LA JUNTA DIRECTIVA DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL ULPIANO TASCON QUINTERO EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL MUNICIPIO DE SAN PEDRO VALLE DEL CAUCA, en uso de las facultades constitucionales, legales, y

**CONSIDERANDO**

Que la Ley 909 de 2004 tiene por objeto la regulación del sistema de empleo público y el establecimiento de los principios básicos que deben regular el ejercicio de la gerencia pública.

Que el Departamento Administrativo de la Función Pública reglamentó el procedimiento y la metodología para adelantar el proceso por el cual se ajusta del manual especifico de funciones y de competencias laborales, a través del Decreto 2539 de 2005 y el establecimiento de requisitos mínimos y máximos mediante el Decreto 785 de 2005.

Que el Decreto 785 del 17 de marzo de 2005, artículo 33, señala que la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico de funciones y competencias laborales se efectuará mediante acto administrativo de la autoridad competente.

Que el Acuerdo No. 10-010-005-15 del 29 de mayo de 2015 la Junta Directiva de la ESE Hospital Ulpiano Tascon Quintero, expidió el Manual Específico de Funciones y Requisitos y Competencias Laborales para los diferentes empleos públicos que conforman la Planta Global de Personal de la Empresa Social del Estado.

Que mediante resolución No. 108 de septiembre 28 de 2017 el Gerente de la Empresa Social del Estado ajustó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Hospital Ulpiano Tascon Quintero.

Que una vez revisado el manual vigente frente a la operación de la entidad, se hace necesario ajustar las funciones y requisitos en él establecidos, a lo dispuesto en el Decreto 2484 de 2014, en lo atinente a Núcleos Básicos del Conocimiento.

Que en mérito de lo anteriormente expuesto, la Junta Directiva de la Empresa Social del Estado Hospital Ulpiano Tascon Quintero de San Pedro Valle,

**ACUERDA**

**ARTICULO PRIMERO.** Ajustar y Modificar el manual específico de funciones y de
competencias laborales, para los empleos que conforman la planta de personal de la
Empresa Social del Estado Hospital Ulpiano Tascon Quintero de San Pedro Valle, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos señalan:

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

|  |
| --- |
| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO |
| Nivel JerárquicoDenominación del empleo | DirectivoGERENTE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO |
| Código | 085 |
| Grado | 03 |
| Número de Cargos | Uno (1) |
| Dependencia | GERENCIA |
| Cargo del Jefe Inmediato | JUNTA DIRECTIVA |
| Clasificación del empleo   | PERÍODO FIJO |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL  |
| Dirigir la Empresa Social del Estado, a partir de una administración eficiente y de calidad, promoviendo la rentabilidad social y sostenibilidad financiera, teniendo en cuenta los lineamientos de la plataforma estratégica institucional, lo establecido sectorialmente y la normatividad vigente. |
| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
| * + - 1. Formular el Sistema de Gestión Institucional articulado al proceso de planeación del desarrollo municipal, Departamental y Nacional en el marco de la normatividad vigente y los lineamientos de política establecidos
			2. Planear la metodología para la socialización de las políticas institucionales según normatividad vigente y metodologías establecidas
			3. Diseñar el modelo de atención al ciudadano o usuario, de acuerdo con lineamientos, políticas, atribuciones de las entidades, estándares de calidad y deberes y derechos de los usuarios.
			4. Definir los objetivos, políticas y estrategias institucionales de Planeación, Talento Humano, Control Interno, Sistemas de Gestión Administrativa y financiera, calidad, comunicación, sistemas de información, servicio al ciudadano, contratación estatal, gestión jurídica, tecnología, ambiental, Salud y Seguridad en el trabajo, dentro del marco constitucional y legal de la función pública, en cumplimiento de los objetivos institucionales, de los fines del Estado y procurando el desarrollo integral de los funcionarios públicos
			5. Proyectar el presupuesto de ingresos y gastos de la Empresa Social del Estado, en coordinación con todas sus dependencias y unidades de gestión, con fundamento en la evaluación del presupuesto anterior, de los estudios y proyecciones realizadas para la vigencia fiscal y en el diagnóstico situacional teniendo en cuenta el perfil epidemiológico de la población usuaria de la Red de Instituciones que conforman la Empresa.
			6. Formular mecanismos de seguimiento y control a los procesos, programas y metas institucionales de acuerdo con los procedimientos establecidos.
			7. iidentificar necesidades que requieren recursos de acuerdo con procedimientos establecidos.
			8. Definir fuentes de financiación según procedimientos establecidos por la normatividad vigente.
			9. Establecer los procesos para el desarrollo de las funciones a cargo de las diferentes dependencias y servidores, garantizando la articulación y complementariedad de los niveles de la organización dentro de una concepción participativa de la gestión y procedimientos eficaces de evaluación, control y seguimiento al cumplimiento de las metas y políticas de la Empresa.
			10. Realizar la gestión necesaria para lograr el desarrollo de la Empresa Social del Estado de acuerdo con los planes y programas establecidos, teniendo en cuenta los perfiles epidemiológicos del área de influencia, las características del entorno y las condiciones internas de la Empresa Social del Estado y con sujeción al plan de Desarrollo Municipal y al Plan Sectorial de Salud.
			11. Proponer a la Junta Directiva la planta de cargos y las modificaciones que considere necesarias para el buen funcionamiento de la Empresa, así como lo relacionado con la clasificación y remuneración del personal.
			12. Presentar proyecto del Plan de Gestión de la E.S.E. a la Junta Directiva dentro de los términos legales siguiendo metodologías definidas por el ente competente.
			13. Presentar Informe Anual sobre cumplimiento del Plan de Gestión a la Junta Directiva siguiendo procedimientos y términos definidos.
			14. Planificar estudios de responsabilidad estatal, económicos y de los perjuicios causados de acuerdo con la normatividad y procedimientos definidos.
			15. Diseñar y aplicar modelos y metodologías para estimular y garantizar la participación intra e intersectorial y comunitaria en la formulación, ejecución, evaluación y control de los planes y programas de la Empresa, siguiendo requisitos normativos y procedimientos establecidos.
			16. Proyectar el presupuesto de ingresos y gastos de la Empresa, para consideración y aprobación de la Junta Directiva y demás autoridades competentes, acorde a lineamientos normativos y procedimientos establecidos.
			17. Administrar los bienes y servicios institucionales siguiendo procedimientos establecidos y teniendo en cuenta políticas institucionales y normatividad vigente, para el cumplimiento de la misión institucional y la satisfacción de clientes internos y externos.
			18. Dirigir, coordinar, supervisar y controlar los procesos y actividades que garanticen el cumplimiento de la misión, de los objetivos y de las responsabilidades de la Empresa Social del Estado siguiendo lineamientos normativos y requerimientos de la entidad.
			19. Garantizar la administración oportuna de los recursos financieros asignados en el marco del plan de desarrollo de acuerdo con políticas y normas vigentes para cumplir con los fines del Estado.
			20. Ejercer la facultad nominadora, nombrando, contratando y removiendo, según el caso, al personal de empleados públicos y trabajadores oficiales de la Empresa, y resolviendo las situaciones administrativas y laborales de sus servidores de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.
			21. Contratar bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de los fines del Estado siguiendo lineamientos normativos.
			22. Participar en las sesiones de Junta Directiva y ejecutar las decisiones tomadas según procedimiento definido.
			23. Representar a la Empresa judicial y extrajudicialmente en cumplimiento de lineamientos normativos.
			24. Ordenar los gastos, dictar los actos, realizar las operaciones y celebrar los contratos necesarios para el cumplimiento del objeto, funciones y actividades principales o complementarias, directivas p conexas de la Empresa Social del Estado de acuerdo con las normas legales vigentes.
			25. Abrir y manejar cuentas corrientes bancarias siguiendo procedimiento establecido y lineamientos normativos.
			26. Adelantar todas las acciones, gestiones y actuaciones pertinentes a la administración de personal de conformidad con la legislación vigente.
			27. Someter a consideración de la Junta Directiva el Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Gastos y las iniciativas que estime convenientes para el buen funcionamiento de la Empresa.
			28. Delegar en los funcionarios de la Empresa del Nivel Directivo las funciones que considere pertinentes para la buena marcha de la Empresa.
			29. Atender la gestión de los negocios y actividades de la Empresa, de acuerdo con las disposiciones legales, estatutarias y las políticas señaladas por la Junta Directiva.
			30. Ejecutar las decisiones de la Junta Directiva de acuerdo con los procedimientos establecidos.
			31. Presentar a la Junta Directiva el proyecto de estructura orgánica de la Empresa, y sus modificaciones, así como las funciones de sus dependencias, siguiendo lineamientos normativos y requerimientos de la entidad.
			32. Desarrollar el Sistema de Información de la Empresa, articulado al Sistema de Información de la Secretaría de Salud Municipal según requerimientos normativos.
			33. Novar obligaciones o créditos siguiendo normatividad vigente.
			34. Actuar procesal y extraprocesalmente en los términos establecidos por ley y según procedimientos.
			35. Desarrollar objetivos, estrategias y actividades conducentes a mejorar las condiciones laborales, el clima organizacional, la salud ocupacional, el nivel de capacitación y entrenamiento, y en especial ejecutar un proceso de educación continua para todos los funcionarios de la Empresa siguiendo lineamientos normativos y procedimientos establecidos.
			36. Promover la adopción de las normas técnicas y modelos de atención orientados a mejorar la calidad y eficiencia en la prestación de los servicios de salud según normatividad y protocolos.
			37. Dar respuesta oportuna a los entes de control y personas naturales que requieran información no reservada en los tiempos establecidos por la normatividad al respecto.
			38. Verificar el cumplimiento de los objetivos, políticas y estrategias institucionales de Planeación, Talento Humano, Control Interno, Sistemas de Gestión Administrativa y financiera, calidad, mecí, comunicación, sistemas de información, servicio al ciudadano, contratación estatal, gestión jurídica, tecnología, ambiental, Salud y Seguridad en el trabajo, prestación de los servicios dentro del marco constitucional y legal de la función pública, en cumplimiento de los objetivos institucionales, de los fines del Estado y procurando el desarrollo integral de los funcionarios públicos y sus usuarios.
			39. Evaluar la gestión de la oficina de Control Interno identificando oportunidades de mejora de forma objetiva e independiente para coadyuvar al cumplimiento de metas y objetivos institucionales del marco legal vigente y del uso adecuado de los recursos
			40. Evaluar la gestión de los procesos, programas y metas institucionales de acuerdo con los procedimientos establecidos.
			41. Adoptar acciones correctivas y preventivas teniendo en cuenta metas institucionales y procedimientos.
			42. Las demás que sean necesarias para la operación y funcionamiento de la Empresa y que no sean competencia de la Junta Directiva.
 |
| IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO) |
| * + - 1. La empresa está representada judicial y extrajudicialmente según normatividad vigente
1. Los lineamientos para las políticas, planes, programas, proyectos de gestión y el modelo de atención al ciudadano son elaborados basados en el Plan de Desarrollo Municipal, perfil epidemiológico y metas institucionales según normatividad vigente.
2. Las decisiones de la Junta Directiva son ejecutadas de acuerdo con procedimientos establecidos y requisitos legales.
3. La financiación de las actividades programadas está acorde a las metas institucionales y recursos de la entidad siguiendo lineamientos normativos.
4. Los procesos para el desarrollo de funciones y programas están estandarizados, aprobados e implantados según procedimientos establecidos y requerimientos normativos.
5. El presupuesto de ingresos y gastos es aprobado según lo establecido.
6. Las delegaciones son claras y expresas según la norma
7. El Sistema de Información y gestión documental responde a las necesidades y requerimientos de la empresa según lo establecido.
8. La empresa cumple con la plataforma estratégica, presupuestal, financieramente y estándares de calidad acorde a lineamientos normativos y requerimientos de la entidad.
9. Los informes de gestión son presentados a los entes competentes cumpliendo la normatividad, procedimientos y metodología establecida.
10. La comunidad cuenta con mecanismos de participación en la ESE, acorde a lineamientos normativos y requerimientos de la entidad.
11. Existe un Sistema de Medición de la Calidad de la prestación de los Servicios de salud, siguiendo lineamientos normativos y procedimientos establecidos.
12. Los objetivos, políticas y estrategias del talento humano están desarrollados de acuerdo con el direccionamiento estratégico de la entidad y lineamientos normativos,
13. Los programas de promoción y prevención son ejecutados según lo establecido
14. Las demás que sean necesarias para la operación y funcionamiento de la empresa y que no sean competencia de la Junta Directiva
 |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES |
| 1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Administración Pública y Gerencia Hospitalaria.
3. Normas: Jurídicas, contractuales, laborales, administrativas, empleo público, presupuestales y financieras, comunicación, servicio al ciudadano, planeación, recursos humanos, contables, fiscales, tributarias y de tesorería.
4. Sistemas de Información y tecnología
5. Planes de Desarrollo y proyectos del Sector.
6. Sistema de Garantía de Calidad.
7. Sistema de Modelo Estándar de Control Interno
8. Conocimiento del entorno y población asignada
9. Indicadores de Gestión
10. Comunicación asertiva
11. Gestión Documental
12. Sistema de Gestión Ambiental
13. Bioseguridad
14. Sistema único de habilitación y acreditación en salud
 |
| VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN |
| Empresas Sociales del Estado de carácter Municipal, área Gerencia.  |
| VII. EVIDENCIAS |
| De desempeño y comportamiento: * Cumplimiento de los indicadores del plan de gestión de la entidad y su correspondencia con el plan de desarrollo Municipal, Departamental y Nacional de Salud. (se incluye la evaluación de las conductas éticas en el ejercicio de sus funciones)

De producto:* Plan de Gestión de la Entidad
* Políticas institucionales
* Planes, programas y proyectos de salud
* Informes de Gestión para los entes de control competentes
* Informe de Rendición de Cuenta Fiscal e informes a los diferentes entes del Estado
* Balances Contables
* Actos Administrativos de delegación
* Evaluación de la Gestión según mapa de procesos
* Formulación y Evaluación de Indicadores
 |
| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA |
| * Título Profesional en Áreas de la Salud y/o de conformidad con la Ley.
* Estudios de Postgrado en Salud Pública, Administración en Salud o Gerencia Hospitalaria.
 | Experiencia: veinticuatro (24) meses de experiencia profesional específica en cargos similares en instituciones del sector de salud públicas o privadas. |
| IX. COMPETENCIAS COMPORTA MENTALES |
| COMUNES* Orientación al usuario y al ciudadano
* Orientación a resultados
* Transparencia
* Compromiso con la organización
 | DEL NIVEL JERÁRQUICO* Liderazgo
* Planeación (pensamiento analítico)
* Toma de decisiones (iniciativa)
* Dirección y desarrollo de personal (Desarrollo de las personas)
* Conocimiento del entorno (pensamiento estratégico)
* Liderazgo de Grupos de Trabajo
* Toma de decisiones
 |
| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO |
| Nivel JerárquicoDenominación del empleo | DirectivoSUBGERENTE |
| Código | 090 |
| Grado | 02 |
| Número de Cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Administrativa |
| Cargo del jefe Inmediato | Gerente |
| Clasificación del empleo  | LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Dirigir las políticas, planes, programas y proyectos institucionales que permitan ejecutar en coordinación con las demás áreas, los procesos de planeación de la adquisición manejo, utilización, optimización y control del talento humano recursos financieros, físicos y de información, necesarios para alcanzar y desarrollar los objetivos dé la Empresa Social del Estado. |
| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
| 1. Dirigir el trabajo de la Subgerencia Administrativa mediante mecanismos de planeación, vigilancia y control que permitan optimizar los recursos Institucionales.2. Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación intra e intersectorial con las instituciones encaminadas a mejorar las condiciones de salud y bienestar de la población de área de influencia con el propósito de coadyuvar en el mejoramiento de las condiciones de vida de la comunidad.3. Establecer los mecanismos de control administrativo y financiero para el desarrollo de los programas propuestos por la Entidad.4. Asesorar al Gerente en la toma de decisiones y analizar los informes financieros para una adecuada focalización de actividades y de recursos.5. Elaborar el proyecto de presupuesto de Ingresos y Gastos para el funcionamiento de la Institución durante la vigencia.6. Preparar las modificaciones al presupuesto de ingresos y gastos, buscado optimizar los recursos humanos y económicos para cumplimiento de los programas trazados por la Entidad.7. Planear, controlar, evaluar y ajustar, juntamente con los jefes y los coordinadores de las dependencias la prestación de los servicios administrativos de la institución, buscando eficiencia y eficacia en cada uno de ellos.8. Adaptar y adoptar las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos.9. Velar por la actualización, difusión y aplicación de los Manuales de Funciones institucionales, normas y procedimientos del área a su cargo para su enriquecimiento.10. Velar por la aplicación de las normas y procedimientos establecidos en el Hospital para que sean acatados por todo el personal que labora en la Institución.11. Prever la consecución oportuna de los recursos necesarios, coordinar su asignación y promover la utilización racional de los disponibles para el cumplimiento de los planes y programados trazados por la administración.12. Impulsar el desarrollo de investigaciones de tipo aplicado, orientados a mejorar la eficiencia del área de administración.13. Conformar los grupos de trabajo que sean necesarios, a fin de garantizar el normal funcionamiento de las unidades administrativas del hospital.14. Informar periódicamente a la Gerencia del Hospital, sobre el desarrollo de los programas administrativos y proponer las medidas correctivas necesarias, a fin de garantizar el adecuado funcionamiento de la Subgerencia Administrativa.15. Participar en el Comité de Coordinación del sistema de control interno, técnico y en los que se requiera de su presencia con el objeto de lograr la unificación de criterios y la coherencia de los programas del Hospital.16. Conocer, sustanciar y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se inicien y adelanten contra los servidores públicos de la Empresa según normatividad y procedimiento establecido.17. Dar respuesta oportuna a los entes de control y a personas naturales que requieran información no reservada en los tiempos establecidos por la normatividad al respecto.18. Resolver las acciones constitucionales que llegan al Hospital, por las personas, entes de control, autoridades y despachos judiciales.19. Gestionar, ejecutar y supervisar el adecuado manejo de la caja menor de la Empresa de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.20. Planear, administrar y evaluar las actividades relacionadas con la gestión de almacén, la recepción de materiales y suministros, bienes muebles e inmuebles, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos y demás bienes para garantizar la provisión a las diferentes áreas del Hospital con calidad, eficiencia y oportunidad de manera que permitan el cumplimiento de la misión institucional, salvo los que correspondan a la dirección técnica del servicio farmacéutico. Función que desarrollará en junto con las áreas de facturación y Farmacia y las demás que considere necesarias. 21. Representar a la Empresa en los asuntos e instancias que delegue el Gerente de la E.S.E., según procedimientos definidos.22. Verificar el cumplimiento de los objetivos, políticas y estrategias institucionales para la eficiente gestión administrativa y financiera y de los procesos de talento humano, calidad, comunicación, sistemas de la información, servicio al ciudadano, contratación estatal, gestión jurídica, tecnología, gestión ambiental, salud y seguridad en el trabajo, siguiendo lineamientos normativos y procedimientos definidos.23. Verificar la rendición de informes de ejecución presupuestal y demás de carácter financiero solicitados por la Junta Directiva, entes competentes y Gerencia según lineamientos establecidos.24. Identificar oportunidades de mejoramiento de los procesos administrativos y financieros de acuerdo con la normatividad y metodologías establecidas.25. Realizar acciones de mejoramiento al acuerdo de gestión.26 responder por la integralidad, veracidad, confiabilidad y seguridad de los archivos físicos de la institución.27. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo. |
| IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO) |
| 1. Los procesos de gestión de la función pública, talento humano, evaluación del desempeño, sistemas de información y comunicaciones TIC y gestión del empleo público, calidad, gestión documental, gestión ambiental, seguridad y salud en el trabajo, en cumplimiento de directrices normativas y metas institucionales.
2. Los informes requeridos se presentan con oportunidad y atienden los criterios de veracidad, exactitud, transparencia y probidad exigidos por la norma.
3. Los requerimientos realizados al área administrativa son atendidos según normatividad.
4. Los comités del área funcionan de acuerdo con la norma y a lo planeado.
5. El modelo estándar de control interno y el sistema de garantía de la calidad es desarrollado según los lineamientos normativos.
6. Los procesos y procedimientos inherentes a la Subgerencia Administrativa y Financiera están documentados según normatividad y metodología establecida.
 |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES |
| 1. Sistema General de Seguridad Social en Salud
2. Conocimiento en normas jurídicas, contractuales, laborales, administrativas, empleo público, disciplinarias, presupuestales y financieras, comunicación, servicio al ciudadano, planeación, recursos humanos, contables, fiscales, tributarias y de tesorería.
3. Conocimiento en inventarios y almacén.
4. Sistemas de Información y Tecnologías.
5. Planes de desarrollo, acuerdo de gestión.
6. Formulación de proyectos.
7. Sistema de Garantía de la Calidad.
8. Modelo estándar de control interno.
9. Conocimiento del entorno y población asignada.
10. Indicadores de gestión.
11. Comunicación asertiva.
12. Gestión documental.
13. Sistema de Gestión Ambiental
14. Bioseguridad
15. Sistema único de habilitación y acreditación en salud
 |
| VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN |
| En todas las entidades del sector público Empresas Sociales del Estado de primer nivel de atención. |
| VII. EVIDENCIAS |
| De desempeño y comportamiento:* Observación real de los desempeños de las funciones de la 1 a la 27.
* Cumplimiento del Acuerdo de Gestión y de los indicadores de las áreas pertenecientes a la Subgerencia Administrativa.
* Cumplimiento de los indicadores de los planes y programas a su cargo.

