

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Edición N°: 11

Revisión N°:

Fecha: Noviembre de 2025

Fecha:

Responsable: Jefe de Oficina talento humano

Área: Gestión del Talento Humano

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL

Manuel Uribe Angel

E.S.E HOSPITAL

Vinculados con la Vida!

Elaboró: Dra Gladys Dávila González
Jefe de oficina Talento Humano

Aprobó: Martha Lucía Vélez Arango
Gerente

Firma:

Firma:

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



EDICIÓN	REVISIÓN	FECHA	ELEBORÓ	REVISÓ	APROBO	MODIFICACIONES
1		Noviembre de 2007	Gladys Dávila González y grupo de colaboradores	Juan Guillermo Tamayo Maya	Junta Directiva ESE Hospital Manuel Uribe Angel	
1	1	Julio de 2008	Grupo del Estándar de Recurso Humano	Juan Guillermo Tamayo Maya	Junta Directiva ESE	
2		Junio de 2012	Gladys Dávila González y grupo de colaboradores	Claudia Yaneth Henao	Juan Guillermo Tamayo Maya Junta Directiva ESE	Actualiza las funciones de jefe de Oficina del Servicio Farmacéutico y jefe de Oficina de Ambiente físico
2	1	Abril de 20013	Gladys Dávila González y grupo de colaboradores	Martha Lucia Vélez Arango	Martha Lucia Vélez Arango	
2	2	Marzo de 2014	Gladys Dávila González y grupo de colaboradores	Martha Lucia Vélez Arango	Martha Lucia Vélez Arango	Se ubican los cargos en el nivel correspondiente
2	3	Agosto de 2014	Gladys Dávila González y grupo de colaboradores	Martha Lucia Vélez Arango	Martha Lucia Vélez Arango	Adaptación Decreto 2484 de diciembre 2 de 2014, reglamentario del Decreto ley 785 de 2005.
2	4	Enero de 2015	Gladys Dávila González y grupo de colaboradores	Martha Lucia Vélez Arango	Martha Lucia Vélez Arango	Ajustes acordes a Decreto único reglamentario del Sector de la Función Pública 1083 del 26 de mayo del 2015 estudio técnico presentado a la Junta Directiva el 29 de octubre de 2015 aprobado por Acuerdo 004 de dicha fecha.
2	5	Octubre de 2015	Gladys Dávila González y grupo de estudio técnico	Martha Lucia Vélez Arango	Martha Lucia Vélez Arango	Redistribución funciones por mejoramiento de los procesos de gestión logística y de talento humano.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



2	6	Abril de 2016	Gladys Dávila González y jefes de área	Martha Lucia Vélez Arango	Martha Lucia Vélez Arango	Actualización de las funciones de los cargos e incorporación de los procesos de gestión de servicios de baja complejidad, de conformidad con el Decreto de Fusión 535 de 2016 emanado de la Alcaldía Municipal de Envigado y el Acuerdo de Junta Directiva #002 de marzo de 2017.
2	7	Abril de 2017	Gladys Dávila González y jefes de área	Martha Lucia Vélez Arango	Martha Lucia Vélez Arango	Anexo Roles y Responsabilidades de todos en relación con el SG-SST
2	8	Mayo de 2017	Gladys Dávila y Ligia Orozco	Martha Lucia Vélez Arango	Martha Lucia Vélez Arango	Actualización de las funciones de los cargos de gestión financiera, de conformidad con el Decreto de Fusión 535 de 2016 emanado de la Alcaldía Municipal de Envigado y el Acuerdo de Junta Directiva #002 de marzo de 2017
2	9	Junio de 2017	Ana María Miranda Echeverri responsable del SG-SST y Gladys Dávila González	Martha Lucia Vélez Arango	Martha Lucia Vélez Arango	Actualización de las funciones de los cargos del servicio farmacéutico.
2	10	Diciembre de 2017	Gladys Dávila González y jefes de área	Martha Lucia Vélez Arango	Martha Lucia Vélez Arango	Se incluye el cargo Técnico Administrativo asignado a control interno.
2	11	Julio de 2018	Gladys Dávila González	Martha Lucia Vélez Arango	Martha Lucia Vélez Arango	Actualización normativa: Decreto 815 de 8 de mayo de 2018 que modifica el DUR 1083 de 2015.
3		Febrero de 2019	Gladys Dávila González	Martha Lucia Vélez Arango	Martha Lucia Vélez Arango	Decreto 1499 de 2017 MIPG por medio del cual se modifica el Decreto

