atención extramural al usuario familia y comunidad de acuerdo a las necesidades de la E.S.E
3. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS INTERNACIÓN

Si se le asigna Internación, además de las funciones generales, son funciones del Auxiliar Área Salud Enfermería las siguientes:

	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	

13. Apoyar con la limpieza, desinfección y preparación de la unidad del paciente, para la admisión, estadía y egreso del mismo en la E.S.E.
14. Revisar las historias clínicas de los pacientes asignados, conociendo su evolución diaria.
15. Informar al médico tratante y a la enfermera sobre los cambios del estado clínico de los pacientes asignados en forma oportuna y adecuada.
16. Ejecutar el procedimiento de disposición de cadáveres según las normas, guías, procesos y procedimientos institucionales.
17. Ejecutar las órdenes médicas.
18. Asistir al profesional que realiza procedimientos especiales.
19. Tomar las muestras para exámenes de laboratorio de pacientes hospitalizados.
20. Responder por los inventarios generales.
21. Responder por el inventario del carro de paros siguiendo los protocolos para tal fin en el servicio asignado.
22. Participar de acuerdo a sus capacidades en la evaluación médica diaria de los pacientes en ausencia de la enfermera.
23. Realizar procedimientos de enfermería al paciente durante el tratamiento médico y administrar los medicamentos y cuidados al paciente de acuerdo con las ordenes medicas, de enfermería e historia clínica.
24. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN 2.0
			FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

FUNCIONES ESPECÍFICAS URGENCIAS

Si se le asigna Urgencias, además de las funciones generales, son funciones del Auxiliar Área Salud Enfermería las siguientes:

13. Apoyar con la limpieza, desinfección y preparación de la unidad del paciente, para la admisión, estadía y egreso del mismo en la E.S.E.
14. Revisar las historias clínicas de los pacientes asignados, conociendo su evolución diaria.
15. Informar al médico tratante y a la enfermera sobre los cambios del estado clínico de los pacientes asignados en forma oportuna y adecuada.
16. Ejecutar el procedimiento de disposición de cadáveres según las normas, guías, procesos y procedimientos institucionales.
17. Ejecutar las órdenes médicas.
18. Asistir al profesional que realiza procedimientos especiales.
19. Tomar las muestras para exámenes de laboratorio de pacientes hospitalizados, en procedimientos, traumas y/o en observación.
20. Responder por los inventarios generales.
21. Responder por el inventario del carro de paros siguiendo los protocolos para tal fin en el servicio asignado.
22. Realizar procedimientos de enfermería al paciente durante el tratamiento médico y administrar los



	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN 2.0
			FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

medicamentos y cuidados al paciente de acuerdo con las ordenes medicas, de enfermería e historia clínica.

23. Revisar diariamente el stock de medicamentos en cada una de las áreas asignadas y realizar el respectivo pedido a la farmacia.
24. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN

Si se le asigna Central de Esterilización, además de las funciones generales, son funciones del Auxiliar Área Salud Enfermería las siguientes:

1. Recibir el material contaminado para el procedimiento de esterilización, garantizando que el instrumental y equipo médico se encuentre completo y en buen estado.
2. Realizar el procedimiento de esterilización de acuerdo a la programación realizada y a las necesidades de los diferentes servicios asistenciales siguiendo los manuales, guías, procesos, protocolos y procedimientos institucionales que garanticen la prestación de un servicio de óptima calidad.
3. Realizar secado y empaque del material que se va a esterilizar de acuerdo a los manuales, guías, procesos, protocolos y procedimientos institucionales que garanticen la prestación de un servicio de óptima calidad.
4. Confrontar el inventario del equipo con el instrumental recibido, identificando pérdidas o daño e informar de manera oportuna al jefe inmediato.
5. Llevar los registros de los insumos esterilizados y de los insumos entregados a los diferentes servicios.
6. Conocer y aplicar las normas, guías, procesos y protocolos institucionales relacionados con las buenas prácticas de esterilización.

	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	
			VERSIÓN 2.0 FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

7. Realizar monitorización del proceso de esterilización dejando evidencia de la trazabilidad de cada carga esterilizada.
8. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS BLOQUE QUIRÚRGICO

Si se le asigna Bloque Quirúrgico, además de las funciones generales, son funciones del Auxiliar Área Salud Enfermería las siguientes:

1. Ejecutar las técnicas de alistamiento del paciente pertinentes, según el procedimiento quirúrgico a realizarse en la sala de cirugía.
2. Monitorear permanentemente los pacientes y proporcionar un ambiente agradable y tranquilo y dar aviso al jefe o al médico de los cambios que se presentan.
3. Preparar la sala de cirugía, asegurando el total orden, disposición y limpieza de todos los equipos y elementos necesarios.
4. Brindar atención al paciente durante el procedimiento quirúrgico junto con los demás profesionales, y realizando los correspondientes registros.
5. Mantener promover y velar por el cumplimiento de las normas de asepsia y antisepsia del equipo quirúrgico.
6. Atender los requerimientos del equipo quirúrgico antes, durante y después de la intervención, evitando salir de la sala innecesariamente.
7. Preparar y mantener la sala de recuperación en condiciones óptimas para la atención de los pacientes.