De producto:* Plan de Gestión.
* Políticas administrativas y financieras.
* Mapa de riesgos de los procesos administrativos y financieros y sus respectivos planes de acción.
* Planes, programas y procesos administrativos y financieros.
* Informes de gestión para la Gerencia.
* Respuestas a requerimientos y solicitudes de entes de control.
* Rendición de informes a los entes competentes según normatividad.
* Balances contables
* Evaluación de la gestión de los procesos administrativos.
* Evaluación de indicadores.
* Liquidación y pago de nómina, seguridad social de los empleados públicos.
* Gestión jurídica y contractual de la Empresa.
 |
| VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES |
| COMUNES* Orientación al usuario y al ciudadano (orientación al cliente)
* Orientación a resultados.
* Transparencia (ética).
* Compromiso con la organización (conciencia organizacional)
 | DEL NIVEL JERÁRQUICO* Liderazgo.
* Planeación (pensamiento analítico).
* Toma de decisiones (iniciativa).
* Dirección del desarrollo de personal (desarrollo de las personas).
* Conocimiento del entorno (pensamiento estratégico).
 |
| IX. REQUISITO DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA |
| AREA DEL CONOCIMIENTO* Economía, Administración, contaduría y afines.
* Ciencias sociales y humanas.
 | EXPERIENCIAVeinticuatro (24) meses de experiencia profesional en instituciones del sector público o privado. |
| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO |
| Nivel JerárquicoDenominación del empleo | Profesional PROFESIONAL UNIVERSITARIO (ENFERMERA) |
| Código | 243 |
| Grado | 02 |
| Número de Cargos | Uno (1) |
| Dependencia | DONDE SE UBIQUE EL CARGO |
| Cargo del Jefe Inmediato | SUBGERENCIA |
| Clasificación del empleo    | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Prestar servicios de enfermería dentro de los estándares establecidos para la disciplina cumpliendo las metas institucionales, protocolos y guías según la normatividad vigente. |
| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
| 1. Realizar las actividades de Enfermería general en promoción y prevención, según su área de desempeño de conformidad con los lineamientos y políticas institucionales establecidas.
2. Ejecutar con el personal del servicio el cuidado de enfermería del paciente, de acuerdo a los protocolos y procedimientos establecidos, con la calidad y oportunidad requeridos.
3. Diligenciar las historias clínicas y los formatos institucionales de acuerdo con los criterios establecidos en la normatividad vigente.
4. Diligenciar los documentos exigidos para el desarrollo de las actividades en el servicio de manera clara, completa y oportuna de conformidad con los procedimientos establecidos
5. Prestar el servicio de conformidad con los lineamientos institucionales, normas, guías y protocolos establecidos.
6. Monitorear el proceso de notificación obligatoria de los eventos de interés en salud pública de conformidad con el procedimiento establecido.
7. Realizar seguimiento a los casos de notificación obligatoria según el protocolo de vigilancia.
8. Reportar de manera oportuna los riesgos, incidentes o eventos adversos detectados durante la prestación del servicio; en los formatos establecidos por la institución.
9. Aplicar las barreras de seguridad implementadas por la institución en el desarrollo de la política de seguridad del paciente.
10. Cumplir con los estándares de habilitación con el fin de minimizar los riesgos inherentes a la prestación del servicio.
11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
 |
| IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO) |
| 1. Las actividades de promoción y prevención cumplen los lineamientos, políticas y metas establecidas para el servicio.
2. La atención de enfermería brindada al paciente, según el servicio en el cual se desempeña, cumple con los parámetros establecidos en la normatividad vigente.
3. Las Historias Clínicas y los formatos institucionales cumplen los criterios establecidos en la normatividad vigente.
4. Los documentos establecidos para el servicio se diligencian en los términos de calidad y oportunidad requeridos.
5. La aplicación de normas, guías y protocolos establecidos para la consulta de enfermería son claras, eficientes, eficaces y oportunos, cumple con los lineamientos institucionales del servicio.
6. El proceso de notificación de eventos epidemiológicos se realiza de manera oportuna y adecuada a los requerimientos establecidos.
7. Los casos de eventos de notificación obligatoria cumplen con el seguimiento correspondiente.
8. Los riesgos, incidentes o eventos adversos son reportados oportunamente
9. Las barreras de seguridad se cumplen de acuerdo con la política de seguridad del paciente.
10. Los estándares de habilitación se cumplen de acuerdo con la normatividad vigente
 |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES |
| 1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Normas de Promoción y Prevención.
3. Normatividad vigente en diligenciamiento y manejo de historias clínicas
4. Normatividad vigente en materia de servicio farmacéutico y manejo de medicamentos
5. Normatividad y protocolos de vigilancia en salud pública.
6. Normas de Bioseguridad.
7. Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad.
8. Sistema de Gestión Ambiental
9. Bioseguridad

J Sistema único de habilitación y acreditación en salud |
| VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN |
| Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud Públicas Empresas Sociales del Estado del Primer Nivel |
| VII. EVIDENCIAS |
| De desempeño: Observación real de los criterios de desempeño.De producto: Planeación de actividades administrativas y asistenciales. Informes de actividades. Cronograma de capacitación a los usuarios. Historias Clínicas debidamente diligenciada. Agenda de Consulta al 100%. Planes de mejoramiento. |
| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA |
| Estudios: * Título Profesional en disciplina académica como Enfermero del núcleo básico de conocimiento en: Enfermería.
* Tarjeta Profesionalen los casos requeridos por la Ley.
 | Veinticuatro (24) meses de experienciaprofesional relacionada con las funciones del cargo. |
| IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES |
| COMUNES* Servicio-Orientación al usuario y al ciudadano (Orientación al cliente)
* Orientación a resultados
* Transparencia (Ética)
* Compromiso con la organización (Conciencia organizacional)
 | DEL NIVEL JERÁRQUICO* Aprendizaje continúo
* Experticia profesional
* Trabajo en equipo y colaboración
* Creatividad e innovación
* Liderazgo de grupos de trabajo
* Toma de decisiones (iniciativa)
 |
| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO |
| Nivel Jerárquico Denominación del empleo | Profesional MEDICO GENERAL  |
| Código | 211 |
| Grado | 04 |
| Número de Cargos | Uno (01) |
| Dependencia | DONDE SE UBIQUE EL CARGO |
| Cargo del Jefe Inmediato | SUBGERENCIA Y/0 QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA |
| Clasificación del empleo   | CARRERA ADMINISTRATIVA  |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Dirigir la atención inicial del paciente, comenzando por la valoración, diagnóstico y clasificación de la complejidad de la patología, ya sea en el en el área de consulta externa, hospitalización o urgencias, reconocer la atención requerida en el servicio específico; ofrecer su capacidad médico-científica, ética y humana para recuperación del buen estado de salud del paciente |
| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
| 1. Identificar fortalezas y Oportunidades de mejoramiento de acuerdo con metodologías establecidas.
2. Adoptar acciones correctivas y preventivas teniendo en cuenta metas institucionales y procedimientos.
3. Implementar mecanismos de seguimiento de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Practicar exámenes de medicina general, establecer diagnóstico y prescribir el tratamiento.
5. Realizar las actividades ambulatorias, urgentes, y hospitalarias.
6. Realizar las actividades propias del servicio de urgencias, principalmente las relacionadas con el Triage, consulta de urgencias, evolución de pacientes y entrega de turno.
7. Realizar las actividades propias del servicio de hospitalización, principalmente las relacionadas con la evolución de pacientes y entrega de turno.
8. Realizar historias clínicas completas con motivo de consulta, enfermedad actual, anamnesia, examen físico completo, diagnóstico, tratamiento, recomendaciones y evolución, así como las Epicrisis.
9. Realizar las acciones de salud pública de su responsabilidad en la promoción de la salud, prevención de la enfermedad, tratamiento y rehabilitación necesarios en los diferentes grupos del ciclo evolutivo y de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Apoyar el desarrollo de estrategias de participación social, con los diferentes actores locales con el fin garantizar la pertinencia y efectividad las intervenciones e impulsar y motivar la conformación de grupos de participación social.
11. Participar en la elaboración y actualización del diagnóstico de salud de cada una de las localidades del área de influencia de la E.S.E.
12. Desarrollar o apoyar la ejecución de actividades de promoción de la salud, prevención de la enfermedad y vigilancia en salud pública a nivel intra y extramural del POS el PAB y otros programas o proyectos de responsabilidad de la E.S.E.
13. Evaluar junto con el equipo de salud, la eficiencia y el impacto de los programas ofrecidos a la comunidad.
14. Conocer y cumplir con los procesos y procedimientos, guías, planes, normas y protocolos de la entidad en el ejercicio de las funciones y sugerir acciones de mejoramiento continuo.
15. Realizar la referencia y contra referencia cuando se requiera, dentro de la estrategia de redes de servicios de salud y de acuerdo con las normas que la regulan.
16. Participar en las acciones en vigilancia epidemiológica para situaciones que sean factor de riesgo para la población.
17. Identificar necesidades y participar en estudios tendientes a solucionar los problemas de salud de la comunidad.
18. Propiciar las relaciones de coordinación necesarias para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud.
19. Participar en el análisis de la información de oferta y demanda de servicios de salud del área de influencia que permita proponer alternativas de solución.
20. Diligenciar de manera clara, completa y oportuna, los instrumentos que le sean encomendados para el ejercicio de su actividad.
21. Aplicar las normas, guías y protocolos que garanticen la adecuada prestación del servicio.
22. Participar en la actualización del manual de normas y procedimientos de su área.
23. Reportar oportunamente las anomalías en la prestación del servicio.
24. Presentar informes periódicos sobre el desarrollo de las funciones**.**
25. Verificar el desarrollo del sistema de control interno relacionado con su área.
26. Actualizar los procesos y procedimientos inherentes a su Cargo.
27. Aplicar el control interno y gestión del riesgo sobre las funciones propias de su cargo.
28. Responder por el buen uso de los recursos y la gestión ambiental.
29. Dar adecuado uso a los archivos y activos institucionales de su puesto de trabajo.
30. Realizar la segregación y/o clasificación de los desechos peligrosos y no en cumplimiento a la Normatividad vigente para la gestión integral de los residuos hospitalarios y similares en Colombia.
31. Las demás funciones que le sean asignadas en otros actos administrativos, las que instruya el Gerente, el Subgerente Científico y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz del objetivo de la Dependencia conforme a la naturaleza y nivel del empleo.
 |
| IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO) |
| 1. Los procesos de evaluación de los pacientes son realizados según las normas médicas e institucionales vigentes.
2. Los diagnósticos y pronósticos son efectuados con los procesos de interrogación y evaluación del paciente que son requeridos.
3. Las medicaciones, procesos de rehabilitación o procedimientos especiales son realizados de acuerdo con las normas médicas e institucionales establecidas.
4. Las intervenciones quirúrgicas de baja complejidad y el apoyo en las cirugías más complejas son realizados según las normas establecidos en la institución.
5. Los procedimientos médicos que le corresponden son realizados con eficiencia y eficacia.
6. Los pacientes son atendidos con calidad y oportunidad por el desarrollo de un adecuado proceso de examen, diagnóstico, tratamiento y control.
7. Planes de manejo de las patologías de todos los pacientes elaborados según los protocolos institucionales establecidos.
8. Las remisiones realizadas están acordes con la complejidad del estado del paciente y cumplen con los lineamientos establecidos en la institución.
9. Las actividades e investigaciones son programadas y ejecutadas, según los lineamientos establecidos en la institución.
10. Todos los formatos o registros clínicos y administrativos diligenciados de forma adecuada según los protocolos determinados en la normatividad.
11. Las convocatorias para las actividades de salud y formación programadas por la institución se realizan adecuadamente.
12. Los programas de educación a la comunidad se realizan tomando como base los parámetros propuestos por la entidad.
13. La vigilancia epidemiológica es llevada a cabo en el sector de la población determinado.
14. Las fichas de patologías de notificación obligatoria son diligenciadas según los protocolos establecidos.
15. Los recursos son utilizados y administrados adecuadamente.
16. Las anomalías presentes en los diversos procesos y procedimientos son informadas y reconocidas por el personal indicado oportunamente.
17. El deterioro y pérdida de insumos o instrumentos es informado a la persona indicada con oportunidad y exactitud
 |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES |
| * Sistema General de Seguridad Social en Salud.
* Conocimiento en Promoción y Prevención.
* Conocimiento Historias Clínicas
* Conocimiento en Servicio farmacéutico
* Conocimiento de la normatividad y protocolos de vigilancia en salud pública.
* Conocimiento en Normas de Bioseguridad.
* sistema de Gestión Ambiental
* Bioseguridad
* Sistema único de habilitación y acreditación en salud
 |
| VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN |
| Categoría. Entidades públicas del orden TerritorialClases. Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud Públicas y Empresas Sociales del Estado.Usuarios Internos y ExternosCategoría. Comunidad Clases. Usuarios Usuarios Internos y ExternosCategoría. InformaciónClases. Verbal y Escrita (telefónica, virtual, chat, e-mail, teleconferencia, telemedicina)Usuarios Internos y ExternosCategoría. Información intra e interinstitucionalClases. Escrita, digital, verbal, presencial.Usuarios Internos y Externos |
| VII. EVIDENCIAS |
| De desempeño: Observación real o simulada de los criterios de desempeño descritos en el Campo IV de este perfil.De producto: Informes de Gestión, Historias Clínicas debidamente diligenciada, Agenda de Consulta al 100%. Planes de mejoraDe conocimientos: Entrevista estructurada o prueba escrita para evaluar el nivel de Conocimiento en: * Sistema General de Seguridad Social en Salud.
* Conocimiento en Promoción y Prevención.
* Conocimiento Historias Clínicas
* Conocimiento en Servicio farmacéutico
* Conocimiento de la normatividad y protocolos de vigilancia en salud pública.
* Conocimiento en Normas de Bioseguridad.
 |
| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA |
| ÁREA DEL CONOCIMIENTOCiencias de la salud.NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTOMedicina | Experiencia: Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo en el sector salud. |
| IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES |
| COMUNES* Servicio-Orientación al usuario y al ciudadano (Orientación al cliente)
* Orientación a resultados
* Transparencia (Ética)
* Compromiso con la organización (Conciencia organizacional)
 | DEL NIVEL JERÁRQUICO* Aprendizaje continúo
* Experticia profesional
* Trabajo en equipo y colaboración
* Creatividad e innovación
* Liderazgo de grupos de trabajo
* Toma de decisiones (iniciativa)
 |