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL

3	1	Diciembre de 2019	Gladys Dávila González	Martha Lucía Vélez Arango	Martha Lucía Vélez Arango	1083 de 2015, DUR del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015 y Ley 1952 de 28 de enero de 2019 Código General Disciplinario, que deroga Ley 734 de 2002 (CUD). Actualización de funciones por reorganización del área financiera.
4		Diciembre de 2020	Gladys Dávila González Jefe de Talento Humano	Martha Lucía Vélez Arango Gerente	Martha Lucía Vélez Arango Gerente	Revisión y ajuste de funciones por parte de cada jefe de Oficina, acorde a las actualizaciones de sus procesos y procedimientos y Ajuste frente a la Planta de Empleos Temporal aprobada por Junta Directiva en diciembre de 2019.
4	1	Febrero de 2021	Gladys Dávila González Jefe de Talento Humano	Martha Lucía Vélez Arango Gerente	Martha Lucía Vélez Arango Gerente	Actualización con base en el Decreto 1083 de 26 de diciembre de 2019, Directivas Presidenciales 01 y 02 de 2020
4	2	Julio de 2021	Gladys Dávila González Jefe de Talento Humano	Martha Lucía Vélez Arango Gerente	Martha Lucía Vélez Arango Gerente	Revisión total del documento a la luz del Acuerdo 007 del 16 de diciembre de 2020 emanado de la Junta Directiva
						Adaptación de los cargos a la estructura. Inclusión del servicio de radiología como proceso institucional dentro de su portafolio de servicios. Revisión completa del documento

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



4	3	Enero de 2022	Gladys Dávila González Jefe de Talento Humano	Martha Lucía Vélez Arango Gerente	Martha Lucía Vélez Arango Gerente	Adaptación a la Planta de Empleos Temporal aprobada para la vigencia de 2022
4	4	Mayo de 2022	Natalia Maria Agudelo Laverde Jefe de Talento Humano Jefe del servicio farmacéutico y dirección técnica de gases medicinales	Gladys Dávila González	Martha Lucía Vélez Arango Gerente	Actualización de las funciones de los cargos del servicio farmacéutico
4	5	Diciembre de 2022	Gladys Dávila González y Equipo de Justificación Técnica para Planta 2023	Gladys Dávila González	Martha Lucía Vélez Arango Gerente	Actualización según Justificación Técnica y Financiera aprobada por Acuerdo Planta Temporal No. 006 de 22 de noviembre de 2022 emanado de la Junta Directiva
5		Febrero DE 2023	Gladys Dávila González y Elkin Evelio Palacio Herrera	Gladys Dávila González	Martha Lucía Vélez Arango Gerente	Revisión general del documento con recomendaciones técnicas de la Secretaría Seccional de Salud de Antioquia
6		Abril de 2023	Gladys Dávila González Jefe de Talento Humano Elkin Evelio Palacio Herrera Jefe de Planeación	Gladys Dávila González Jefe de Talento Humano	Martha Lucía Vélez Arango Gerente	Se actualiza el manual de acuerdo con las recomendaciones de la secretaria Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia.
7		Noviembre de 2023	Gladys Dávila González Jefe de Talento Humano Elkin Evelio Palacio Herrera Jefe de Planeación	Gladys Dávila González Jefe de Talento Humano	Martha Lucía Vélez Arango Gerente	Se actualiza Manual de conformidad con la Planta de Empleos Temporal aprobada por la Junta Directiva para la vigencia de 2024 mediante Acuerdo No. 005 del 21 de noviembre de 2023. Además, se actualizan las responsabilidades frente al SG-SST.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



8		Enero de 2024	Gladys Dávila González Jefe de Talento Humano Ana María Palacio Técnico Operativo Archivo	Gladys Dávila González Jefe de Talento Humano	Martha Lucía Vélez Arango Gerente	Se actualiza Manual dando cumplimiento a la solicitud escalada por el Consejo Departamental de Archivos para la actualización y aprobación de las TRD, según el Acuerdo 004 de 2019, Estructura Orgánica.
9		Diciembre de 2024	Gladys Dávila González Jefe de Talento Humano Elkin Evelio Palacio Herrera Jefe de Planeación	Gladys Dávila González Jefe de Talento Humano	Martha Lucía Vélez Arango Gerente	Revisión y actualización general del documento con base en lo aprobado por la Junta Directiva mediante Acuerdo No. 6 del 10 de diciembre de 2024 y cumplimiento de planes de mejora del FURAG.
			Fecha de elaboración: 17-12-2024	Fecha de revisión: 17-12-2024	Fecha de aprobación 18-12-2024	
10		Mayo de 2025	Gladys Dávila González Jefe de Talento Humano Elkin Evelio Palacio Herrera Jefe de Planeación	Gladys Dávila González Jefe de Talento Humano	Martha Lucía Vélez Arango Gerente	Revisión general del documento en cuanto a requisitos de formación acordes a las normas de habilitación en salud, sin generar modificaciones a lo autorizado por la Junta Directiva en diciembre de 2024.
			Fecha de elaboración: 14-05-2025	Fecha de revisión: 14-05-2025	Fecha de aprobación 18-05-2025	
11		Noviembre de 2025	Gladys Dávila González Jefe de Talento Humano Elkin Evelio Palacio Herrera Jefe de Planeación	Gladys Dávila González Jefe de Talento Humano	Martha Lucía Vélez Arango Gerente	Actualización del documento con base en el Acuerdo 003 de 28 de octubre de 2025 de la Junta Directiva, se incluyen las responsabilidades del personal con la docencia servicio y con Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo (SARLAFT) / Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (FPDAM) y con el Sistema de Control Fiscal (SICOF), según la Circular
			Fecha de elaboración: 19-11-2025	Fecha de revisión: 19-11-2025	Fecha de aprobación 19-11-2025	