	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	
			VERSIÓN 2.0

8. Trasladar el paciente a sala de recuperación en forma segura y oportuna haciendo entrega a la enfermera y auxiliar de enfermería, informando el estado, procedimiento realizado, pérdidas sanguíneas, transfusiones, drenajes, anestesia administrada y demás condiciones del paciente.
9. Realizar limpieza y desinfección de las salas de cirugía racionalizando el tiempo de utilización de las mismas, para el siguiente procedimiento.
10. Monitorizar al paciente en el pos operatorio inmediato informando oportunamente cambios al médico encargado de la sala.
11. Apoyar la continuidad del tratamiento del paciente.
12. Registrar los insumos y dispositivos médicos utilizados durante el procedimiento y hacer entrega a la farmacia de los elementos y medicamentos no utilizados.
13. Trasladar al usuario que requiere acompañamiento a realizar exámenes fuera del servicio.
14. Realizar revisión diaria de los equipos médicos, verificando fecha de vencimiento, stock, y necesidad de reproceso.
15. Almacenar adecuadamente los dispositivos médicos, según especialidad.
16. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.



FUNCIONES ESPECÍFICAS PARTOS

Si se le asigna Partos, además de las funciones generales, son funciones del Auxiliar Área Salud Enfermería las siguientes:

	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013		

1. Ejecutar las técnicas de alistamiento del paciente pertinentes, según el procedimiento en la sala de partos.
2. Monitorear permanentemente la evolución del trabajo de parto activo de las pacientes e informar al profesional encargado del área de los cambios que se presenten.
3. Preparar la sala de partos, asegurando el total orden, disposición y limpieza de todos los equipos y elementos necesarios.
4. Mantener, promover y velar por el cumplimiento de las normas de asepsia y antisepsia del equipo quirúrgico.
5. Atender los requerimientos del equipo médico antes, durante y después de la atención del binomio madre e hijo.
6. Realizar limpieza y desinfección a la sala de partos garantizando oportunidad en los procedimientos a realizar.
7. Trasladar la paciente a sala de puerperio en forma segura y oportuna haciendo entrega a la enfermera y auxiliar de enfermería, informando el estado y las condiciones de la paciente.
8. Asistir a la paciente en procedimientos como la atención del parto, legrados, revisión uterina, toma de biopsia, disponiendo de una monitoria adecuada con los elementos indicados.
9. Participar activamente en la adaptación neonatal y en todas las estrategias creadas para garantizar el bienestar del binomio madre e hijo.
10. Solicitar elementos y medicamentos faltantes a la farmacia de las canastillas de las gestantes al ingreso de la sala de partos
11. Apoyar que los recién nacidos que se encuentran en la sala de partos egresen con las vacunas y hemor...

	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	
			VERSIÓN 2.0

clasificación indicadas.

12. Identificar correctamente al binomio madre e hijo garantizando la seguridad de la identificación redundante.
(Dos o más)
13. Administrar todos los medicamentos y vacunas necesarias al recién nacido bajo la supervisión del especialista y/o enfermera jefe.
14. Realizar el traslado correspondiente de la paciente según los servicios de hospitalización y/o áreas de apoyo diagnóstico.
15. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS LABORATORIO CLÍNICO

Si se le asigna Laboratorio Clínico, además de las funciones generales, son funciones del Auxiliar Área Salud Enfermería las siguientes:

1. Realizar toma de muestras separadas y distribuidas para las diferentes secciones, teniendo en cuenta las cantidades, el tipo de material necesario y las especificaciones para cada caso.
2. Recibir, verificar y recolectar las muestras que se van a analizar de acuerdo con los exámenes solicitados y preparar el material para la realización de los trabajos de laboratorio y montar pruebas requeridas.
3. Verificar que las cantidades de muestra sean suficientes de acuerdo con el examen a realizar.
4. Dar instrucciones específicas al usuario sobre los cuidados y la forma como debe recolectar las muestras y las condiciones en las que se debe presentar al examen de laboratorio.