|  |
| --- |
| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO |
| Nivel JerárquicoDenominación del empleo | ProfesionalMEDICO SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO (SSO) |
| Código | 217 |
| Grado | 03 |
| Número de Cargos | DOS (02) |
| Dependencia | DONDE SE UBIQUE EL CARGO |
| Cargo del Jefe Inmediato | SUBGERENCIA Y/0 QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA |
| Clasificación del empleo  | PERIODO FIJO. |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Ejecución de labores profesionales de medicina general, programas de prevención, protección y de rehabilitación del paciente, medio ambiente y de colaboración en aspectos de medicina legal. |
| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES(Realizará algunas o todas las funciones descritas) |
| * + - 1. Participar en el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población asignada.
			2. Prestar atención médica general haciendo el diagnóstico ydeterminando la terapia de los pacientes.
			3. Participar en la programación, supervisión, evaluación y control delas actividades de salud que se realicen el área asignada.
			4. Realizar control médico periódico a pacientes laboralmente expuestos a las situaciones de contaminación ambiental que impliquen riesgo para su salud.
			5. Participar en las brigadas de salud del área de influencia.
			6. Realizar vigilancia epidemiológica en todas aquellas situacionesque sean factor de riesgo para la población que le ha sido asignada.
			7. Evaluar las actividades e impacto de la prestación de los serviciosde salud.
			8. Promover en se área de trabajo la participación de la comunidad en actividades de salud e impulsar la conformación de los comités de salud y formación de líderes comunitarios en salud.
			9. Establecer y mantener las relaciones de coordinación necesarias para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud.
			10. Reportar oportunamente las anormalidades en la prestación del servicio y proponer las alternativas de solución.
			11. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.
 |
| IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO) |
| 1. Los planes de manejo de las patologías orales de todos los pacientes son elaborados según los protocolos institucionales establecidos.
2. Las actividades e investigaciones son programadas y ejecutadas, según los lineamientos establecidos en el área.
3. Las convocatorias para las actividades de salud y formación programadas por la institución se realizan adecuadamente.
4. Los programas de educación a la comunidad son realizados tomando como base los parámetros propuestos por la entidad.
5. Los lineamientos que le son establecidos, en su calidad de profesional en Servicio Social Obligatorio, son cumplidos con eficiencia y eficacia.
6. Los procesos y procedimientos relacionados con el área son realizados con eficiencia, eficacia y calidad.
7. Las interconsultas son realizadas según lo establecido en la normatividad.
8. Las remisiones realizadas están acordes con la complejidad del estado del paciente y cumplen con los lineamientos establecidos en la institución.
9. Las urgencias que se presentan y que requieren el servicio son atendidas con rapidez, eficiencia y eficacia.
10. los formatos y registros clínicos y administrativos son diligenciados de forma adecuada siguiendo estrictamente los protocolos
11. los incidentes, riesgos, y eventos ocurridos durante la presentación del servicio se reportan en los formatos indicados de manera oportuna.
12. Los controles diarios del área de trabajo son realizados con efectividad.
13. Los procedimientos necesarios para el control y cuidado de los recursos del área son realizados con eficiencia y eficacia.
14. Los recursos son utilizados y administrados de forma adecuada.
15. Las anomalías presentes en los diversos procesos y procedimientos informadas y reconocidas por el personal indicado oportunamente.
16. El deterioro y pérdida de insumos o instrumentos es informado a la persona indicada con oportunidad y exactitud.
17. Las metas asignadas en actividades en atención integral de tratamiento, promoción y prevención son ejecutadas y cumplidas.
18. La atención del paciente es realizada cumpliendo las normas de bioseguridad para la protección del profesional y del usuario.
 |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES |
| * Conocimiento de las normas del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
	+ - * Conocimiento Ley 100 de 1993. y normatividad vigente
			* Protocolos y procedimientos específicos para la prestación de servicios de salud.
			* Manejo de Historia Clínica
			* Conocimientos básicos de sistemas, procesadores de texto y manejo del software institucional.
* Normas de Bioseguridad.
* Código de ética.
* Normatividad vigente para el manejo de la prevención y promoción de la salud.
* Sistemas de contratación de servicios de salud.
* Normas Técnicas de Calidad en la Gestión Pública
* Normas sobre asepsia y desinfección hospitalaria.
* Normas sobre manejo de residuos hospitalarios y similares.
* Protocolos de atención, guías de manejo, normas en seguridad social en salud y políticas para prestar los servicios de salud.
* Sistema de Gestión Ambiental
* Bioseguridad
* Sistema único de habilitación y acreditación en salud
 |
| VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN |
| Categoría. En todas las entidades del sector público Empresas Sociales del Estado de primer Nivel. |
| VII. EVIDENCIAS |
| De desempeño: Observación real o simulada de los criterios de desempeño descritos en el Campo IV de este perfil.De producto: Historias clínica, RIPS y Formatos de Notificación.De conocimientos: Entrevista estructurada o prueba escrita para evaluar el nivel de Conocimiento en: * Conocimiento de las normas del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
	+ - * Conocimiento Ley 100 de 1993. y normatividad vigente
			* Protocolos y procedimientos específicos para la prestación de servicios de salud.
			* Manejo de Historia Clínica
			* Conocimientos básicos de sistemas, procesadores de texto y manejo del software institucional.
* Normas de Bioseguridad.
* Código de ética.
* Normatividad vigente para el manejo de la prevención y promoción de la salud.
* Sistemas de contratación de servicios de salud.
* Normas Técnicas de Calidad en la Gestión Pública
* Normas sobre asepsia y desinfección hospitalaria.
* Normas sobre manejo de residuos hospitalarios y similares.
* Protocolos de atención, guías de manejo, normas en seguridad social en salud y políticas para prestar los servicios de salud.
 |
| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA |
| ÁREA DEL CONOCIMIENTO:* Ciencias de la salud

NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO:* Medicina
 | Experiencia: No aplica para el servicio Social Obligatorio |
| IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES |
| COMUNES* Servicio-Orientación al usuario y al ciudadano (Orientación al cliente)
* Orientación a resultados
* Transparencia (Ética)
* Compromiso con la organización (Conciencia organizacional)
 | DEL NIVEL JERÁRQUICO* Aprendizaje continúo
* Experticia profesional
* Trabajo en equipo y colaboración
* Creatividad e innovación
* Liderazgo de grupos de trabajo
* Toma de decisiones (iniciativa)
 |

|  |
| --- |
| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO |
| Nivel JerárquicoDenominación del empleo | AsesorASESOR CONTROL INTERNO  |
| Código | 105 |
| Grado | 01 |
| Número de Cargos | Uno (1) |
| Dependencia | DONDE SE UBIQUE EL CARGO |
| Cargo del Jefe Inmediato | QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA |
| Clasificación del empleo | PERIODO FIJO |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Dirigir la implementación, ejecución, evaluación y seguimiento del Sistema de Control Interno en la Empresa Social del Estado (E.S.E.) Hospital Ulpiano Tascón Quintero de San Pedro Valle, teniendo en cuenta las disposiciones normativas vigentes y los procedimientos definidos. |
| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
| 1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno de la Empresa Social del Estado Hospital Ulpiano Tascón Quintero. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la E.S.E. y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos.
2. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la E.S.E. se cumplan por los responsables de su ejecución.
3. Verificar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación de la E.S.E. y hacer las recomendaciones necesarias.
4. Fomentar en toda la E.S.E. la formación de un enfoque hacia la prevención que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional. Realizar las gestiones necesarias para elaborar los informes de acuerdo con la normativa vigente.
5. Mantener permanentemente informados al representante legal y demás servidores de la E.S.E. acerca del estado del control interno dentro de la entidad. Verificar la efectividad de los planes de mejoramiento diseñados por los líderes de los procesos que conforman la E.S.E.
6. Poner en conocimiento de los organismos competentes, la comisión de hechos presuntamente irregulares de los que conozca en desarrollo de sus funciones.
7. Servir de enlace en la relación entre la Empresa Social del Estado Hospital Ulpiano Tascón Quintero de San Pedro Valle y los organismos de control externos, gestionando los requerimientos, la coordinación de los informes y la información relevante y pertinente cuando el representante legal así lo establezca.
8. Desarrollar acciones para evaluar de manera independiente, la administración de los riesgos institucionales e informar a la Gerencia sobre el estado de estos.
9. Liderar y participar en las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión que le sean asignadas.
10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
 |
| IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO) |
| 1. Los informes y requerimientos son identificadas a partir de la normatividad vigente y la información de referencia.
2. Los procesos críticos de la entidad son identificados teniendo en cuenta su plataforma estratégica.
3. Las prioridades del Plan de Acción de control interno son definidas teniendo en cuenta políticas, objetivos y metas Institucionales.
4. Los recursos para el cumplimiento de los objetivos y metas de control son establecidos según necesidades identificadas.
5. Los objetivos y metas se realizan teniendo en cuenta lineamientos Institucionales.
6. El Plan de Acción de control interno es ajustado teniendo en cuenta la capacidad Institucional y los recursos asignados.
7. Los criterios de auditoría son definidos e integrados al Plan de auditoría.
8. Recomendaciones de acciones de mejora es recibido en el formato correspondiente y aprobado teniendo en cuenta los hallazgos y conclusiones consignadas en los informes de la Oficina.
9. La información solicitada por los entes externos es identificada, clasificada y tramitada de acuerdo con las normas existentes y los requerimientos específicos.
10. La interpretación y aplicabilidad de los cambios normativos se establece teniendo en cuenta particularidades de la Institución.
11. Las herramientas y aplicabilidad de los cambios normativos se establece, teniendo en cuenta particularidades de la Institución.
12. Las evaluaciones internas y de autoevaluaciones son soportadas a la dirección.
13. Los procedimientos e instrumentos de seguimiento y control a la Gestión, son estructurados de acuerdo a los parámetros del sistema de Gestión de calidad y los indicadores de Gestión definida.
14. Las respuestas a los requerimientos legales o particulares son gestionadas según lo establecido.
 |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES |
| * Normas del Modelo Estándar de Control Interno.
* Normas y procedimientos de contratación pública.
* Administración Pública.
* Ofimática.
* Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
* Metodologías y técnicas de auditorías.
* Sistemas de control.
* Planes de mejoramiento.
* Evaluación de proyectos.
* Gestión del Riesgo, metodología, técnicas y construcción de matrices de riesgos.
* Normas Internacionales Financieras.
* Gestión y seguridad de la información.
* Norma ISO 27001 - seguridad de la información.
 |
| VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN |
| Categoría. Entidades Públicas del Orden TerritorialClases. Empresas Sociales del Estado. |
| VII. EVIDENCIAS |
| De desempeño: Cumplimiento de los Criterios de Desempeño, Cumplimiento de Indicadores de Control de Gestión y de Evaluación. Cumplimiento de indicadores de Efectividad o eficacia de los Controles Internos de Gestión en los procesos. Cumplimiento de los indicadores de ejecución en los planes y programas a su cargo. Cumplimiento de los Indicadores de oportunidad y calidad en la entrega y reporte de informes a los organismos correspondientes.De producto: Programa de auditorías, Informes de auditorías, Informes de evaluación del sistema de control interno, Informe de gestión institucional, Informe de seguimiento y efectividad de los Controles de administración del riesgo, informe de análisis de impacto a las actividades de control interno y de control a la gestión institucional. Informe de evaluación de la calidad en la prestación del servicio.De conocimientos: * Normatividad aplicable
* Roles de la oficina de Control Interno
* Procesos, procedimientos, indicadores
* Normas técnicas de auditoria
* Fundamentos de planeación
* Fundamentos de comunicación asertiva
* Metodología para presentación de informes
* Conceptos de cultura, autocontrol, responsabilidad frente al control
* Administración de riesgos
* Sistema Información de calidad e Indicadores.
* Conocimiento del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.
 |
| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA |
| ÁREA DEL CONOCIMIENTOTítulo profesional.Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley. | Experiencia: Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada en temas de control interno. |
| IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES |
| COMUNESAprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio | DEL NIVEL JERÁRQUICOVisión estratégicaLiderazgo efectivoPlaneaciónToma de decisionesGestión del desarrollo de las personasPensamiento SistémicoResolución de conflictos |

|  |
| --- |
| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO |
| Nivel JerárquicoDenominación del empleo | ProfesionalPROFESIONAL UNIVERSITARIO (PRESUPUESTO) |
| Código | 219 |
| Grado | 01 |
| Número de Cargos | Uno (1) |
| Área funcional | DONDE SE UBIQUE EL CARGO |
| Cargo del Jefe Inmediato | SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA |
| Clasificación del empleo  | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| II. ÁREA FUNCIONALPRESUPUESTO |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Asesorar al gerente de la empresa social del estado Hospital Ulpiano Tascón Q., en la formulación de políticas financieras, fiscales y económicas de la entidad para controlar la ejecución del presupuesto. |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
| * + - 1. Participar en la elaboración del presupuesto de la E.S.E. y consolidar el presupuesto general de la entidad de acuerdo con las directrices que se establezca en materia presupuestal.
			2. Controlar la ejecución presupuestal y presentar los correspondientes informes.
			3. Consolidar la preparación del proyecto de acuerdo anual de liquidación del presupuesto.
			4. Consolidar los registros de ejecución y seguimiento económico de la E.S.E.
			5. Dirigir la preparación y elaboración de los proyectos de acuerdo relacionados con las modificaciones presupuéstales que se requiera, previa aprobación de la Junta Directiva.
			6. Expedir los Certificados de Disponibilidad y registro presupuestal y refrendarlos con su firma.
			7. Incorporar los convenios celebrados por entidades oficiales, privadas y organizaciones no gubernamentales al presupuesto, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
			8. Rendir los informes periódicos que sean solicitados por sus superiores a fin de conocer el estado actual de la ejecución presupuestal.
			9. Propender por la integridad, veracidad y seguridad de los archivos físicos a su cargo.
			10. Aplicar el sistema de gestión documental de la dependencia a su cargo.
			11. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo.
 |
| V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO |
| 1. El presupuesto elaborado y consolidado par la vigencia fiscal de acuerdo a los requerimientos legales y de la entidad.
2. Adecuado manejo de presupuesto e informes presentados según los requerimientos.
3. Acuerdo liquidado conforme a la ley.
4. Registros de ejecución debidamente consolidada.
5. Acuerdos de Junta Directiva modificando el presupuesto.
6. Certificados de disponibilidad elaborados de acuerdo con los requerimientos legales.
7. Los acuerdos de adición por convenios o traslados son registrados en forma oportuna.
8. Presentación periódica de informes al superior acerca del estado del presupuesto.
9. Las medidas adoptadas para asegurar los archivos y bienes físicos se consideran efectivas.
10. Los documentos recibidos se clasifican y radican de acuerdo con el sistema de gestión documental.
 |
| VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES |
| * Decreto 111 de 2001 de presupuesto.
* Ley 715 de 2001.
* Informática básica.
* Ley 100
* Sistema de gestión documental.
 |
| VII. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN |
| Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud Públicas Empresas Sociales del Estado de Primer Nivel. |
| VIII. EVIDENCIAS |
| **De desempeño:** Observación de los criterios de desempeño del Campo V de este perfil, y las conductas asociadas a las competencias comportamentales.**De producto:** Informes de Gestión, Planes de mejora, Informes de Ejecución de Metas. |
| IX. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA |
| Título Profesional en Administración de empresas, relacionada con Contaduría pública, Economía,ingeniería industrial, Expedido por una entidad legalmente reconocida y tarjeta profesional para los cuales la ley lo exija. | Experiencia: Dos (2) Años de experiencia Profesional en el ejercicio del cargo. |
| X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES |
| Comunes a todos:1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la organización
 | Nivel profesional1. Aprendizaje continuo
2. Experiencia profesional
3. Trabajo en equipo y colaboración