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



						Externa 2021170000005-5 de 2021. De igual manera, es imperativo adherirse al Programa de Transparencia y Ética Institucional (PTEI), en acatamiento a la Circular Externa 2022151000000053-5 de 2022. Estas normativas se encuentran alineadas con el Sistema Integrado de Gestión de Riesgos y el Código de Conducta y Buen Gobierno. Adicionalmente, se da cumplimiento a la solicitud escalada por el Consejo Departamental de Archivos para la actualización y aprobación de las TRD, según el Acuerdo 004 de 2019, Estructura Orgánica. Adicionalmente se ajusta funciones de: - Profesional Universitario: - Gestor Asistencial y administrativo - Oficina de - Experiencia de servicio Enfermero (Asignado a gestión de calidad) Auxiliar área de la salud (Asignado a calidad) Actualización de organigrama de producción de gases medicinales Se incluyen funciones de gases medicinales al técnico operativo biomédico
--	--	--	--	--	--	---

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



CONTENIDO

1. IDENTIFICACIÓN	11
2. ESTRATEGIA GLOBAL, MISIÓN, VISIÓN Y PROMESA DE SERVICIO	11
3. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA ENTIDAD	11
4. ESTRUCTURA ORGANICA	12
4.1. PROCESOS ESTRATEGICOS.....	13
4.2. PROCESOS MISIONALES.....	13
4.3. PROCESOS DE APOYO.....	15
4.4. PROCESOS DE EVALUACION.....	18
4.5 COMPETENCIAS TRANSVERSALES DE LA ORGANIZACIÓN QUE APLICAN A TODOS LOS EMPLEOS DESCRITOS EN EL MANUAL.....	18
5. NIVEL PROFESIONAL	19
5.1. MEDICO GENERAL	19
5.2. MEDICO GENERAL (ASIGNADO A LA UNIDAD CARDIONEUROVASCULAR)	23
5.3. MEDICO GENERAL (ASIGNADO A LA UCI ADULTOS)	25
5.4. MEDICO GENERAL (ASIGNADO A ONCOLOGIA)	27
5.5. MEDICO GENERAL (ASIGNADO A SEDACIÓN)	30
5.6. PROFESIONAL ESPECIALIZADO (AUDITOR DE GESTIÓN DE LA CALIDAD)	32
5.7. ODONTOLOGO	34
5.8. PROFESIONAL ESPECIALIZADO (AUDITOR DE GESTIÓN DEL SERVICIO).....	36
5.9. PROFESIONAL ESPECIALIZADO (BAJA COMPLEJIDAD).....	42
5.10. ENFERMERO (REFERENCIA Y CONTRA REFERENCIA).....	44
5.11. PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA DE LA SALUD (BACTERIOLOGO)	45
5.12. PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD (NUTRICIONISTA).....	47
5.13. PROFESIONAL UNIVERSITARIO DEL AREA DE LA SALUD (TERAPIA RESPIRATORIA).....	50
5.14. PROFESIONAL UNIVERSITARIO DEL AREA DE LA SALUD (TERAPIA FISICA)	57
5.15. PROFESIONAL UNIVERSITARIO DEL ÁREA DE LA SALUD (PSICOLOGO DE HOSPITALIZACIÓN)	61
5.16. PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD (QUIMICO FARMACEUTICO).....	63
5.17. PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD (INSTRUMENTADOR QUIRÚRGICO)	70
5.18. ENFERMERO ESPECIALISTA CON FUNCIONES DE APOYO ADMINISTRATIVO (SERVICIOS AMBULATORIOS- CLÍNICA DE HERIDAS Y UNIDAD NEUROCARDIOVASCULAR).....	74
5.19. ENFERMERO CON FUNCIONES DE APOYO ADMINISTRATIVO (SERVICIOS AMBULATORIOS, UCIA, UCIN, IMAGENOLÓGIA, HOSPITALIZACIÓN, CIRUGÍA Y URGENCIAS).....	80
5.20. ENFERMERO (ASIGNADO A GESTIÓN DE LA CALIDAD)	84
5.21. ENFERMERO (ASIGNADO A GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN).....	89
5.22. ENFERMERO (GESTION CLINICA).....	97
5.23. ENFERMERO (GESTION CLINICA ONCOLOGIA).....	100
5.24. ENFERMERO (GESTION CLINICA EN UNIDAD CARDIONEUROVASCULAR, UCIN Y UCIA)	102
5.25. PROFESIONAL UNIVERSITARIO (TALENTO HUMANO)	105
5.26. PROFESIONAL UNIVERSITARIO (SISTEMA DE GESTIÓN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO)	107
5.27. ENFERMERO (GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO-TALENTO HUMANO)	110
5.28. PROFESIONAL UNIVERSITARIO (PSICÓLOGO ORGANIZACIONAL)	112
5.29. PROFESIONAL UNIVERSITARIO (QF-LOGÍSTICA)	114
5.30. PROFESIONAL UNIVERSITARIO (ANALISTA COMPRAS).....	116
5.31. PROFESIONAL UNIVERSITARIO (COMPRAS ALTA COMPLEJIDAD UNCV).....	118
5.32. PROFESIONAL UNIVERSITARIO (COMPRAS ALTA COMPLEJIDAD).....	120
5.33. PROFESIONAL UNIVERSITARIO (AMBIENTE FISICO)	122
5.34. PROFESIONAL UNIVERSITARIO (MANTENIMIENTO)	124
5.35. PROFESIONAL UNIVERSITARIO (MANTENIMIENTO)	126
5.36. PROFESIONAL UNIVERSITARIO (AMBIENTAL).....	128
5.37. PROFESIONAL ESPECIALIZADO (CONTADOR Y PRESUPUESTO).....	130
5.38. PROFESIONAL UNIVERSITARIO (CONTABILIDAD CXP).....	132
5.39. PROFESIONAL UNIVERSITARIO (COSTOS).....	135
5.40. PROFESIONAL UNIVERSITARIO (CARTERA).....	137