	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	
			VERSIÓN 2.0 FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

5. Revisar el material y los reactivos para los análisis solicitando a quien corresponda la remisión oportuna.
6. Recibir, clasificar y registrar a los pacientes de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

III. COMPETENCIA LABORAL

A. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Sistemas de Gestión de la Calidad.
3. Normatividad en materia de Salud.
4. Competencia técnico-científica para el desarrollo del cargo.
5. Normatividad vigente en el ejercicio de su profesión.
6. Informática básica (procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones multimedia e Internet)
7. Gestión en Emergencias y Desastres

IV. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:	✓ Título en el área que corresponda. ✓ Requerimientos: ✓ Diploma y Acta de Grado. ✓ Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley. ✓ Registro de inscripción departamental expedido por el ente territorial. ✓ Entrenamiento en Soporte Vital Básico. ✓ Para desempeñar funciones en Consulta Externa debe certificar: Formación para administrar inmunobiológicos, formación en toma de muestras, formación en toma de muestras de citología.
------------------	--

	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN 2.0
			FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

	✓ Para desempeñar funciones en Laboratorio Clínico debe certificar: Formación en toma de muestras.
Experiencia:	Veintiún (21) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo. Alternativa 1.
La equivalencia entre estudios y experiencia será aplicable de conformidad con el decreto 785 de 2005.	

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES NIVEL ASISTENCIAL

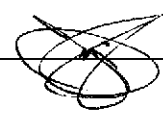
Competencia	Definición de la Competencia	Conductas Asociadas
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	• Aprende de la experiencia de otros y de la propia. • Se adapta y aplica 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.

	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	

Orientación resultados	a	Realizar las funciones y cumplir con los compromisos organizacionales con eficacia y calidad	- Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. - Asimila nueva información y la aplica correctamente. - Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos 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 presenten.
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.	- Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. - Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. - Da 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. - Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Compromiso con la Organización	la	Alinear el comportamiento a las	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.

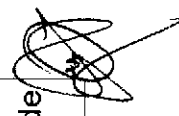
	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN 2.0
			FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

	necesidades, prioridades y metas organizacionales.	• Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. • Apoya a la organización en situaciones difíciles. • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus Actuaciones.
Trabajo en Equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	• Cumple los compromisos que adquiere con el equipo • Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo • Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales • Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad • Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positivos y constructivamente.	• Acepta y se adapta fácilmente los cambios. • Responde al cambio con flexibilidad. • Promueve el cambio.



	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN 2.0
			FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

Manejo de la información	la Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	• Evade temas que indagán sobre información confidencial. • Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. • Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. • No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. • Es capaz de discernir que se puede hacer público y que no. • Transmite información oportuna y objetiva.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	• Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. • Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	• Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. • Cumple los compromisos que adquiere. • Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.



	NOMBRE ACUERDO		CÓDIGO 02D101-F10
	TIPO DE DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 01. JUNTA DIRECTIVA	VERSIÓN 2.0
			FECHA DE VIGENCIA 30/12/2013

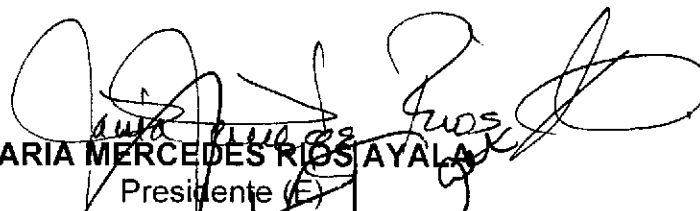
ARTÍCULO SEGUNDO: Se hará entrega a cada uno de los servidores públicos de la Empresa Social del Estado Hospital Santa Mónica del Manual de Funciones vigentes. ✓

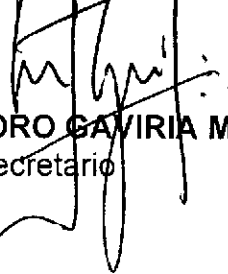
ARTICULO TERCERO: En cumplimiento del párrafo 2 del Artículo 2.2.4.8 Competencias Comportamentales por Nivel Jerárquico del Decreto 815 de 2018, la evaluación de desempeño laboral se debe efectuar sobre las competencias vigentes. ✓

ARTICULO CUARTO: El presente acuerdo rige a partir de la fecha de publicación y deroga el Acuerdo No. 13 del 07 de septiembre de 2016. ✓

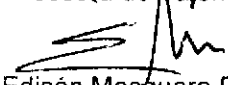
PUBLIQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Firmado en Pereira, a los dieciocho (18) días del mes de septiembre de dos mil diecinueve (2019)


MARIA MERCEDES RÍOS AYALA
Presidente (E)


JAVIER ALEJANDRO GAVIRIA MURILLO
Secretario


Elaboró: Lina Johana Villada Arias
Asesora de Talento Humano


Revisó: Edisón Mosquera Duque
Asesor Jurídico

1

2

3