 4. Toma de decisiones |

|  |
| --- |
| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO |
| Nivel JerárquicoDenominación del empleo | ProfesionalPROFESIONAL UNIVERSITARIO (FACTURACIÓN CARTERA Y GLOSAS) |
| Código | 219 |
| Grado | 01 |
| Número de Cargos | Uno (1) |
| Área funcional | DONDE SE UBIQUE EL CARGO |
| Cargo del Jefe Inmediato | SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA |
| Clasificación del empleo  | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| II. ÁREA FUNCIONALFACTURACIÓN, CARTERA Y GLOSAS |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Coordinar, supervisar y controlar todos los procesos tendientes a recaudar los recursos que se encuentran en proceso de cobro, con la mayor oportunidad y celeridad, garantizando un flujo de recursos adecuado para la institución en coordinación con la unidad de gestión financiera |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
| 1. Participar en el diseño, la organización, la ejecución y el control de planes, proyectos o acciones que deba emprender la dependencia respectiva y que requiera de su concurso.
2. Radicar las cuentas a través de la plataforma de cada una de las entidades responsables de pago.
3. Recibir las glosas de cada una de las entidades responsables de pago y clasificarlas de acuerdo con la Resolución 3047 de 2008 y demás normas que la sustituyan o complemente.
4. Coordinar con la profesional en enfermería y el personal médico adscrito al Hospital, la respuesta a las glosas recibidas.
5. Analizar la cartera y negociar con las entidades el pago de las cuentas y previa autorización de la Gerencia.
6. Analizar los saldos de las cuentas liquidadas con sus anexos con el fin de evitar errores en el cobro y comparar con los registros de contabilidad existentes.
7. Aclarar inquietudes y solucionar problemas sobre cuentas radicadas o recibidas de clientes internos y externos.
8. Gestionar el pago de la facturación radicada ante las diferentes entidades yaseguradoras, a las cuales se les haya prestado servicios y hacer seguimiento a cada uno.
9. Verificar que la respuesta de las glosas se dé en los términos legales y solicitar conciliaciones mediante oficios a las diferentes Entidades Responsables de pago (E.R.P.) para las glosas ratificadas.
10. Supervisar la ejecución de las labores del personal que labora en su área, evaluar el cumplimiento de metas y hacer los ajustes necesarios en los procesos.
11. Informar al área de contabilidad de las novedades que se presenten como consecuencia del comportamiento de la cartera.
12. Analizar y clasificar cuentas de entidades deudoras y establecer comunicación con el fin de agilizar el pago.
13. Enviar periódicamente estados de cuenta a cada una de las entidades responsables de pago.
14. Realizar informes a entidades de control de acuerdo con sus funciones.
15. Participar en los comités que le asignen de acuerdo con sus funciones
16. Cumplir con la buena utilización de los elementos de seguridad y normas establecidas por salud ocupacional.
17. Participar en las actividades del Sistema Integrado de Gestión de la calidad, en todos los componentes, aplicándolos en cada uno de los procesos establecidos, con el fin de brindar una atención humanizada y con calidad a los usuarios.
18. Responder por el inventario de los elementos bajo su responsabilidad.
19. Coordinar con la Subgerencia Administrativa las funciones de almacén.
20. Contribuir en la ejecución del plan de emergencias intra y extra-hospitalarias.
21. Las demás funciones propias del cargo y que le sean asignadas.
 |
| V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO |
| 1. Garantizar prestación de servicio y recaudo de pago del usuario.
2. Pagos oportunos y recuperación de cartera.
3. Los documentos recibidos se clasifican de acuerdo al sistema de gestión documental.
 |
| VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES |
| * Informática básica. Sistema de gestión documental.
* Informática básica.
* Ley 100 de 1993 y normatividad complementaria.
* Sistema de gestión documental.
 |
| VII. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN |
| Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud Públicas Empresas Sociales del Estado de Primer Nivel. |
| VIII. EVIDENCIAS |
| De desempeño: Observación de los criterios de desempeño del Campo V de este perfil, y las conductas asociadas a las competencias comportamentales.De producto: Informes de Gestión, Planes de mejora, Informes de Ejecución de Metas. |
| IX. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA |
| * Título Profesional en Administración de empresas.
* Contaduría pública
 | Experiencia: Dos (2) Años de experiencia Profesional en el ejercicio del cargo. |
| X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES |
| Comunes a todos:1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la organización
 | Nivel profesional1. Aprendizaje continuo
2. Experiencia profesional
3. Trabajo en equipo y colaboración

 4. Toma de decisiones  |

|  |
| --- |
| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO |
| Nivel JerárquicoDenominación del empleo | AUXILIAR AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| Código | 407 |
| Grado | 06 |
| Número de Cargos | Uno (1) |
| Dependencia | DONDE SE UBIQUE EL CARGO |
| Cargo del Jefe Inmediato | QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA |
| Clasificación del empleo   | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Registro de actividades contables (libros mayores y auxiliares), elaboración de comprobantes de ingresos y egresos, notas contables, cheques e informes dirigidos a los entes de control que los soliciten y asistir con actividades complementarias y propias del apoyo asistencial al Despacho de la Gerencia de la E.S.E, para el logros de objetivos y cumplimiento de metas trazadas para ello por los planes institucionales y las directrices del Gerente de la E.S.E., Prestando su concurso como empleado de manejo y confianza en funciones administrativas y demás actividades que guarden confidencialidad y discrecionalidad en asuntos propios de los quehaceres públicos que corresponden a las competencias y funciones del Gerente de la E.S.E. |
| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
| 1. Elaboración de registros contables.
2. Elaboración de comprobantes de ingresos y egresos por concepto de servicios prestados por la E.S.E., y pago de obligaciones adquiridas.
3. Envío de informes con destino a entes de control acerca de las actividades de la E.S.E.
4. Gestionar, recibir, revisar, clasificar, remitir y controlar el flujo de documentos, correspondencia, y los asuntos a su encargo, relacionados con las competencias adscritas al Despacho de la Gerencia de la E.S.E, de acuerdo con las normas, los procedimientos y trámites que para tal efecto expida el Centro Hospitalario.
5. Trascripción, digitación, impresión, presentación, corrección, envió y archivo de los documentos que le sean encomendados por el Gerente de la E.S.E, aplicando las normas técnicas de presentación, protocolo y uso correcto del lenguaje.
6. Seguir las normas del protocolo, las de relaciones públicas y las directrices del Gerente de la E.S.E, para la recepción, visita, atención y control del flujo de personas al ingreso del Despacho de la E.S.E.
7. Administrar la agenda, y cronogramas de actividades públicas y privadas a las que se comprometa el Gerente de la E.S.E, a fin lograr su oportuna asistencia y presentación, para lo cual adelantará las acciones correspondientes que propendan por el cumplimiento de las programaciones a que haya lugar, siguiendo para ello las instrucciones impartidas por el Gerente de la E.S.E.
8. Responder y velar dentro del área de ubicación por que se cumpla la función archivística, la gestión documental y el tratamiento de procesamiento electrónico de información que establezca el Sistema de Comunicaciones e Información, que implemente para tal efecto el Centro Hospital.
9. Atender la recepción y respuesta de llamadas telefónicas, mensajes y e-mail, de conformidad con las instrucciones impartidas por el Gerente de la E.S.E.
10. Efectuar seguimiento y control al trámite de correspondencia dado al Despacho de la E.S.E.
11. Guardar absoluta reserva en relación con los asuntos de competencia Institucional a los que tenga acceso o se le encomiende.
12. Responder, elaborar y mantener actualizado el Directorio Telefónico Institucional de acuerdo a las necesidades y demandas de las dependencias del Centro Hospital y las relaciones existentes entre la sociedad y los servidores públicos. Para el Despacho de la E.S.E, se llevará por separado un directorio confidencial de acuerdo a las instrucciones encomendadas por el Gerente de la E.S.E.
13. Asistir a las reuniones de Junta Directiva y actos que determine el Gerente de la E.S.E a fin de tomar las anotaciones correspondientes.
14. Rendir, mensualmente o dentro de los términos concedidos para tales efectos, informes sobre las actividades encomendadas por el Gerente de la E.S.E.
15. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, de conformidad con el sistema de control interno adoptado por la administración del Hospital.
16. Propender por la actualización y correcta operación de los sistemas de información computarizados a su cargo.
17. Responder por la integridad, veracidad, confiabilidad y seguridad de los archivos físicos a su cargo.
18. Ejercer las demás funciones que se le asigne el Gerente de la E.S.E que sean compatibles con el nivel la naturaleza y área desempeño del empleo.
 |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO |
| 1. Registra y actualiza los registros contables.
2. Elabora documentos que registran transacciones contables de la E.S.E.
3. Los informes requeridos por los entes de control se envían oportunamente.
4. Controla y clasifica los documentos que se expide o ingresan al hospital.
5. Digita y envía correspondencia propia del hospital.
6. Atiende clientes internos y externos.
7. Actualiza agenda de actividades de la gerencia.
8. Responde por la integridad, veracidad, confiabilidad y seguridad de los archivos físicos a su cargo.
9. Atiende y responde las comunicaciones telefónicas y electrónicas.
10. Controla y actualiza la correspondencia interna y externa.
11. Guarda confidencialidad de los asuntos propios de la E.S.E.
12. Actualiza el directorio de clientes y funcionarios que mantiene contacto con el hospital.
13. Asistir en calidad de auxiliar a reuniones de Junta directiva y a otras actividades propias de la E.S.E. para hacer registro escrito de las decisiones allí tomadas.
14. Rindes informes periódicos en forma oportuna.
15. Ejerce Autocontrol en todas las actividades propias de su función.
16. Opera y actualiza correctamente los sistemas de información sistematizada.
17. Los documentos recibidos se clasifican de acuerdo al sistema de gestión documental.
 |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES |
| * Principios básicos de contabilidad sistematizada.
* Secretariado comercial.
* Informática básica.
* Sistema de gestión documental.
 |
| VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN |
| Empresa social del estado de primer nivel de atención. |
| VII. EVIDENCIAS |
| De desempeño: Observación de los criterios de desempeño del Campo V de este perfil, y las conductas asociadas a las competencias comportamentales.De producto: Informes de Gestión, Planes de mejora, Informes de Ejecución de Metas. |
| VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES |
| COMUNES* Respeto-Honestidad (Integridad)
* Responsabilidad (Calidad en el trabajo)
* Compromiso (Empoderamiento)
* Justicia
* Tolerancia y paciencia (Autocontrol)
* Servicio-Orientación al usuario y al ciudadano (Orientación al cliente)
* Orientación a resultados
* Transparencia (Ética)
* Compromiso con la organización (Conciencia organizacional)
 | DEL NIVEL JERÁRQUICO* Aprendizaje continúo
* Experticia profesional
* Trabajo en equipo y colaboración
* Creatividad e innovación
* Empoderamiento
* Productividad (Nivel de compromiso – Disciplina personal – Productividad)
* Orientación al cliente interno y externo
* Capacidad de planificación y de organización
* Iniciativa /Proactividad
 |
| IX. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA |
| Estudios: Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. | Experiencia: Doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo. |

|  |
| --- |
| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO |
| Nivel JerárquicoDenominación del empleo | AUXILIAR AUXILIAR ADMINISTRATIVO (INFORMACIÓN EN SALUD - ESTADÍSTICA) |
| Código | 407 |
| Grado | 04 |
| Número de Cargos | Uno (1) |
| Dependencia | DONDE SE UBIQUE EL CARGO |
| Cargo del Jefe Inmediato | QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA |
| Clasificación del empleo   | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Velar por el adecuado y oportuno flujo de la información, generado enlas diferentes dependencias hacia la oficina de Estadística, participar permanentemente en el procesamiento de datos y aplicación de técnicas estadísticas y el proceso de análisis de información en coordinación con las diferentes áreas de la Institución |
| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
| 1. Consolidar, Integrar, validar y procesar los datos obtenidos desde los reportes fuente para la generación de informes estadísticos de producción Asistencial.2. Asegurar la calidad y confiabilidad de la información que reporta desde su cargo para clientes internos y externos.3. Apoyar las acciones de mejoramiento continuo del área, mediante la aplicación de los procesos que le conciernen.4. Participar en las capacitaciones realizadas por el área de Proyección Humano, de la coordinación y/u otras áreas para el desarrollo de la persona o su puesto de trabajo.5. Participar en la formulación, diseño, organización ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.6. Participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación del servicio y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización de los recursos disponibles.7. Participar en estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibas.8. Realizar de acuerdo con metodologías definidas investigaciones relativas a proyectos de desarrollo de análisis de Información Estadística Configurar las disposiciones y variantes requeridas en el sistema electrónico para la generación de reportes fuente de Informes de producción Asistencial.9. Presentar informes estadísticos, haciendo uso de técnicas y Herramientas Estadísticas como apoyo a la toma de decisiones.10. Diseñar y configurar tableros de mando y Fichas técnicas de los indicadores establecidos institucionalmente y desde entes rectores y administrando así el sistema de indicadores de gestión.11. Administrar y gestionar el sistema de indicadores de Mando establecido para la evaluación de la gestión de las áreas tanto asistenciales como Administrativas.12. Reportar informes de gestión asistencial a los diferentes organismos de control y aseguradoras, acorde a regulación normativa.13. Apoyar técnicamente con la solución de problemas relacionados con la producción de Información Estadística.14. Apoyar procesos de implementación de la normatividad en torno a requerimientos técnicos del sistema de información.15. Cumplir con la normativa institucional de código de ética en torno a su comportamiento como funcionario público. |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO |
| 1. La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad.2. Permanentemente se verifica que los formatos correspondan realmente al paciente, al igual que los números de historia marcados en la carpeta y en los registros.3. Las historias clínicas y los documentos tanto asistenciales como administrativos recibidos son ordenados y archivados en su correspondiente carpeta.4. La información captada en los diferentes servicios referente a defunciones y nacimientos es verificada, asegurando la devolución de inconsistencias a los servicios y la entrega oportuna de los registros adecuados a la Secretaría de Salud. |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES |
| **** Manejo avanzado de herramientas de Oficina (Excel Avanzado, Herramientas de presentación, Word) y Bases de datos, Manejo de Aplicaciones de Análisis Estadístico Manejo de equipo de oficina. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo. Buenas relaciones interpersonales Manejo óptimo de recursos. Manejo avanzado de Bases de datos. Manejo Avanzado de Herramientas de análisis de información. Conocimiento de metodologías de investigación Estadista Conocimiento de Modelos Predictivos. Conocimiento de modelos de datos basados en GRD Conocimiento Avanzado de Sistemas de Codificación Clínica. Conocimiento del sistema de Estadísticas Vitales. Conocimiento de metodologías de investigación Estadista Manejo de herramientas de oficina Conocimiento de modelos de datos basados en GRD |
| VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN |
| EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DE PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN. |
| VII. EVIDENCIAS |
| De desempeño: Observación de los criterios de desempeño del Campo V de este perfil, y las conductas asociadas a las competencias comportamentales.De producto: Informes de Gestión, Planes de mejora, Informes de Ejecución de Metas.De producto: Informes de Gestión, Historias Clínicas debidamente diligenciada. |
| VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES |
| COMUNES* Respeto-Honestidad (Integridad)
* Responsabilidad (Calidad en el trabajo)
* Compromiso (Empoderamiento)
* Justicia
* Tolerancia y paciencia (Autocontrol)
* Servicio-Orientación al usuario y al ciudadano (Orientación al cliente)
* Orientación a resultados
* Transparencia (Ética)
* Compromiso con la organización (Conciencia organizacional)
 | DEL NIVEL JERÁRQUICO* Aprendizaje continúo
* Experticia profesional
* Trabajo en equipo y colaboración
* Creatividad e innovación
* Empoderamiento
* Productividad (Nivel de compromiso – Disciplina personal – Productividad)
* Orientación al cliente interno y externo
* Capacidad de planificación y de organización
* Iniciativa /Proactividad

Se agregan cuando tenga personal a Cargo* Liderazgo de grupos de trabajo
* Toma de decisiones (iniciativa)
 |
| IX. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA |
| Estudios: Diploma de bachiller y Estadísticos en Salud o curso de Estadística con una duración mínimade 100 horas | Experiencia: Doce (12) meses de experiencia profesional en el cargo en Empresas sociales del estado. |