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



5.41.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (CONTABILIDAD)	139
5.42.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (AUDITORIA NÓMINA)	140
5.43.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (ANALISTA DE CONTRATACIÓN)	142
5.44.	PROFESIONAL ESPECIALIZADO (COMUNICACIÓN INTERNA Y MARKETING DIGITAL)	145
5.45.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (GESTOR ASISTENCIAL Y ADMINISTRATIVO OFICINA DE EXPERIENCIA DE SERVICIO)	146
5.46.	PROFESIONAL ESPECIALIZADO (COMUNICADOR CORPORATIVO Y DE MERCADO)	149
5.47.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (CONTRATACIÓN)	151
5.48.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (GESTIÓN DE LA CALIDAD)	152
5.49.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (FACTURACIÓN, AUDITORÍA Y ACCESO)	154
5.50.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (PROGRAMACIÓN DE CIRUGIA)	158
5.51.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (ESTADÍSTICA)	162
5.52.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (ESTADÍSTICA)	164
5.53.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (APLICACIONES)	166
5.54.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (DESARROLLO)	168
5.55.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (ARQUITECTURA)	171
5.56.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (INFRAESTRUCTURA)	174
5.57.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (GESTIÓN DOCUMENTAL)	176
5.58.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (PLANEACIÓN Y PROYECTOS)	178
5.59.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (GESTIÓN JURÍDICA)	182
5.60.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (GERENCIA)	186
6.	NIVEL TÉCNICO	187
6.1.	TECNICO AREA DE LA SALUD (REGENTE DE FARMACIA)	187
6.2.	TECNICO DEL AREA DE LA SALUD	191
6.3.	TECNICO DEL AREA DE LA SALUD (RESONANCIA MAGNÉTICA)	193
6.4.	TECNICO AREA DE LA SALUD (CITOISTOTECNOLOGO)	195
6.5.	TÉCNICO OPERATIVO (INFRAESTRUCTURA)	196
6.6.	TECNICO OPERATIVO (GOBIERNO DIGITAL)	199
6.7.	TECNICO ADMINISTRATIVO (TALENTO HUMANO)	202
6.8.	TECNICO ADMINISTRATIVO (CARTERA)	206
6.9.	TECNICO ADMINISTRATIVO (SG-SST)	208
6.10.	TECNICO ADMINISTRATIVO (CONTRATACIÓN)	210
6.11.	TECNICO OPERATIVO TRAMITE INTERNO (CONTRATACIÓN)	212
6.12.	TECNICO OPERATIVO (GERENCIA)	214
6.13.	TÉCNICO ADMINISTRATIVO (PLANEACIÓN Y PROYECTOS)	215
6.14.	TÉCNICO OPERATIVO (BIOMÉDICOS)	218
6.15.	TÉCNICO ADMINISTRATIVO (GESTIÓN DE CONTROL INTERNO)	219
7.	NIVEL ASISTENCIAL	222
7.1.	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (SERVICIO FARMACEUTICO)	222
7.2.	AUXILIAR AREA DE LA SALUD (ENFERMERIA EN SERVICIOS DE BAJA COMPLEJIDAD)	226
7.3.	AUXILIAR AREA DE LA SALUD (CUIDADOS DE ENFERMERIA GESTION CLINICA)	229
7.4.	AUXILIAR AREA DE LA SALUD (CUIDADOS DE ENFERMERIA GESTION CLINICA)	233
7.5.	AUXILIAR AREA DE LA SALUD (CUIDADOS DE ENFERMERIA GESTION CLINICA UCIN-UCI-UCE-UNIDAD NEUROCARDIOVASCULAR)	236
7.6.	AUXILIAR AREA DE LA SALUD (CALIDAD)	238
7.7.	AUXILIAR DEL ÁREA DE LA SALUD (ODONTOLOGÍA)	242
7.8.	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA/RECEPCIÓN)	244
7.9.	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (TRÁMITE INTERNO)	248
7.10.	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (UNIDAD NEURO CARDIOVASCULAR)	252
7.11.	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (FACTURACIÓN DE CUENTAS POR PAGAR)	254
7.12.	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (RECEPCION ADMINISTRATIVA COMPRAS)	256
7.13.	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (LOGÍSTICA CONTRATACIÓN)	258
7.14.	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (GESTIÓN SERVICIOS)	259
7.15.	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (GESTOR)	273
7.16.	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (ESTADISTICA)	286
7.17.	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (ARCHIVO CLINICO Y ADMINISTRATIVO)	288
7.18.	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (APLICACIONES)	290
7.19.	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (SOPORTE HARDWARE Y SOFTWARE)	292
7.20.	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (ACTIVOS FIJOS)	293
7.21.	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CAJA)	295