|  |
| --- |
| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO |
| Nivel JerárquicoDenominación del empleo | AUXILIAR AUXILIAR ADMINISTRATIVO (FACTURADOR) |
| Código | 407 |
| Grado | 01 |
| Número de Cargos | Dos (1) |
| Dependencia | DONDE SE UBIQUE EL CARGO |
| Cargo del Jefe Inmediato | QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA |
| Clasificación del empleo   | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Admitir administrativamente los pacientes, revisar, liquidar, anexar los soportes de las facturas de acuerdo con la normatividad vigente y a las políticas institucionales, asegurando el cobro exacto y oportuno de los servicios prestados a los pacientes; Controlar y radicar las facturas en forma exacta y oportuna; responder las glosas administrativas con calidad y oportunidad. Realizar actividades técnicas relacionadas con la realización de las operaciones económicas, financieras y contables que le competen como Auxiliar Administrativo, según la dependencia a la que se encuentre asignado. |
| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
| Facturación.1. Aplicar la normativa vigente relacionada con el SGSSS, en su desempeño, y en el proceso de Admisiones, facturación de los servicios, remisiones y contra remisiones, y respuesta a glosas, garantizando la calidad y oportunidad en cada uno de estos procesos en que participa.2. Interactuar con el cliente interno y externo, de acuerdo con la Misión, Visión, y políticas de servicio institucionales.3. Brindar información del producto o servicios conforme a requerimientos del cliente o usuarios.4. Identificar las necesidades del cliente interno o externo según políticas de Mercadeo y segmentación de clientes.Facturación y Admisiones Urgencias:1. Revisar el aseguramiento del paciente en las Bases de Datos, determinar aseguramiento, períodos de carencia, y derechos, e imprimir reporte de base de datos.2. Realizar la Admisión administrativa del paciente con calidad y oportunidad acorde a la normatividad vigente y a los resultados de la verificación del aseguramiento.3. Informar en la Hoja de Ruta las novedades administrativas del paciente. 4. Revisar los cargos de atención clínica del paciente realizar los ajustes correspondientes a la cuenta en caso de ser necesario, determinar copagos, imprimir la factura, y hacer firmar por el paciente o acompañante.5. Diariamente realizar la entrega inventariada de las facturas generadas durante el turno, en la Oficina de Recepción de Facturas.6. Generar el Pagaré y la carta de instrucciones al momento del ingreso del paciente, hacer firmar por el paciente y acompañante.7. Al momento del Ingreso, informar al paciente y a la familia sobre el copago, y en caso de quedar hospitalizado, el valor a pagar al momento del egreso de acuerdo a la condición del Aseguramiento.8. Apoyar el traslado de los pacientes en el sistema, y liberar los cargos que le apliquen.9. Apoyar la liquidación de cuentas de pacientes hospitalizados que egresan en horarios no hábiles de la Central de Facturación.Autorizaciones:1. Diariamente verificar la lista de pacientes hospitalizados clasificados en el Sistema SAP como particulares, revisar y actualizar la hoja de Ruta con las gestiones administrativas realizadas relacionadas con el Aseguramiento.2. Realizar seguimiento y control al logro del aseguramiento del paciente antes del egreso, registrando en la Hoja de Ruta las gestiones realizadas.3. Revisar en el Sistema SAP el listado de pacientes hospitalizados con Aseguramiento, y enviar los anexos requeridos solicitando las autorizaciones de los Servicios ante las Aseguradoras de acuerdo a la normatividad vigente y a los convenios vigentes, dentro de los tiempos establecidos por la norma.4. Realizar las actividades relacionadas con la expedición del anexo requerido por los servicios ambulatorios, entregarlos al paciente, o enviarlos al Asegurador de acuerdo a la normatividad vigente.5. Actualizar oportunamente el Sistema de información SAP con los números de autorizaciones de servicios a pacientes hospitalizados, liberando oportunamente las autorizaciones de los servicios pendientes, o informar oportunamente al servicio solicitante sobre la negación del Asegurador.Facturación:1.Realizar diariamente la verificación de seguros de los pacientes a cargo.2. Revisar la hoja de Ruta, y los soportes del Aseguramiento del Paciente, verificando que la Admisión que presenta el paciente sea la adecuada.3. Revisar la atención clínica del paciente registrada en la Historia Clínica y confrontar esta información con los cargos registrados en la Cuenta del paciente, realizando las modificaciones y/o ajustes a las cuentas para lograr exactitud en la factura.4. Informar al paciente o familiar sobre el valor a pagar en forma exacta y oportuna.5. Anexar a la factura todos los soportes requeridos de acuerdo a la normatividad y a los convenios vigentes.6. Diariamente entregar inventariado a la Oficina de Recepción de Facturas las cuentas expedidas.7. Revisar diariamente las facturas expedidas por Accidentes de Tránsito y verificar la exactitud y consistencia en los soportes.8. Gestionar las copias de los croquis ante la Oficina del Tránsito en forma oportuna.Recepción de Facturas:1. Recibir diariamente inventariado las facturas expedidas en cada servicio.2. Organizar diariamente las facturas recibidas por Asegurador, y solicitar a la Oficina de Estadística la generación de los Rips.3. Organizar diariamente las cuentas de la DSSA separando las facturas y actualizando las bases de datos por Contrato y de acuerdo a los lineamientos establecidos.4. Diariamente realizar seguimiento y control a las facturas expedidas que no han sido entregadas a esta oficina, gestionando su entrega e informando al Líder de Facturación sobre los pendientes.5. Realizar las relaciones de envío, organizar y entregar diariamente a la Oficina de Administración de documentos, los paquetes de las Aseguradoras que deben ser radicados.Funciones generales:7. Cumplir con las normas de la Institución y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.8. Participación en los programas de Urgencias, Emergencias, Prevención de Desastres y Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.9. Estar informado de las normas que dicta el Comité Epidemiológico, para colaborar con la vigilancia epidemiológica.10. Participar en la elaboración y actualización del Manual de Normas y Procedimientos del área correspondiente.11. Cumplir con funciones que estén relacionadas con las funciones generales y específicas del cargo.12. Aplicar del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos en el área.13. Verificación de saldos en los diferentes bancos e informar diariamente las consignaciones al área de cartea14. Reportar diariamente el reporte de pagos a los proveedores15. Realizar diariamente notas débito y crédito correspondiente a comisiones, intereses, etc.CAJA:20. Recibir los dineros y realizar los recibos de caja en forma exacta y oportuna correspondiente a pagos realizados por servicios prestados, anticipos u otros ingresos, verificando el medio de pago cuando es cheque, tarjeta o efectivo.21. Realizar de manera oportuna las devoluciones de dinero a los diferentes usuarios cuando a ella se tenga derecho, verificando el cumplimiento de los requisitos.22. Realizar diariamente el arqueo y el cierre respectivo de caja.23. Depositar en la caja fuerte asignada los cierres parciales y el cierre general.24. Organizar de acuerdo con el proceso de Gestión Documental los ingresos correspondientes a cada cuadre con su respectivo soporte.25. Colaborar con otras labores que en un momento determinado se requiera. |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO |
| 1. La aplicación del Sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad.2. La aplicación de los principios y normatividad del Sistema general de Seguridad Social en Salud (SGSSS) en el desempeño de las funciones, permite una buena Admisión del paciente, liquidación de las cuentas, y disminución importante de las glosas |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES |
| * Conocimiento de la Normatividad Vigente del SGSSS
* Contratación
* Software de Facturación Hospitalaria
 |
| VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN |
| EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DE PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN. |
| VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES |
| COMUNES* Respeto-Honestidad (Integridad)
* Responsabilidad (Calidad en el trabajo)
* Compromiso (Empoderamiento)
* Justicia
* Tolerancia y paciencia (Autocontrol)
* Servicio-Orientación al usuario y al ciudadano (Orientación al cliente)
* Orientación a resultados
* Transparencia (Ética)
* Compromiso con la organización (Conciencia organizacional)
 | DEL NIVEL JERÁRQUICO* Aprendizaje continúo
* Experticia profesional
* Trabajo en equipo y colaboración
* Creatividad e innovación
* Empoderamiento
* Productividad (Nivel de compromiso – Disciplina personal – Productividad)
* Orientación al cliente interno y externo
* Capacidad de planificación y de organización
* Iniciativa /Proactividad
 |
| IX. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA |
| Título de Bachiller o Técnico en Administración en Salud o Técnico en Áreas Financieras | Experiencia: Doce (12) meses de experiencia profesional en el cargo en Empresas sociales del estado. |

|  |
| --- |
| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO |
| Nivel JerárquicoDenominación del empleo | AUXILIAR AUXILIAR ADMINISTRATIVO (SIAU – ARCHIVO) |
| Código | 407 |
| Grado | 01 |
| Número de Cargos | Uno (1) |
| Dependencia | DONDE SE UBIQUE EL CARGO |
| Cargo del Jefe Inmediato | QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA |
| Clasificación del empleo   | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Desarrollar políticas, planes y programas inherentes al servicio de atención al ciudadano, el mejoramiento de la calidad en la prestación del servicio de salud, La atención clínica del paciente, Familia, Grupo y comunidad, La administración y bienestar del talento humano acorde a los requisitos normativos y requerimientos de la entidad.  |
| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
| SIAU:1. Planear acciones para la atención del ciudadano o usuario con base en la normatividad vigente, las políticas y las necesidades y expectativas de los diferentes actores del proceso.
2. Planear las acciones inherentes al proceso de Participación Social en Salud con involucración de las aso-usuarios, usuarios, cliente interno y Comunidad según lineamientos normativos e institucionales
3. Elaborar las estrategias de medición de la satisfacción de los usuarios de los servicios de salud y gestión de PQRS de la entidad en base a la normatividad vigente y procedimiento estandarizado en la Institución.
4. Ejecutar planes de acción del Sistema de información y Atención al Usuario –SIAU- de acuerdo con los objetivos, resultados de evaluación y expectativas de los usuarios.
5. Estudiar las características socioeconómicas, familiares, ambientales y demás que influyan en la salud de la comunidad, las familias y las personas según requerimientos institucionales.
6. Proporcionar servicios al usuario, de acuerdo con políticas, planes y programas definidos por la institución en cumplimiento de sus derechos y deberes.
7. Promover el dialogo y la convivencia en las comunidades donde la entidad presta los servicios de salud según procedimientos establecidos.
8. Conocer los factores sociales, económicos, culturales y ambientales que inciden sobre el estado de salud de las personas y la calidad de vida acorde a requerimientos institucionales.
9. Promover la participación de los usuarios en el mejoramiento de la prestación de los servicios de salud de acuerdo a lineamientos en Participación Social en Salud.
10. Educar en derechos y deberes al Cliente interno y Externo de la entidad en cumplimiento de lineamientos normativos
11. Valorar condiciones socioeconómicas y familiares de los usuarios que así lo requieran para facilitar el acceso a los servicios de salud.
12. Implementar los procedimientos estandarizados para el funcionamiento del SIAU siguiendo las políticas institucionales.
13. Gestionar las peticiones, quejas y reclamos interpuestas por los usuarios siguiendo lineamientos normativos establecidos.
14. Generar los espacios de participación comunitaria en salud siguiendo lineamientos normativos y requerimientos institucionales.
15. Acompañar a las Aso-usuarios, comunidad y a la Institución en los procesos de Participación Social en Salud.
16. Apoyar los procesos de mejoramiento de la calidad en la prestación del servicio en cumplimiento de políticas y metas institucionales
17. Realizar mediciones de satisfacción de los usuarios siguiendo procedimientos establecidos.
18. Brindar información a los usuarios y sus familias en la utilización adecuada de los servicios de salud según procedimientos y lineamientos establecidos
19. Apoyar proyectos interdisciplinarios en beneficio de la salud integral de la población de acuerdo a criterios establecidos por la entidad
20. Participar del proceso de inducción, re-inducción y capacitación institucional según directrices establecidas por la entidad.
21. Intervenir los problemas o situaciones sociales que inciden en el proceso de salud – enfermedad de los pacientes y familias que lo requieran siguiendo protocolos y directrices institucionales
22. Autoevaluar la efectividad y el desarrollo de los diferentes procedimientos establecidos en el Sistema de Información y Atención al Usuario.
23. Evaluar el cumplimiento de los protocolos y guías establecidos por la institución para el funcionamiento del SIAU de acuerdo a directrices institucionales.
24. Evaluar la gestión del SIAU de conformidad con los objetivos, metas e indicadores establecidos.
25. Verificar el cumplimiento de los Derechos y Deberes de los usuarios en los servicios que presta la institución.
26. Monitorear el cumplimiento de los Planes de Mejoramiento generados por el análisis de las PQRS y Medición de la Satisfacción del Usuario.
27. Verificar el cumplimiento de protocolos de atención e intervención clínica con pacientes en servicios Hospitalarios y de Consulta Externa.
28. Proponer acciones de mejoramiento en la prestación de los servicios de salud acordes a las necesidades de la comunidad según resultados de la información analizada
29. Implementar los planes de mejora formulados al interior de cada proceso del SIAU y quehacer de la Profesional según lo evaluado.
30. Desarrollar acciones que promuevan mayor Participación de la Comunidad en el mejoramiento de las falencias de los servicios de salud , identificadas en sus veedurías.
31. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo.

Gestión Documental.**ARCHIVO:**1. Diseñar y sustentar el programa de gestión documental de la institución
2. Dirigir la actualización de las tablas de retención documental

3. Supervisar la unidad de correspondencia4. Supervisar y auditar el archivo central de la entidad5. Apoyar la administración del archivo de historias clínicas6. Apoyar la Administración del archivo de historias laborales7. Apoyar y hacer seguimiento a la trazabilidad de los comunicados oficiales8. Asistir a las reuniones del comité municipal de archivo9. Diseñar y gestionar proyectos relacionados10. Promover y supervisar la aplicación de las tablas de retención en todas las áreas11. Coordinar, dirigir, controlar y supervisar las áreas a su cargo: Unidad de Correspondencia, Ventanilla única, archivo central, Archivo de historias Clínicas, archivo de historias laborales, archivo de gestión de las subgerencias y el archivo de gestión del Gerente.12. Asesorar a la Gerencia en el diseño de políticas, planes, programas, proyectos y normas relacionadas con gestión documental13. Asesorar periódicamente a las diferentes áreas funcionales de la Institución sobre gestión documental y su aplicación.14. Buscar mecanismos para monitorizar y controlar la gestión documental de la entidad.15. Revisar, analizar y evaluar la información generada por el área.16. Liderar capacitaciones que se efectúen para el mejoramiento del sistema.17. Establecer los estándares de los servicios de su Dependencia y los criterios de desempeño de su personal.18. Velar por el cumplimiento y aplicación de la ley general de archivo en la administración de Historias Clínicas 19. Coordinar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura del Sistema documental20. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de su Dependencia al igual que la ejecución de los procesos en que interviene en razón de la naturaleza del cargo21. Participar y dirigir la elaboración de manuales sobre el manejo del proceso a su cargo 22. Coordinar las reuniones del comité de archivo institucional 23. Divulgar, cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos mediante los cuales se debe manejar al interior de la entidad la elaboración, radicación, clasificación, conservación y archivo de correspondencia y de los documentos. 24. Realizar los inventarios e índices generales del fondo documental y acumulado de las series documentales. Organizar y leer la correspondencia interna y externa que entra y sale diariamente de la gerencia. 25. Realizar las transferencias documentales de la gerencia. 26. Conservar y organizar las copias de los comunicados oficiales. 27. Elaborar actas de aprobación de las tablas de retención documental, del comité de archivo y de eliminación documental. 28. Realizar el informe de gestión y avance del Programa de Gestión documental29. Gestionar los recursos físicos y tecnológicos para la implementación del Sistema documental (cajas, carpetas, ganchos, software, hardware etc.)30. Capacitar periódicamente sobre la organización de archivos y normatividad archivística a los funcionarios de la entidad. 31. Evaluar el desempeño y cumplimiento de metas de los empleados a su cargo32. Evaluar la eficacia de las capacitaciones Apoyo a la Alta Gerencia33. Organizar y responder por la eficiencia en las actividades secretariales en la gerencia.34. Asistir a las instancias superiores en los asuntos administrativos que le competan.35. Coordinar los aspectos logísticos para llevar a cabo las reuniones que deba organizar su jefe inmediato.36. Tomar dictados y hacer transcripciones en computador de notas, cartas, memorandos, informes, lo mismo que las actas de los asuntos tratados en reuniones y conferencias.37. Redactar oficios y tramitar correspondencias, de acuerdo con las instrucciones.38. Atender al público, personal o telefónicamente, e informar al funcionario competente sobre los asuntos donde se deban tomar decisiones de carácter importante en la gestión de la E.S.E..39. Coordinar la agenda del jefe inmediato, informándole oportunamente de los compromisos adquiridos.40. Recibir, radicar, clasificar y distribuir la correspondencia y documentos tramitados en la Gerencia, de acuerdo con las prioridades recibidas.41. Mantener actualizado y ordenado el archivo de los documentos que se tramiten en la Gerencia.42. Participar en las actividades que se realicen con el fin de procurar el desarrollo humano y el bienestar del equipo de trabajo.43. Procurar la provisión y responder por la racionalización y buen uso de los implementos de trabajo.44. Velar por la buena imagen de la entidad y la adecuada presentación de la oficina.45. Velar por el correcto uso y mantenimiento del equipo y los elementos a su cargo.46. Clasificar y ordenar alfabética y cronológicamente los documentos recibidos47. Depurar los documentos de expedientes activos, inactivos y pasivos.48. Llevar control sobre los actos administrativos generados por la Junta Directiva y la Gerencia, en cuanto a su orden cronológico y su adecuado archivo.49. Llevar control sobre las actas de Junta Directiva y los documentos soporte de cada reunión.50. Elaborar los informes que sean requeridos por los diferentes entes de control en las fechas estipuladas referentes a información que es generada desde este puesto de trabajo.51. Implementar El Modelo Estándar de Control Interno en el área y su puesto de trabajo.52. Implementar la cultura del autocontrol en cada una de sus funciones y responsabilidades.53. Desarrollar todos los pasos del proceso y procedimientos de su competencia.54. Implementar procedimientos de seguridad a fin de garantizar que la información contenida en el software no se altere o desaparezca (copias de seguridad tanto de los aplicativos como de otros archivos en Word, Excel y otros). Gestión Administrativa55. Participar en la actualización del manual de normas y procedimientos de su área.56. Reportar oportunamente las anomalías encontradas en el desarrollo de sus funciones.57. Presentar informes periódicos sobre el desarrollo de las funciones.58. Verificar el desarrollo del sistema de Calidad y control interno relacionado en su área.59. Actualizar los procesos y procedimientos inherentes a su Cargo.60. Dar adecuado uso a los archivos y activos institucionales de su puesto de trabajo.61. Informar sobre necesidades de suministros para el cumplimiento de sus labores62. Las demás funciones que le sean asignadas en otros actos administrativos, las que instruya el Gerente, el Subgerente administrativo y financiero, y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz del objetivo del área funcional conforme a la naturaleza y nivel del empleo. |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO |
| 1. Los informes requeridos se presentan con oportunidad y atienden los criterios de veracidad, exactitud, transparencia y probidad exigidos por los organismos administrativos y de control interno y externo.
2. Las normas de autocontrol, las directrices del Modelo de Evaluación de Control Interno, los criterios adoptados por el sistema de Calidad y el Sistema de desarrollo administrativo se promueven y cumplen rigurosamente.
3. Las demás funciones asignadas se desarrollan con oportunidad y profesionalismo
4. Diseña, desarrolla y controla la implementación del programa de gestión documental de la institución.
5. Supervisa la unidad de correspondencia y el archivo central de la entidad.
6. Apoya la administración del archivo de historias clínicas.
7. Apoya la Administración del archivo de historias laborales.
8. Apoya y hace seguimiento a la trazabilidad de los comunicados oficiales.
9. Promueve y supervisa la aplicación de las tablas de retención en todas las áreas.
10. Las demás que la sean asignadas.
 |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES |
| * Normatividad vigente del área en que se desempeña
* Procesos y procedimientos estandarizados asignados al cargo
* Conocimiento sobre normatividad custodia y manejo de Historia Clínica
* Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos
* Ley 1341 de 2009 Ley TIC
* Decreto 019 de 2012
* Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios
* Manejo avanzado de las herramientas de Windows
* Manejo de los equipos de oficina.
 |
| VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN |
| EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DE PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN. |
| VII. EVIDENCIAS |
| De desempeño: Cumplimiento de Indicadores de desempeño y productividad (se incluye la evaluación de las conductas éticas en el ejercicio de sus funciones). Cumplimiento de los indicadores de mejora en la calidad de los servicios reflejado en gestión PQRS. Cumplimiento de los indicadores de satisfacción del usuario. Cumplimiento de los indicadores de ejecución en los planes y programas a su cargo. Cumplimiento de los Indicadores de oportunidad y calidad en la entrega y reporte de informes. Cumplimiento de indicadores de Impacto de la ejecución de los programas y actividades a su cargo. De producto: Informes de Gestión, Historias Clínicas debidamente diligenciada, De conocimientos: Entrevista estructurada o prueba escrita para evaluar el nivel de Conocimiento en: * Conocimiento de las normas del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
	+ - * Conocimiento Ley 100 de 1993.
			* Protocolos y procedimientos específicos para la prestación de servicios de salud.
			* Manejo de Historia Clínica
* Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos
* Ley 1341 de 2009 Ley TIC
* Decreto 019 de 2012
* Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios
* Manejo avanzado de las herramientas de Windows
	+ - * Manejo de los equipos de oficina
			* Conocimientos básicos de sistemas, procesadores de texto y manejo del software institucional.
* Normas de Bioseguridad.
* Normatividad vigente para el manejo de la prevención y promoción de la salud.
* Normas Técnicas de Calidad en la Gestión Pública
* Protocolos de atención, guías de manejo, normas en seguridad social en salud y políticas para prestar los servicios de salud.
* Sistemas de Información
 |
| VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES |
| COMUNES* Respeto-Honestidad (Integridad)
* Responsabilidad (Calidad en el trabajo)
* Compromiso (Empoderamiento)
* Justicia
* Tolerancia y paciencia (Autocontrol)
* Servicio-Orientación al usuario y al ciudadano (Orientación al cliente)
* Orientación a resultados
* Transparencia (Ética)
* Compromiso con la organización (Conciencia organizacional)
 | DEL NIVEL JERÁRQUICO* Aprendizaje continúo
* Experticia profesional
* Trabajo en equipo y colaboración
* Creatividad e innovación
* Empoderamiento
* Productividad (Nivel de compromiso – Disciplina personal – Productividad)
* Orientación al cliente interno y externo
* Capacidad de planificación y de organización
* Iniciativa /Proactividad
 |
| IX. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA |
| Estudios: Título de Bachiller y formación técnica como Auxiliar administrativo o en Gestión Documental | Experiencia: Doce (12) meses de experiencia profesional en el cargo en Empresas sociales del estado. |