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



RESOLUCIÓN NÚMERO 3538 (31 de octubre de 2025)

Por medio del cual se modifica, actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la E.S.E. Hospital Manuel Uribe Ángel.

La Gerente de la Empresa Social del Estado Hospital Manuel Uribe Ángel de Envigado, en uso de sus facultades legales en especial las conferidas por el Acuerdo 002 del 29 de abril de 2013 emanado de la Junta Directiva y,

CONSIDERANDO

- Que mediante Acuerdo 002 de 2013 artículo octavo, la Junta Directiva de la ESE delegó de conformidad con las disposiciones del numeral 7 del artículo 11 del Decreto 1876 de 1994, en la Gerencia de la ESE la función de aprobar mediante Resolución, el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales propios de los cargos, previa elaboración por el jefe de talento humano de la ESE, conforme lo dispone el artículo 15 de la Ley 909 de 2004.
- Que se hace necesario adaptar a la normatividad vigente, el Manual de Funciones y Competencias Laborales ajustado a la Planta Temporal adoptada para la vigencia de 2026 y a las normas reglamentarias vigentes, Decretos 785 y 2539 de 2005 y 815 de 2018, el cual se aprueba mediante la presente Resolución.

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Modifíquese, actualícese, adóptese y apruébese el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la E.S.E. Hospital Manuel Uribe Ángel de Envigado, para los diferentes empleos que conforman la Planta Temporal de empleos para la vigencia de 2026, que deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia, eficacia y efectividad en orden al logro de la misión, visión, objetivos institucionales y funciones que la ley y los reglamentos le señalan.

ARTÍCULO SEGUNDO: El presente Manual deroga y deja sin efecto los anteriores Manuales Específicos de la E.S.E. Hospital Manuel Uribe Ángel.

ARTÍCULO TERCERO: Este Manual será de obligatorio cumplimiento para todos los funcionarios que se vinculen a la Planta Temporal de Empleos para la vigencia. El Jefe de la Oficina de Gestión del Talento Humano, entregará a cada funcionario copia de sus funciones y competencias, determinadas en el presente Manual y permanentemente al momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del Manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de sus funciones.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


MARTHA LUCÍA VÉLEZ ARANGO
Gerente

Elaboró Gladys Dávila G. 

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



1. IDENTIFICACIÓN

Mediante el Acuerdo número 032 del 03 de noviembre de 1995 emitido por el Concejo Municipal de Envigado, se transforma y reestructura el Hospital Manuel Uribe Ángel en Empresa Social del Estado del orden Municipal, siendo su objeto la prestación de servicios de salud, entendido como un servicio público a cargo del Estado y como parte integrante del sistema de seguridad social en salud creado por la Ley 100 de 1993.