|  |
| --- |
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO |
| Nivel JerárquicoDenominación del empleo | AsistencialAUXILIAR ÁREA SALUD  |
| Código | 412 |
| Grado | 05 |
| Número de Cargos | Dos(2) |
| Dependencia | DONDE SE UBIQUE EL CARGO |
| Cargo del Jefe Inmediato | QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA |
| Clasificación del empleo   | CARRERA ADMINISTRATIVA  |
| II. PROPÓSITO DEL CARGO |
| Realizar actividades y acciones relacionadas con procedimientos de enfermería de acuerdo al programa o servicio; en conjunto con el equipo interdisciplinario cumpliendo las metas institucionales, protocolos y guías según la normatividad vigente. |
| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES(Realizará algunas o todas las funciones descritas) |
| 1. Aplicar el control interno y administración del riesgo sobre las funciones propias de su cargo.
2. Cumplir los lineamientos de Gestión documental, según normatividad vigente y procedimiento.
3. Cumplir con las directrices Institucionales relacionadas con la jornada laboral, imagen personal, identificación institucional siguiendo lineamientos normativos.
4. Proyectar para la firma del gerente respuestas de solicitudes del área realizadas según procedimiento definido.
5. Cumplir con los estándares de Gestión de la Calidad, según normatividad vigente y procedimientos Institucionales.
6. Cumplir con los estándares de habilitación y/o acreditación de la entidad de su área o proceso, según normatividad vigente y procedimiento.
7. Abstenerse de dar información o declaraciones a medio de comunicación sin previa autorización de Gerencia.
8. Realizar los procesos operativo-asistenciales definidos en el manual de procedimientos de enfermería establecido por la institución.
9. Identificar factores de riesgo individual, familiar, comunitario de acuerdo con el protocolo administrativo.
10. Diligenciar en la historia clínica y formatos institucionales las actividades realizadas de manera oportuna, de acuerdo con el programa o servicio asignado.
11. Administrar los medicamentos o biológicos según normas, criterios y procedimientos establecidos.
12. Realizar distribución de los desechos de acuerdo con las indicaciones de salud ocupacional y gestión ambiental.
13. Garantizar el cuidado de los insumos, equipos e instrumental, dando un manejo adecuado de dichos recursos para garantizar eficiencia y eficacia de sus actividades.
14. Informar oportunamente al jefe inmediato los eventos que se presenten en los procesos y procedimientos y el deterioro, daño o pérdida de insumos, materiales o instrumentos para garantizar los correctivos necesarios.
15. Mantener el inventario de insumos del servicio o programa actualizado, incluyendo el del carro de paro; en el formato establecido por la institución.
16. Reportar de manera oportuna los riesgos, incidentes o eventos adversos detectados durante la prestación del servicio; en los formatos establecidos por la institución.
17. Aplicar las barreras de seguridad implementadas por la institución en el desarrollo de la política de seguridad del paciente.
18. Cumplir con los estándares de habilitación con el fin de minimizar los riesgos inherentes a la prestación del servicio.
19. Mantener actualizado de acuerdo con el servicio asignado el certificado de reanimación cardiopulmonar, certificado de PAI y toma de citología cervicouterina

**PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN.**1. Garantizar comunicación con la comunidad sobre los servicios y programas de promoción, prevención y recuperación de la salud de la institución, induciendo la demanda de servicios según la normatividad vigente.
2. Participar en las jornadas de vacunación, salud y acciones de vigilancia epidemiológica programadas por la entidad para se realizar un aporte al control de las enfermedades prevenibles en la comunidad.
3. Realizar actividades educativas con enfoque integral, fomentando estilos de vida saludable al individuo, familia y comunidad.

**PARTOS.**1. Controlar los signos vitales de cada uno de los pacientes asignados con la periodicidad requerida según orden médica, registrando en el formato adecuado las cifras obtenidas.
2. Realizar el control de líquidos administrados y eliminados registrando en forma oportuna y adecuada los resultados.
3. Ingresar al paciente a salas siguiendo el protocolo de identificación de la institución.
4. Revisar las ordenes medicas consignadas en las historias clínicas de los pacientes asignados.
5. Mantener limpio y en orden la unidad de los pacientes asignados durante el turno y la estancia del paciente.
6. Preparar la sala de partos, asegurando el orden, disposición y limpieza de todos los equipos y elementos necesarios.
7. Reclamar oportunamente los medicamentos y materiales médico-quirúrgicos necesarios para la sala de partos
8. Asistir en la alimentación a los pacientes que lo requieran conservando las precauciones establecidas según el caso.
9. Registrar en la historia clínica y en los formatos institucionales los consumos durante la estancia hospitalaria de acuerdo con la orden médica.
10. Monitorear los pacientes que han sido sometidas a procedimientos y dar aviso al jefe inmediato o al médico de los cambios que se presentan.
11. Participar activamente en la adaptación neonatal en conjunto con el equipo de salud al igual que en las complicaciones que se presentan durante esta.
12. Administrar vitamina K intramuscular y realizar profilaxis ocular al recién nacido bajo la supervisión del jefe inmediato.
13. Brindar educación a la madre en el posparto inmediato sobre la lactancia materna, vacunación, planificación familiar, signos de alarma, cuidados generales de la madre y del recién nacido.
14. Realizar los trámites de salida de los pacientes asignados verificando formulación, controles, exámenes y recomendaciones los cuales deben quedar consignados en la historia clínica.

**URGENCIAS.**1. Controlar los signos vitales de cada uno de los pacientes asignados con la periodicidad requerida según orden médica, registrando en el formato adecuado las cifras obtenidas.
2. Realizar el control de líquidos administrados y eliminados registrando en forma oportuna y adecuada los resultados
3. Ingresar al paciente a salas siguiendo el protocolo de identificación de la institución.
4. Revisar las ordenes medicas consignadas en las historias clínicas de los pacientes asignados.
5. Mantener limpio y en orden la unidad de los pacientes asignados durante el turno y la estancia del paciente.
6. Preparar la sala de procedimientos, asegurando el orden, disposición y limpieza de todos los equipos y elementos necesarios.
7. Reclamar oportunamente los medicamentos y materiales médico-quirúrgicos necesarios para la sala de procedimientos.
8. Asistir en la alimentación a los pacientes que lo requieran conservando las precauciones establecidas según el caso.
9. Trasladar al paciente a la sala de hospitalización de acuerdo las órdenes médicas.
10. Registrar en la historia clínica y en los formatos institucionales los consumos durante la estancia hospitalaria de acuerdo a la orden médica.
11. Realizar los trámites de salida de los pacientes asignados verificando formulación, controles, exámenes y recomendaciones los cuales deben quedar consignados en la historia clínica.

**HOSPITALIZACIÓN.**1. Controlar los signos vitales de cada uno de los pacientes asignados con la periodicidad requerida según orden médica, registrando en el formato adecuado las cifras obtenidas.
2. Realizar el control de líquidos administrados y eliminados registrando en forma oportuna y adecuada los resultados.
3. Ingresar al paciente a salas siguiendo el protocolo de identificación de la institución.
4. Revisar las ordenes medicas consignadas en las historias clínicas de los pacientes asignados.
5. Mantener limpio y en orden la unidad de los pacientes asignados durante el turno y la estancia del paciente.
6. Asistir en la alimentación a los pacientes que lo requieran conservando las precauciones establecidas según el caso.
7. Registrar en la historia clínica y en los formatos institucionales los consumos durante la estancia hospitalaria de acuerdo a la orden médica.
8. Realizar los trámites de salida de los pacientes asignados verificando formulación, controles, exámenes y recomendaciones los cuales deben quedar consignados en la historia clínica.
 |
| IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO) |
| 1. Los procedimientos se realizan según los protocolos y los lineamientos establecidos en el área.
2. Los servicios que se ofrecen en la entidad son conocidos y utilizados por los pacientes según los lineamientos institucionales.
3. La población es canalizada hacia la utilización de los servicios que ofrece el puesto de salud y la entidad.
4. La participación requerida en las jornadas fue la otorgada según los protocolos de la entidad.
5. Los registros, formatos y demás documentos son diligenciados de forma completa y oportuna.
6. Los recursos son utilizados y administrados de forma adecuada cumpliendo con los protocolos establecidos institucionalmente.
7. Los riesgos, incidentes o eventos adversos son reportados oportunamente
8. Las barreras de seguridad se cumplen de acuerdo con la política de seguridad del paciente.
9. Los estándares de habilitación se cumplen de acuerdo a la normatividad vigente
 |
| V. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO |
| * Sistema General de Seguridad Social en Salud
* Normatividad vigente para diligenciamiento y Manejo de historia clínica
* Promoción y prevención.
* Actividades de vigilancia epidemiológica
* Informática básica.
* Normas de Bioseguridad
* Procedimientos de enfermería
 |
| VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN |
| Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud Públicas Empresas Sociales del Estado del Primer Nivel |
| VII. EVIDENCIAS |
| De producto: Historia Clínica, Informe de ejecución de planes de trabajo y programas, Registros en historias clínicas, Planes de mejora e informe de avance en planes de mejoramiento, Relación de soportes de facturación y de la prestación del servicio.  |
| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA |
| Estudios: Área del Conocimiento:Ciencias de la Salud**Núcleo de Conocimiento:*** Certificado de Auxiliar de Enfermería expedido por una institución debidamente acreditada y registrado ante la Secretaría de Salud.
* Certificado de cursos de actualización con mínimo de 100 horas en temas relacionados

**De acuerdo con el servicio asignado:*** Certificado de reanimación cardiopulmonar vigente
* Certificado PAI vigente
* Certificado en toma de citología cervicouterina vigente
 | Experiencia: Veinticuatro (24) meses de experiencia. |
| IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES |
| COMUNES* Servicio-Orientación al usuario y al ciudadano (Orientación al cliente)
* Orientación a resultados
* Transparencia (Ética)
* Compromiso con la organización (Conciencia organizacional)
 | DEL NIVEL JERÁRQUICO* Manejo de la información (Búsqueda de información)
* Adaptación al cambio
* Disciplina (Nivel de compromiso – Disciplina personal – Productividad)
* Relaciones interpersonales
* Colaboración
 |

|  |
| --- |
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO |
| Nivel JerárquicoDenominación del empleo | AsistencialAUXILIAR ÁREA SALUD  |
| Código | 412 |
| Grado | 02 |
| Número de Cargos | Dos (2) |
| Dependencia | DONDE SE UBIQUE EL CARGO |
| Cargo del Jefe Inmediato | QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA |
| Clasificación del empleo   | CARRERA ADMINISTRATIVA  |
| II. PROPÓSITO DEL CARGO |
| Realizar actividades y acciones relacionadas con procedimientos de enfermería de acuerdo con el programa o servicio; en conjunto con el equipo interdisciplinario cumpliendo las metas institucionales, protocolos y guías según la normatividad vigente. |
| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
| 1. Realizar los procesos operativo-asistenciales definidos en el manual de procedimientos de enfermería establecido por la institución.1. Identificar factores de riesgo individual, familiar, comunitario de acuerdo con el protocolo administrativo.
2. Diligenciar en la historia clínica y formatos institucionales las actividades realizadas de manera oportuna, de acuerdo con el programa o servicio asignado.
3. Administrar los medicamentos o biológicos según normas, criterios y procedimientos establecidos.
4. Realizar distribución de los desechos de acuerdo a las indicaciones de salud ocupacional y gestión ambiental.
5. Garantizar el cuidado de los insumos, equipos e instrumental, dando un manejo adecuado de dichos recursos para garantizar eficiencia y eficacia de sus actividades.
6. Informar oportunamente al jefe inmediato los eventos que se presenten en los procesos y procedimientos y el deterioro, daño o pérdida de insumos, materiales o instrumentos para garantizar los correctivos necesarios.
7. Mantener el inventario de insumos del servicio o programa actualizado, incluyendo el del carro de paro; en el formato establecido por la institución.
8. Reportar de manera oportuna los riesgos, incidentes o eventos adversos detectados durante la prestación del servicio; en los formatos establecidos por la institución.
9. Aplicar las barreras de seguridad implementadas por la institución en el desarrollo de la política de seguridad del paciente.
10. Cumplir con los estándares de habilitación con el fin de minimizar los riesgos inherentes a la prestación del servicio.
11. Mantener actualizado de acuerdo con el servicio asignado el certificado de reanimación cardiopulmonar, certificado de PAI y toma de citología cérvico uterino

**PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN.**1. Garantizar comunicación con la comunidad sobre los servicios y programas de promoción, prevención y recuperación de la salud de la institución, induciendo la demanda de servicios según la normatividad vigente.
2. Participar en las jornadas de vacunación, salud y acciones de vigilancia epidemiológica programadas por la entidad para se realizar un aporte al control de las enfermedades prevenibles en la comunidad.
3. Realizar actividades educativas con enfoque integral, fomentando estilos de vida saludable al individuo, familia y comunidad.

**PARTOS.**1. Controlar los signos vitales de cada uno de los pacientes asignados con la periodicidad requerida según orden médica, registrando en el formato adecuado las cifras obtenidas.
2. Realizar el control de líquidos administrados y eliminados registrando en forma oportuna y adecuada los resultados.
3. Ingresar al paciente a salas siguiendo el protocolo de identificación de la institución.
4. Revisar las órdenes médicas consignadas en las historias clínicas de los pacientes asignados.
5. Mantener limpio y en orden la unidad de los pacientes asignados durante el turno y la estancia del paciente.
6. Preparar la sala de partos, asegurando el orden, disposición y limpieza de todos los equipos y elementos necesarios.
7. Reclamar oportunamente los medicamentos y materiales médico-quirúrgicos necesarios para la sala de partos
8. Asistir en la alimentación a los pacientes que lo requieran conservando las precauciones establecidas según el caso.
9. Registrar en la historia clínica y en los formatos institucionales los consumos durante la estancia hospitalaria de acuerdo con la orden médica.
10. Monitorear los pacientes que han sido sometidas a procedimientos y dar aviso al jefe inmediato o al médico de los cambios que se presentan.
11. Participar activamente en la adaptación neonatal en conjunto con el equipo de salud al igual que en las complicaciones que se presentan durante esta.
12. Administrar vitamina K intramuscular y realizar profilaxis ocular al recién nacido bajo la supervisión del jefe inmediato.
13. Brindar educación a la madre en el posparto inmediato sobre la lactancia materna, vacunación, planificación familiar, signos de alarma, cuidados generales de la madre y del recién nacido.
14. Realizar los trámites de salida de los pacientes asignados verificando formulación, controles, exámenes y recomendaciones los cuales deben quedar consignados en la historia clínica.

**URGENCIAS.**1. Controlar los signos vitales de cada uno de los pacientes asignados con la periodicidad requerida según orden médica, registrando en el formato adecuado las cifras obtenidas.
2. Realizar el control de líquidos administrados y eliminados registrando en forma oportuna y adecuada los resultados
3. Ingresar al paciente a salas siguiendo el protocolo de identificación de la institución.
4. Revisar las ordenes medicas consignadas en las historias clínicas de los pacientes asignados.
5. Mantener limpio y en orden la unidad de los pacientes asignados durante el turno y la estancia del paciente.
6. Preparar la sala de procedimientos, asegurando el orden, disposición y limpieza de todos los equipos y elementos necesarios.
7. Reclamar oportunamente los medicamentos y materiales médico-quirúrgicos necesarios para la sala de procedimientos.
8. Asistir en la alimentación a los pacientes que lo requieran conservando las precauciones establecidas según el caso.
9. Trasladar al paciente a la sala de hospitalización de acuerdo las órdenes médicas.
10. Registrar en la historia clínica y en los formatos institucionales los consumos durante la estancia hospitalaria de acuerdo a la orden médica.
11. Realizar los trámites de salida de los pacientes asignados verificando formulación, controles, exámenes y recomendaciones los cuales deben quedar consignados en la historia clínica.

**HOSPITALIZACIÓN.**1. Controlar los signos vitales de cada uno de los pacientes asignados con la periodicidad requerida según orden médica, registrando en el formato adecuado las cifras obtenidas.
2. Realizar el control de líquidos administrados y eliminados registrando en forma oportuna y adecuada los resultados.
3. Ingresar al paciente a salas siguiendo el protocolo de identificación de la institución.
4. Revisar las ordenes medicas consignadas en las historias clínicas de los pacientes asignados.
5. Mantener limpio y en orden la unidad de los pacientes asignados durante el turno y la estancia del paciente.
6. Asistir en la alimentación a los pacientes que lo requieran conservando las precauciones establecidas según el caso.
7. Registrar en la historia clínica y en los formatos institucionales los consumos durante la estancia hospitalaria de acuerdo con la orden médica.
8. Realizar los trámites de salida de los pacientes asignados verificando formulación, controles, exámenes y recomendaciones los cuales deben quedar consignados en la historia clínica.
 |
| IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO) |
| 1. Los procedimientos se realizan según los protocolos y los lineamientos establecidos en el área.
2. Los servicios que se ofrecen en la entidad son conocidos y utilizados por los pacientes según los lineamientos institucionales.
3. La población es canalizada hacia la utilización de los servicios que ofrece el puesto de salud y la entidad.
4. El apoyo asistencial requerido por los profesionales en el puesto de salud asignado fue brindado con oportunidad y calidad.
5. La participación requerida en las jornadas fue la otorgada según los protocolos de la entidad.
6. Las situaciones de emergencia o riesgo en los pacientes, familia o ambiente, fueron informadas con oportunidad evitándose cualquier tipo de consecuencia.
7. Todas las actividades fueron realizadas cumpliendo estrictamente con las normas de bioseguridad.
8. Los individuos, las familias y la comunidad en general son educados en relación con estados de bienestar, patologías, tratamientos y cuidados especiales según las establecidas en el área de trabajo.
9. La participación requerida en actividades de formación e investigación es otorgada con eficiencia y eficacia.
10. Los registros, formatos y demás documentos son diligenciados de forma completa y oportuna.
11. Los recursos son utilizados y administrados de forma adecuada cumpliendo con los protocolos establecidos institucionalmente.
12. Las anomalías presentes en los diversos procesos y procedimientos fueron informadas y reconocidas por el personal indicado para el desarrollo de los correctivos necesarios oportunamente.
13. El deterioro, daño y pérdida de insumos, materiales o instrumentos fue informado con oportunidad al personal correspondiente.
14. El inventario de insumos es realizado en el servicio o programa.
15. La información completa y adecuada al paciente y su familia contribuye a la disminución de reingreso hospitalario.
16. El control de líquidos y signos vitales es realizado oportunamente.
17. Los riesgos, incidentes o eventos adversos son reportados oportunamente
18. Las barreras de seguridad se cumplen de acuerdo con la política de seguridad del paciente.
19. Los estándares de habilitación se cumplen de acuerdo con la normatividad vigente
 |
| V. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO |
| * Sistema General de Seguridad Social en Salud
* Normatividad vigente para diligenciamiento y Manejo de historia clínica
* Promoción y prevención.
* Actividades de vigilancia epidemiológica
* Informática básica.
* Normas de Bioseguridad
* Procedimientos de enfermería
 |
| VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN |
| Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud Públicas Empresas Sociales del Estado del Primer Nivel |
| VII. EVIDENCIAS |
| De desempeño: Observación real de los criterios de desempeño.De producto: Historia Clínica, Informe de ejecución de planes de trabajo y programas, Registros en historias clinicas, Planes de mejora e informe de avance en planes de mejoramiento, Relación de soportes de facturación y de la prestación del servicio.  |
| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA |
| **Núcleo de Conocimiento:*** Certificado de Auxiliar de Enfermería expedido por una institución debidamente acreditada y registrado ante la Secretaría de Salud.
* Certificado de cursos de actualización con mínimo de 100 horas en temas relacionados

**De acuerdo al servicio asignado:*** Certificado de reanimación cardiopulmonar vigente
* Certificado PAI vigente
* Certificado en toma de citología cervicouterina vigente
 | Experiencia: Doce (12) meses de experiencia. |
| IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES |
| COMUNES* Servicio-Orientación al usuario y al ciudadano (Orientación al cliente)
* Orientación a resultados
* Transparencia (Ética)
* Compromiso con la organización (Conciencia organizacional)
 | DEL NIVEL JERÁRQUICO* Manejo de la información (Búsqueda de información)
* Adaptación al cambio
* Disciplina (Nivel de compromiso – Disciplina personal – Productividad)
* Relaciones interpersonales
* Colaboración
 |

|  |
| --- |
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO |
| Nivel JerárquicoDenominación del empleo | AsistencialAUXILIAR AREA SALUD  |
| Código | 412 |
| Grado | 01 |
| Número de Cargos | Dos(2) |
| Dependencia | DONDE SE UBIQUE EL CARGO |
| Cargo del Jefe Inmediato | QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA |
| Clasificación del empleo   | CARRERA ADMINISTRATIVA  |
| II. PROPÓSITO DEL CARGO |
| Realizar actividades y acciones relacionadas con procedimientos de enfermería de acuerdo al programa o servicio; en conjunto con el equipo interdisciplinario cumpliendo las metas institucionales, protocolos y guías según la normatividad vigente. |
| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
| 1. Realizar los procesos operativo-asistenciales definidos en el manual de procedimientos de enfermería establecido por la institución.
2. Identificar factores de riesgo individual, familiar, comunitario de acuerdo con el protocolo administrativo.
3. Diligenciar en la historia clínica y formatos institucionales las actividades realizadas de manera oportuna, de acuerdo con el programa o servicio asignado.
4. Administrar los medicamentos o biológicos según normas, criterios y procedimientos establecidos.
5. Realizar distribución de los desechos de acuerdo a las indicaciones de salud ocupacional y gestión ambiental.
6. Garantizar el cuidado de los insumos, equipos e instrumental, dando un manejo adecuado de dichos recursos para garantizar eficiencia y eficacia de sus actividades.
7. Informar oportunamente al jefe inmediato los eventos que se presenten en los procesos y procedimientos y el deterioro, daño o pérdida de insumos, materiales o instrumentos para garantizar los correctivos necesarios.
8. Mantener el inventario de insumos del servicio o programa actualizado, incluyendo el del carro de paro; en el formato establecido por la institución.
9. Reportar de manera oportuna los riesgos, incidentes o eventos adversos detectados durante la prestación del servicio; en los formatos establecidos por la institución.
10. Aplicar las barreras de seguridad implementadas por la institución en el desarrollo de la política de seguridad del paciente.
11. Cumplir con los estándares de habilitación con el fin de minimizar los riesgos inherentes a la prestación del servicio.
12. Mantener actualizado de acuerdo con el servicio asignado el certificado de reanimación cardiopulmonar, certificado de PAI y toma de citología cervicouterina

**PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN**1. Garantizar comunicación con la comunidad sobre los servicios y programas de promoción, prevención y recuperación de la salud de la institución, induciendo la demanda de servicios según la normatividad vigente.
2. Participar en las jornadas de vacunación, salud y acciones de vigilancia epidemiológica programadas por la entidad para se realizar un aporte al control de las enfermedades prevenibles en la comunidad.
3. Realizar actividades educativas con enfoque integral, fomentando estilos de vida saludable al individuo, familia y comunidad.

**PARTOS**1. Controlar los signos vitales de cada uno de los pacientes asignados con la periodicidad requerida según orden médica, registrando en el formato adecuado las cifras obtenidas.
2. Realizar el control de líquidos administrados y eliminados registrando en forma oportuna y adecuada los resultados.
3. Ingresar al paciente a salas siguiendo el protocolo de identificación de la institución.
4. Revisar las ordenes medicas consignadas en las historias clínicas de los pacientes asignados.
5. Mantener limpio y en orden la unidad de los pacientes asignados durante el turno y la estancia del paciente.
6. Preparar la sala de partos, asegurando el orden, disposición y limpieza de todos los equipos y elementos necesarios.
7. Reclamar oportunamente los medicamentos y materiales médico-quirúrgicos necesarios para la sala de partos
8. Asistir en la alimentación a los pacientes que lo requieran conservando las precauciones establecidas según el caso.
9. Registrar en la historia clínica y en los formatos institucionales los consumos durante la estancia hospitalaria de acuerdo con la orden médica.
10. Monitorear los pacientes que han sido sometidas a procedimientos y dar aviso al jefe inmediato o al médico de los cambios que se presentan.
11. Participar activamente en la adaptación neonatal en conjunto con el equipo de salud al igual que en las complicaciones que se presentan durante esta.
12. Brindar educación a la madre en el posparto inmediato sobre la lactancia materna, vacunación, planificación familiar, signos de alarma, cuidados generales de la madre y del recién nacido.
13. Realizar los trámites de salida de los pacientes asignados verificando formulación, controles, exámenes y recomendaciones los cuales deben quedar consignados en la historia clínica.

**URGENCIAS.**1. Controlar los signos vitales de cada uno de los pacientes asignados con la periodicidad requerida según orden médica, registrando en el formato adecuado las cifras obtenidas.
2. Realizar el control de líquidos administrados y eliminados registrando en forma oportuna y adecuada los resultados
3. Ingresar al paciente a salas siguiendo el protocolo de identificación de la institución.
4. Revisar las ordenes medicas consignadas en las historias clínicas de los pacientes asignados.
5. Mantener limpio y en orden la unidad de los pacientes asignados durante el turno y la estancia del paciente.
6. Preparar la sala de procedimientos, asegurando el orden, disposición y limpieza de todos los equipos y elementos necesarios.
7. Reclamar oportunamente los medicamentos y materiales médico-quirúrgicos necesarios para la sala de procedimientos.
8. Asistir en la alimentación a los pacientes que lo requieran conservando las precauciones establecidas según el caso.
9. Trasladar al paciente a la sala de hospitalización de acuerdo las órdenes médicas.
10. Registrar en la historia clínica y en los formatos institucionales los consumos durante la estancia hospitalaria de acuerdo con la orden médica.
11. Realizar los trámites de salida de los pacientes asignados verificando formulación, controles, exámenes y recomendaciones los cuales deben quedar consignados en la historia clínica.

**HOSPITALIZACIÓN**1. Controlar los signos vitales de cada uno de los pacientes asignados con la periodicidad requerida según orden médica, registrando en el formato adecuado las cifras obtenidas.
2. Realizar el control de líquidos administrados y eliminados registrando en forma oportuna y adecuada los resultados.
3. Ingresar al paciente a salas siguiendo el protocolo de identificación de la institución.
4. Revisar las ordenes medicas consignadas en las historias clínicas de los pacientes asignados.
5. Mantener limpio y en orden la unidad de los pacientes asignados durante el turno y la estancia del paciente.
6. Asistir en la alimentación a los pacientes que lo requieran conservando las precauciones establecidas según el caso.
7. Registrar en la historia clínica y en los formatos institucionales los consumos durante la estancia hospitalaria de acuerdo con la orden médica.
8. Realizar los trámites de salida de los pacientes asignados verificando formulación, controles, exámenes y recomendaciones los cuales deben quedar consignados en la historia clínica.
 |
| IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO) |
| 1. Los procedimientos se realizan según los protocolos y los lineamientos establecidos en el área.
2. La población es canalizada hacia la utilización de los servicios que ofrece el puesto de salud y la entidad.
3. Todas las actividades fueron realizadas cumpliendo estrictamente con las normas de bioseguridad.
4. Los individuos, las familias y la comunidad en general son educados en relación con estados de bienestar, patologías, tratamientos y cuidados especiales según las establecidas en el área de trabajo.
5. La participación requerida en actividades de formación e investigación es otorgada con eficiencia y eficacia.
6. Los registros, formatos y demás documentos son diligenciados de forma completa y oportuna.
7. Los recursos son utilizados y administrados de forma adecuada cumpliendo con los protocolos establecidos institucionalmente.
8. Las anomalías presentes en los diversos procesos y procedimientos fueron informadas y reconocidas por el personal indicado para el desarrollo de los correctivos necesarios oportunamente.
9. El deterioro, daño y pérdida de insumos, materiales o instrumentos fue informado con oportunidad al personal correspondiente.
10. El inventario de insumos es realizado en el servicio o programa.
11. La información completa y adecuada al paciente y su familia contribuye a la disminución de reingreso hospitalario.
12. Las barreras de seguridad se cumplen de acuerdo con la política de seguridad del paciente.
13. Los estándares de habilitación se cumplen de acuerdo con la normatividad vigente
 |
| V. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO |
| * Sistema General de Seguridad Social en Salud
* Normatividad vigente para diligenciamiento y Manejo de historia clínica
* Promoción y prevención.
* Actividades de vigilancia epidemiológica
* Informática básica.
* Normas de Bioseguridad
* Procedimientos de enfermería
 |
| VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN |
| Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud Públicas Empresas Sociales del Estado del Primer Nivel |
| VII. EVIDENCIAS |
| De desempeño: Observación real de los criterios de desempeño.De producto: Historia Clínica, Informe de ejecución de planes de trabajo y programas, Registros en historias clínicas, Planes de mejora e informe de avance en planes de mejoramiento, Relación de soportes de facturación y de la prestación del servicio.  |
| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA |
| Estudios: Núcleo de Conocimiento:* Certificado de Auxiliar de Enfermería expedido por una institución debidamente acreditada y registrado ante la Secretaría de Salud.
* Certificado de cursos de actualización con mínimo de 100 horas en temas relacionados.

De acuerdo con el servicio asignado:* Certificado de reanimación cardiopulmonar vigente
* Certificado PAI vigente
* Certificado en toma de citología cervicouterina vigente
 | Experiencia: Seis (6) meses de experiencia. |
| IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES |
| COMUNES* Servicio-Orientación al usuario y al ciudadano (Orientación al cliente)
* Orientación a resultados
* Transparencia (Ética)
* Compromiso con la organización (Conciencia organizacional)
 | DEL NIVEL JERÁRQUICO* Manejo de la información (Búsqueda de información)
* Adaptación al cambio
* Disciplina (Nivel de compromiso – Disciplina personal – Productividad)
* Relaciones interpersonales
* Colaboración
 |