A partir de este Acuerdo se considera la Empresa Social del Estado como una categoría especial de entidad pública descentralizada del orden municipal, dotada de personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, sometida al régimen jurídico previsto en el capítulo III, título II libro II, Artículo 194 y siguientes de la ley 100 de 1993.

2. ESTRATEGIA GLOBAL, MISIÓN, VISIÓN Y PROMESA DE SERVICIO

ESTRATEGIA GLOBAL: La E.S.E se consolidará como institución de alta complejidad con un modelo integral de atención centrado en el ser humano y orientado a la excelencia y la diversificación constante de servicios, con enfoque de gestión sostenible, responsabilidad social, innovación y generación de conocimiento

MISIÓN: Somos una institución prestadora de servicios de salud con énfasis en la alta complejidad, caracterizado por su calidad técnica e innovación y su compromiso con el ser humano, que cuenta con un capital humano que enfoca sus esfuerzos al bienestar del paciente, el mejoramiento continuo y la responsabilidad económica y social de la organización.

VISIÓN: Seremos reconocidos como una de las mejores opciones en servicios integrales de salud, referente de un modelo público de excelencia y autosostenibilidad, que está comprometido con el bienestar del ser humano y que se encuentra en permanente crecimiento y conquista de nuevos mercados.

PROMESA DE SERVICIO: Prestar servicios integrales de salud orientados a la excelencia y centrados en el ser humano

3. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA ENTIDAD

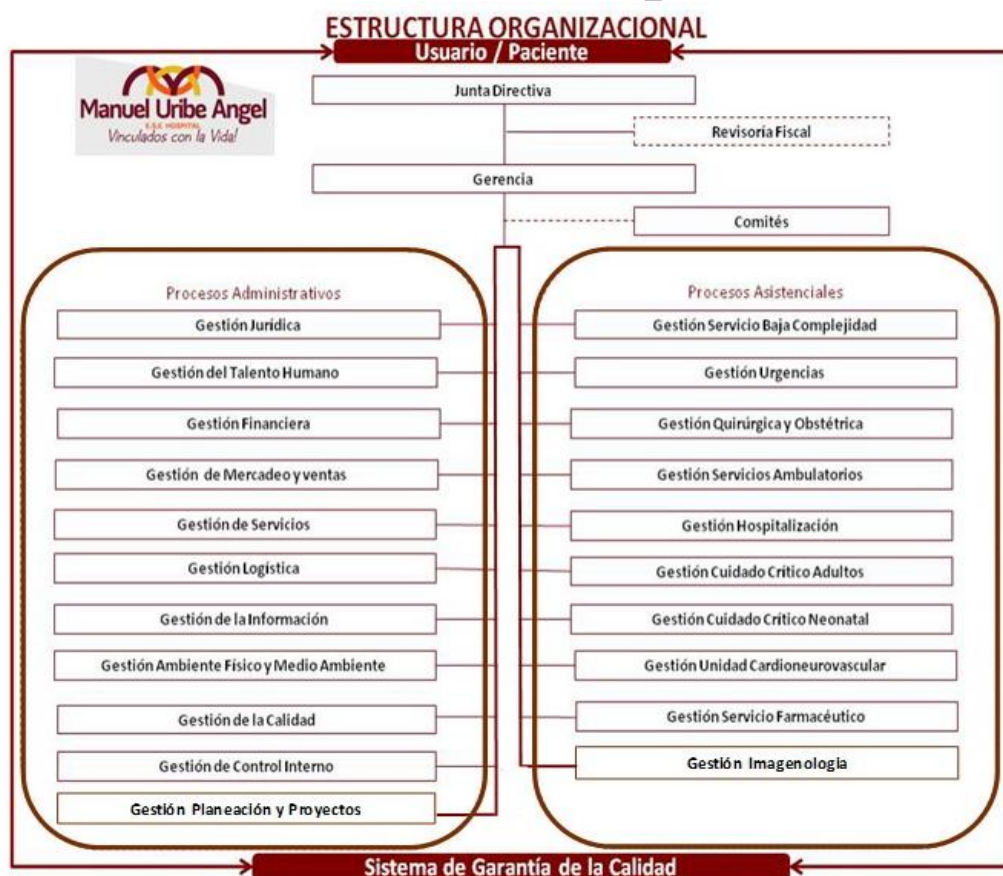
Acorde al artículo 4 del Decreto 1876 de 1994, que reglamenta a las empresas Sociales del Estado, son objetivos de las Empresas Sociales del estado, los siguientes:

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



- Producir servicios de salud de baja, mediana y alta complejidad eficientes y efectivos que cumplan con las normas de calidad establecidas, de acuerdo con la reglamentación que se expida para tal propósito
- Prestar los servicio de salud que la población requiera y que la Empresa Social, de acuerdo con su desarrollo y recursos disponibles pueda ofrecer
- Garantizar mediante un manejo gerencial adecuado, la rentabilidad social y financiera de la Empresa Social
- Ofrecer a las Entidades Promotoras de Salud y demás personas naturales o jurídicas que los demanden, servicios y paquetes de servicios a tarifas competitivas en el mercado
- Satisfacer los requerimientos del entorno, adecuando continuamente sus servicios y funcionamiento
- Garantizar los mecanismos de la participación ciudadana y comunitaria establecidos por la ley y los reglamentos.

4. ESTRUCTURA ORGANICA



Aprobado mediante Acta N° 006 del 15 de diciembre de 2022

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



La estructura orgánico funcional aprobada por Junta Directiva se encuentra alineada a los procesos y procedimientos y cuyas funciones por unidad administrativa se definen a continuación:

4.1. PROCESOS ESTRATEGICOS

Cuyas funciones esenciales por dependencia se definen acorde al Decreto 1876 de 1994:

GERENCIA: Esta dependencia acorde al artículo 5 en su literal a, del Decreto 1876 de 1994, tiene como funciones esenciales mantener la unidad de objetivos e intereses de la organización en torno a la Misión y Objetivos institucionales; identificar las necesidades esenciales y las expectativas de los usuarios, determinar los mercados a atender, definir la estrategia del servicio, asignar recursos, adoptar y adaptar normas de eficiencia y calidad controlando su aplicación en la gestión institucional, sin perjuicio de las demás funciones de dirección que exija el normal desenvolvimiento de la entidad.

GESTION DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS: Dependencia responsable de la formulación, adopción y ejecución de políticas institucionales así como, de planes programas y proyectos, y el seguimiento y evaluación de eficiencia, eficacia y efectividad de los mismos, la gestión de los recursos y la coordinación con otras dependencias para el logro de los objetivos estratégicos, a partir del análisis de las necesidades y problemáticas de la entidad para identificar áreas de mayor impacto y la oportunidad de mejora continua. A la vez, apoyar la elaboración y formulación de proyectos a partir de estudios de prefactibilidad y análisis de riesgos, asegurando que se cumplan los plazos, los presupuestos y los objetivos establecidos, con el fin de fortalecer la competitividad empresarial y mejorar la eficiencia en la prestación de servicios.

GESTION CALIDAD: Asegurar que los procesos, productos y servicios de la organización cumplan con los estándares y requisitos de calidad establecidos, esto implica diseñar, implementar, mantener y mejorar continuamente el sistema de gestión de calidad. Gestiona los modelos de seguridad en el proceso de atención que involucra la prevención de infecciones intrahospitalarias, así mismo, lo relacionado a vigilancia epidemiológica.

4.2. PROCESOS MISIONALES

Estas unidades orgánico- funcionales son las encargadas de todo el proceso de

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



producción y prestación de Servicios de Salud con sus respectivos procedimientos y actividades, incluyendo la atención administrativa demandada por el usuario, estas actividades se comparten con otras unidades administrativas de apoyo. Comprende la definición de políticas institucionales de atención, el tipo de recursos necesarios para el efecto, las formas y características de la atención, y la dirección y prestación del servicio.

Las dependencias con esta responsabilidad son:

GESTIÓN DE BAJA COMPLEJIDAD: cumple sus funciones en la prestación de servicios categorizados en bajo nivel de complejidad como son la consulta médica general, odontológica y actividades de protección específica y prevención de la enfermedad (vacunación, programas para grupos definidos).

GESTION URGENCIAS: responsable de los procesos de Atención del servicio de Urgencias.

GESTION HOSPITALIZACION: responsable de los procesos de Atención del servicio de Hospitalización.

GESTION CUIDADO CRITICO ADULTOS: responsable de los procesos de Atención del servicio de la Unidad de Cuidado Crítico e Intermedio de Adultos

GESTION UNIDAD CARDIONEUROVASCULAR: responsable de los procesos de Atención del servicio de la Unidad Cardioneurovascular, que comprende unidad de Cuidados Especiales Coronarios, cirugía hepatobiliar, neuro y cardio intervencionismo, hemodinamia, electrofisiología y ayudas diagnosticas (eco, cardio, angiografía, entre otras),

GESTION CUIDADO CRITICO NEONATAL: responsable de los procesos de Atención del servicio de la Unidad de Cuidado Crítico, Intermedio y Básicos neonatales.

GESTION QUIRURGICA Y OBSTETRICA: responsable de los procesos de Atención del servicio de Atención Quirúrgica y Obstétrica, la Gestión de la Central de esterilización de materiales e instrumental médico quirúrgico.