|  |
| --- |
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO |
| Nivel JerárquicoDenominación del empleo | AsistencialAUXILIAR ÁREA SALUD (ODONTOLOGÍA)  |
| Código | 412 |
| Grado | 01 |
| Número de Cargos | Uno (1) |
| Dependencia | DONDE SE UBIQUE EL CARGO |
| Cargo del Jefe Inmediato | QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA |
| Clasificación del empleo    | CARRERA ADMINISTRATIVA  |
| II. PROPÓSITO DEL CARGO |
| Ejecutar labores asistenciales y de apoyo en el servicio de odontología, en cumplimiento normas, metas y procedimientos definidos. |
| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES(Realizará algunas o todas las funciones descritas) |
| 1. Aplicar el control interno y administración del riesgo sobre las funciones propias de su cargo según.
2. Realizar autocontrol en el desarrollo de sus actividades, según procedimiento
3. Segregar los residuos generados por la entidad según norma y procedimiento
4. Realizar acciones de control y vigilancia del medio ambiente, los recursos naturales y el saneamiento siguiendo lineamientos normativos y procedimiento.
5. Cumplir los lineamientos de Gestión documental, según normatividad vigente y procedimiento.
6. Cumplir con las directrices Institucionales relacionadas con la jornada laboral, imagen personal, identificación institucional siguiendo lineamientos normativos.
7. Proyectar para la firma del gerente respuestas de solicitudes del área realizadas según procedimiento definido.
8. Cumplir con los estándares de Gestión de la Calidad, según normatividad vigente y procedimientos Institucionales.
9. Cumplir con los estándares de habilitación y/o acreditación de la entidad de su área o proceso, según normatividad vigente y procedimiento.
10. Abstenerse de dar información o declaraciones a medio de comunicación sin previa autorización de Gerencia.
11. Preparar el ambiente del consultorio odontológico, recibir, registrar y ubicar en la unidad de trabajo respectiva a los pacientes del servicio odontológico para brindar adecuadamente la atención que requieren.
12. Recibir y registrar a los pacientes que soliciten servicios odontológicos y dar la cita para su atención con el profesional de odontología correspondiente para que haya mayor organización en el área de trabajo.
13. Cumplir con las normas de bioseguridad para la prestación del servicio acordes con el programa de seguridad del paciente de la institución.
14. Reportar de manera oportuna los eventos, incidentes y riesgos detectados durante la prestación del servicio en los formatos establecidos.
15. Preparar los insumos y esterilizar el equipo e instrumental que se requieran en la atención diaria de pacientes siguiendo rigurosamente las instrucciones en cuanto a preparación de los biomateriales y a normas de bioseguridad para brindar un servicio seguro y óptimo.
16. Responder por el cuidado de los insumos, equipos e instrumental, dando un manejo adecuado de dichos recursos (tanto en su uso, como en su preparación) para garantizar su conservación, cuidado y economía.
17. Diligenciar los registros, fichas e historias clínicas (Odontológicas) propios del servicio en cumplimiento de normas y procedimientos definidos.
18. Brindar apoyo operativo, administrativo y asistencial en la prestación del servicio en el área de odontología.
19. Informar oportunamente a la persona correspondiente tanto los eventos que se presenten en los procesos y procedimientos como el deterioro, daño o perdida de insumos, materiales o instrumentos para garantizar que se realicen los correctivos necesarios a tiempo.
20. Realizar los procesos operativo-asistenciales relacionados con la naturaleza de su cargo para cumplir a cabalidad con los procesos, procedimientos y protocolos establecidos institucionalmente.
21. Ejercer las demás funciones que le asigne la autoridad competente teniendo en cuenta el nivel, el área y la naturaleza del cargo
 |
| IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO) |
| 1. El ambiente del consultorio se encuentra dispuesto para la atención óptima de los pacientes.
2. Los pacientes son recibidos, registrados y ubicados adecuadamente en su respectiva unidad odontológica de trabajo.
3. Los incidentes, riesgos y eventos ocurridos durante la prestación del servicio se reportan en los formatos indicados de manera oportuna.
4. La atención del paciente es realizada cumpliendo las normas de bioseguridad acorde al programa de seguridad del paciente.
5. Los medicamentos, insumos, materiales e instrumental son preparados y dispuestos según los protocolos establecidos en el área.
6. Los registros, fichas e historias clínicas están organizadas y diligenciadas adecuadamente para la disposición oportuna de la información.
7. Los recursos tales como medicamentos, equipos e instrumental son utilizados y administrados de manera adecuada.
8. Cumplimiento estricto de los procedimientos institucionales por la realización adecuada de los procesos operativo-asistenciales están relacionados con su cargo según los protocolos establecidos en el área.
 |
| V. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO |
| * Sistema General de Seguridad Social en Salud y normatividad vigente.
* Normas de Bioseguridad.
* Normatividad vigente para el manejo de la prevención y promoción de la salud.
* Sistemas de gestión documental.
* Protocolo de odontología
* Técnicas actualizadas de esterilización.
* Manejo de Historias Clínicas
* Sistemas de gestión documental.
* Informática básica.
 |
| VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN |
| Categoría. Empresa social del estado nivel I. |
| VII. EVIDENCIAS |
| De desempeño: Cumplimiento de Indicadores de desempeño (se incluye la evaluación de las conductas éticas en el ejercicio de sus funciones). Cumplimiento de los indicadores de mejora en la calidad. Cumplimiento de los indicadores de gestión ambiental. Observación real o simulada de los criterios de desempeño descritos en el Campo IV de este perfil.De producto: Historia Clínica, Informes de Gestión, Informe de ejecución de planes de trabajo y programas, Planes de mejora e informe de avance en planes de mejoramiento, Relación de soportes de facturación y de la prestación del servicio. De conocimientos: Entrevista estructurada o prueba escrita para evaluar el nivel de Conocimiento en: * Sistema General de Seguridad Social en Salud
* Normas de Bioseguridad.
* Normatividad vigente para el manejo de la prevención y promoción de la salud.
* Sistemas de gestión documental.
* Protocolo de odontología
* Técnicas actualizadas de esterilización.
* Manejo de Historias Clínicas
* Sistemas de gestión documental.
* Informática básica.
 |
| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA |
| Estudios: Título de Auxiliar en salud oral. | Experiencia: Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada en una empresa Social del Estado |
| IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES |
| COMUNES* Servicio-Orientación al usuario y al ciudadano (Orientación al cliente)
* Orientación a resultados
* Transparencia (Ética)
* Compromiso con la organización (Conciencia organizacional)
 | DEL NIVEL JERÁRQUICO* Manejo de la información (Búsqueda de información)
* Adaptación al cambio
* Disciplina (Nivel de compromiso – Disciplina personal – Productividad)
* Relaciones interpersonales
* Colaboración
 |

|  |
| --- |
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO |
| Nivel JerárquicoDenominación del empleo | TécnicoTÉCNICO ÁREA SALUD  |
| Código | 323 |
| Grado | 01 |
| Número de Cargos | Uno (1) |
| Dependencia | DONDE SE UBIQUE EL CARGO |
| Cargo del Jefe Inmediato | QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA  |
| Clasificación del empleo    | CARRERA ADMINISTRATIVA  |
| II. PROPÓSITO DEL CARGO |
| Ejecutar labores tecnológicas en la solicitud de las cantidades de medicamentos y/o material médico quirúrgico necesario para la adecuada atención clínica de los pacientes. La recepción técnica y almacenamiento de los medicamentos y dispositivos médicos aplicando los controles establecidos en los procedimientos para brindar un servicio con calidad y seguridad a los usuarios internos y externos. |
| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
| 1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
3. Registrar en el libro oficial el movimiento de medicamentos de control.
4. Realizar los informes de los Medicamentos de Control Oficial conforme a los lineamientos de la normatividad vigente.
5. Responder por el manejo de los medicamentos y material médico quirúrgico que ingresan a la Farmacia y en especial los medicamentos de control oficial.
6. Recepcionar medicamentos de control especial de acuerdo al procedimiento documentado.
7. Dispensar medicamentos de control oficial verificando que cada fórmula contenga la siguiente información: fecha, nombre del paciente, número de identificación (cédula o tarjeta de identidad), nombre del medicamento (presentación y concentración), cantidad (números y letras), dosificación, firma y sello del médico tratante, no debe tener tachones ni enmendaduras, debe estar diligenciada con un solo tipo de letra y un mismo color de tinta; si la fórmula es de un paciente hospitalizado adicionalmente se verifica número de consecutivo, de acuerdo al instructivo documentado.
8. Determinar las necesidades diarias de medicamentos y dispositivos médicos, reactivos, productos odontológicos y realizar el procedimiento de solicitud para compra.
9. Coordinar con la Subgerencia Administrativa las funciones de almacén.
10. Participar en la realización de investigaciones y eventos de la Farmacia.
11. Participar en la revisión de los diferentes procesos e instructivos de la farmacia.
12. Participar en las labores educativas y científicas desarrolladas en la farmacia.
13. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
14. Verificar la pertinencia de las prescripciones de medicamentos no incluidos en el plan de beneficios, validando en la historia clínica la justificación médica, indicación Invima, días de tratamiento y cantidades, de acuerdo con las instrucciones documentadas.
15. Gestionar la oportunidad en el trámite de las solicitudes de medicamento y tecnologías no incluidos en el plan de beneficios, realizar seguimiento al despacho oportuno de las cantidades solicitadas, de acuerdo con las instrucciones documentadas.
16. Realizar el inventario físico de medicamentos, de acuerdo con la periodicidad establecida.
17. Hacer recepción técnica y revisión de medicamentos y dispositivos médicos, reactivos, productos odontológicos y material de osteosíntesis, de acuerdo con el procedimiento e instructivos documentados.
18. Registrar la fecha de vencimiento, número de lote, registro sanitario y no conformidades de cada recepción.
19. Clasificar y ordenar las existencias de los medicamentos y material médico quirúrgico, vigilar las fechas de vencimiento, garantizar la integridad del empaque primario, garantizar la correcta identificación de cada unidad suelta esto incluye fecha de vencimiento y lote. En términos generales velar por el buen almacenamiento de los medicamentos y material médico quirúrgico.
20. Responder por el inventario físico de medicamentos, dispositivos médicos, reactivos y productos odontológicos asignado a la farmacia.
21. Recibir, verificar y diligenciar las órdenes médicas por paciente en el Perfil Farmacoterapéutico, de acuerdo con las instrucciones documentadas.
22. Dispensar y entregar los medicamentos de cada paciente a la auxiliar de enfermería verificando el nombre, concentración, forma farmacéutica y cantidad, de acuerdo con el procedimiento e instructivos documentados.
23. Despachar y distribuir dispositivos médicos, por paciente verificando la descripción y cantidad.
24. Recibir devoluciones de medicamentos verificando la integridad del empaque primario, la cadena de frio y la fecha de vencimiento.
25. Recibir, verificar y dispensar requerimientos de medicamentos y dispositivos médicos por paciente hospitalizado o ambulatorio para 24 horas.
26. Dispensar, verificar y entregar medicamentos y dispositivos médicos por stock a los diferentes servicios.
27. Las demás que le sean asignadas.
 |
| IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO) |
| 1. La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad.
2. Las labores tecnológicas en la solicitud, recepción y almacenamiento de los medicamentos y material médico quirúrgico se realizan de acuerdo con las órdenes requeridas por la Institución.
3. Los Inventarios físicos de medicamentos y material médico quirúrgico, se realizan de acuerdo con la periodicidad establecida.
 |
| V. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO |
| 1. Recepción técnica de medicamentos y dispositivos médicos.
2. Almacenamiento técnico de medicamentos y dispositivos médicos, manejo de cadena de frio.
3. Manejo legal de medicamentos de control oficial.
4. Conocimiento y aplicación de indicador de rotación de inventarios, punto de reposición de
5. inventarios, nivel de seguridad, nivel máximo y mínimo de inventarios.
6. Normatividad vigente.
7. Ofimática
8. Manejo de equipo de oficina.
9. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo.
10. Sistema de Gestión de la Calidad.
 |
| VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN |
| Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud Públicas Empresas Sociales del Estado del Primer Nivel |
| VII. EVIDENCIAS |
| De desempeño: Observación real de los criterios de desempeño |
| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA |
| Estudios: Título de formación Tecnológica en Regencia de Farmacia. | Experiencia: Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada. |
| IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES |
| COMUNES* Servicio-Orientación al usuario y al ciudadano (Orientación al cliente)
* Orientación a resultados
* Transparencia (Ética)
* Compromiso con la organización (Conciencia organizacional)
 | DEL NIVEL JERÁRQUICO* Experticia técnica (pensamiento conceptual)
* Trabajo en equipo
* Creatividad e innovación
 |

|  |
| --- |
| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO |
| Nivel JerárquicoDenominación del empleo | ADMINISTRATIVOCONDUCTOR |
| Código | 480 |
| Grado | 03 |
| Número de Cargos | Tres (03) |
| Dependencia | DONDE SE UBIQUE EL CARGO |
| Cargo del Jefe Inmediato | QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA |
| Clasificación del empleo   | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| APLICACIÓN DE PRECEDENTE JUDICIALConforme al Auto Nº 288/22 de Corte Constitucional, 9 de marzo de 2022, y Sentencia Nº 11001-03-15-000-2020-01598-00 de Consejo de Estado (Sección Tercera Subsección B) del 19-06-2020el cargo de conductor de ambulancia no puede catalogarse como trabajador oficial. |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Conducir los vehículos de transporte especializado de acuerdo con las necesidades del servicio, los requerimientos, los protocolos de cuidado y mantenimiento y las normas de tránsito establecidas. |
| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
| 1. Responder por el Vehículo asignado de conformidad con las normas y protocolos de prestación de servicios, instrucciones de operación del fabricante y guías de uso y mantenimiento establecidos por el Centro Hospitalario.
2. Transportar pacientes en ambulancia a los centros hospitalarios o a sus domicilios.
3. Velar por el mantenimiento y presentación del vehículo y responder por las herramientas a su cargo.
4. Manejar equipo de radiocomunicaciones.
5. Colaborar con el traslado de pacientes, suministros o equipos.
6. Prestar el servicio de ambulancia en el momento que se presente un caso emergente.
7. Transportar el personal médico asistencia a su zona de atención, de acuerdo con el programa establecido.
8. Realizar diferentes diligencias administrativas que le soliciten sus superiores, fuera y dentro del municipio.
9. Vigilar porque los pacientes y acompañantes cumplan con los requisitos de seguridad exigidos por las autoridades gubernamentales.
10. Mantener en perfecto estado el aseo y mantenimiento del vehículo asignado.
11. Propender y velar por la vigencia de los documentos y exigencias legales requeridos para la prestación de servicios de Transporte de Atención Básica de Salud e igualmente mantener disponible y al día los documentos personales, así como los del vehículo.
12. Poseer disponibilidad para prestar el servicio en cualquier momento.
13. Transportar suministros, equipo y material a los sitios encomendados, cuando se requiera y repartir papelería que se le asigne entregar.
14. Usar sólo en casos de emergencia el pito, sirenas, equipo de sonido u otros elementos del vehículo.
15. Colaborar en las jornadas de salud al personal encargado de esa labor.
16. Vigilar y responder porque el vehículo se use solamente por personal de la Institución o este autorizado por un superior, por escrito.
17. Rendir los informes correspondientes a las autoridades competentes sobre su función y competencias asignadas.
18. Participar en la actualización y difusión del manual de normas y procedimientos de su área.
19. Recomendar nuevos métodos y procedimientos orientados a mejorar la eficiencia en su trabajo, teniendo en cuenta el adecuado manejo de los vehículos.
20. Informar oportunamente al profesional responsable sobre situaciones de emergencia y riesgos que observe en los usuarios, familia, comunidad o medio ambiente.
21. Informar a individuos y grupos de la comunidad sobre la existencia y utilización de servicios de salud.
22. Diligenciar los registros estadísticos pertinentes a su trabajo y llevar la bitácora de mantenimiento del vehículo asignado por la institución.
23. Denunciar y prevenir las irregularidades que se presenten en el vehículo asignado.
24. Responder por la integridad, veracidad, confiabilidad y seguridad de los elementos a su cargo.
25. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas.
 |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO |
| 1. Responde por el vehículo asignado a su labor
2. Transporta los pacientes remitidos hacia otros centros asistenciales o su domicilio.
3. Vela y responde por el buen funcionamiento del vehículo asignado y de las herramientas y equipos auxiliares propios de este.
4. Opera y emplea en forma correcta el equipo de radiocomunicación interno del vehículo.
5. Colabora con el transporte de pacientes, insumos o equipos propiedad de la E.S.E.
6. Prestar el servicio de ambulancia cuando así se requiera por parte del personal médico de la E.S.E.
7. Transporta al personal médico y paramédico a consulta con destino a los puestos de salud rurales.
8. Realiza actividades administrativas cundo se requiera.
9. Traslado de funcionarios hacia localidades en desarrollo y cumplimiento de sus funciones.
10. Vela por cumplimiento de las normas del código nacional de tránsito.
11. Exige a pacientes y/o acompañantes el cumplimiento de las normas de tránsito.
12. Vela por que los requisitos exigidos para el normal funcionamiento del vehículo asignado se cumplan a cabalidad.
13. Mantendrá disponibilidad para la prestación del servicio en caso de urgencias.
 |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES |
| * Código Nacional de Tránsito
* Código Nacional de Policía y Convivencia.
* Normas sobre seguridad vial
* Conocimientos básicos de mecánica
* Atención al usuario y calidad de servicio.
* Conocimiento de las normas de Seguridad y Salud en el trabajo para el desarrollo de la labor.
* Conocimiento de las normas disciplinarias en el desempeño de su cargo
* Conocimiento y manipulación de vehículos, maquinaria, equipos y elementos de trabajo.
* Conocimiento del manual de ética de la entidad.
 |
| VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN |
| Empresa social del estado de primer nivel de atención. |
| VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES |
| COMUNES* Respeto-Honestidad (Integridad)
* Responsabilidad (Calidad en el trabajo)
* Compromiso (Empoderamiento)
* Justicia
* Tolerancia y paciencia (Autocontrol)
* Servicio-Orientación al usuario y al ciudadano (Orientación al cliente)
* Orientación a resultados
* Transparencia (Ética)
* Compromiso con la organización (Conciencia organizacional)
 | DEL NIVEL JERÁRQUICO* Aprendizaje continúo
* Experticia profesional
* Trabajo en equipo y colaboración
* Creatividad e innovación
* Empoderamiento
* Productividad (Nivel de compromiso – Disciplina personal – Productividad)
* Orientación al cliente interno y externo
* Capacidad de planificación y de organización
* Iniciativa /Proactividad
 |
| IX. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA |
| Estudios: * Título de bachiller en cualquier modalidad.
* Licencia de conducción vigente categoría C2.
* Curso primeros auxilios para conductores de vehículos medicalizados de emergencia.
* Curso Soporte vital básico y avanzado.
* Curso Código verde (violencia sexual)
* Atención a víctimas de agentes químicos.
* Curso de manejo a la defensiva.
 | Experiencia: Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada. |

**ARTÍCULO SEGUNDO:** La Subgerencia Administrativa, entregará a cada empleado copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual
para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra
dependencia que implique cambio de funciones o cuando la adopción o modificación del
manual, se afecten las establecidas para los empleos.

**ARTICULO TERCERO**: A los empleados públicos que al entrar en vigencia el presente Acuerdo estén desempeñando empleos de conformidad con normas anteriores, para todos los efectos legales, y mientras permanezcan en los mismos empleos, o sean trasladados o incorporados a cargos equivalentes o de igual denominación y grado de remuneración, no se les exigirán los requisitos establecidos en el presente acuerdo.

**ARTICULO CUARTO**: En cuanto al cargo de “CONDUCTOR”, Código 480, Grado 03, la Empresa Social del Estado Hospital Ulpiano Tascon Quintero, debe adecuar los actos administrativos de vinculación de acuerdo a la naturaleza del cargo.

**ARTICULO QUINTO**: Facúltese al Gerente del Hospital Ulpiano Tascon Quintero E.S.E., para la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico de funciones y competencias laborales, conforme a lo señalado en el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015.

**ARTICULO SEXTO**: El presente Acuerdo deberá ser publicado en la página web de la Empresa Social del Estado Hospital Ulpiano Tascon Quintero de San Pedro Valle.

**ARTICULO SÉPTIMO**: El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y deroga el Acuerdo 017 de 2005 Y 10-010-005-15 del 29 de mayo de 2015, y los actos administrativos que le sean contrarios.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

El presente Acuerdo de Junta Directiva se expide en San Pedro Valle, a los catorce (14) días del mes de diciembre de 2022.

ORIGINAL FIRMADO

Cr. (Ra) JHON JAIME OSPINA LOAIZA JORGE MARIO SALAZAR MURIEL

El presidente El secretario.