GESTION SERVICIOS AMBULATORIOS: cumple sus funciones en la prestación de servicios categorizados en medio y alto nivel de complejidad como son: consulta médica especializada, tratamiento médico oncológico ambulatorio, atención de ayudas diagnósticas, y los procedimientos de transfusiones, patología y laboratorio clínico.

GESTION SERVICIO FARMACÉUTICO: dependencia responsable de apoyar los procesos asistenciales con las actividades, procedimientos e intervenciones de

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



carácter técnico, científico y administrativo, relacionados con los medicamentos, dispositivos médicos e insumos preparación y entrega de mezclas parenterales y producción y distribución hospitalaria de aire medicinal, utilizados en la Institución para la prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de la enfermedad, contribuyendo con la calidad, efectividad de la terapia y la seguridad para el paciente, lo cual involucra la gestión de las diferentes bodegas de almacenamiento.

Esta dependencia direcciona, administra y realiza el manejo directo de los bienes en los procesos del servicio farmacéutico y los procesos especiales: fármaco vigilancia, Tecnovigilancia, Sistema de Distribución de Medicamentos en Dosis Unitaria, atención farmacéutica y gases medicinales. Siendo la jefe de Gestión del Servicio Farmacéutico la responsable de la dirección técnica del Servicio Farmacéutico, de la Central de Mezclas Parenterales y de la producción de Aire Medicinal obtenido en Sitio por Compresor, y encargada de coordinar la ejecución de las actividades para la elaboración de preparaciones magistrales estériles de acuerdo con las políticas institucionales, a los procedimientos establecidos en el sistema de gestión de calidad y enmarcados en la normatividad vigente para garantizar la prestación de un servicio oportuno y seguro a los usuarios internos y externos dando cumplimiento a los objetivos organizacionales.

GESTION IMAGENOLOGIA: cumple sus funciones en la prestación de servicios de atención en ayudas de imágenes diagnósticas, y los procedimientos vinculados a estas, como son: radiología y tomografía.

4.3. PROCESOS DE APOYO

Unidades funcionales encargadas de ejecutar, en coordinación con las demás áreas, los procesos de planeación, adquisición, manejo, utilización, optimización y control de los recursos humanos, financieros, físicos y de información necesarios para alcanzar y desarrollar los objetivos de la organización y, realizar el mantenimiento de la planta física y su dotación. Conformados por las siguientes dependencias:

GESTION FINANCIERA: se encarga de la administración eficiente y transparente de los recursos públicos, incluyendo la planificación y seguimiento al presupuesto, la ejecución de pagos a nivel interno y externo y la elaboración de informes financieros y contables. Realiza actividades tales como la expedición de certificados de disponibilidad presupuestal, registros contables y presupuestales, análisis de costos, la gestión de cartera y tesorería; administra y custodia la información fiscal, en relación al manejo de bienes, dineros y valores de la ESE.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



GESTION DE LA INFORMACIÓN: esta dependencia es responsable de los procesos de gestión de la información tanto física como digital, la estadística hospitalaria y los procesos relacionados con archivística y en tal sentido, tiene como objetivo principal la gestión de los documentos, su organización sistemática, el almacenamiento, la protección y la utilización de la información, utilizando tecnologías como seguridad informática, nube y, en algunos casos, inteligencia artificial, así como los recursos archivísticos de una entidad, garantizando su conservación, custodia, acceso y uso eficiente.

GESTION TALENTO HUMANO: tiene como principal función la de Desarrollar planes y estrategias para la gestión del talento humano, alineados con los objetivos de la organización, así como, administrar el ciclo de vida de los empleados dentro de la organización: ingreso, desarrollo y retiro. Esto implica gestionar procesos como reclutamiento, selección, contratación, desarrollo profesional, evaluación de desempeño, nómina, seguridad y salud en el trabajo y bienestar laboral.

GESTIÓN LOGISTICA: encargada de planificar, coordinar y controlar el flujo de materiales, productos y prestación de servicios entre ellos la alimentación de pacientes dentro de la empresa, desde la recepción de materias primas hasta la entrega final a los diferentes servicios, en especial servicio farmacéutico y ambiente físico. La administración y manejo directo de bienes, la gestión de proveedores, para garantizar el suministro oportuno de Material Médico Quirúrgico, Medicamentos, Insumos, Bienes y Servicios y la priorización de pagos. Sus principales funciones incluyen la gestión de inventarios, la planificación y gestión de las necesidades de los diferentes servicios, la organización del transporte.

GESTION DE SERVICIOS: esta dependencia tiene a cargo 3 grupos de trabajo por lo tanto tiene asignada las siguientes funciones: i) gestión de la facturación de servicios de salud, desde donde se debe asegurar que se cumplan las normas y procedimientos establecidos para la presentación de la factura y posterior recaudo por los servicios prestados, esto incluye la elaboración de facturas, la verificación de la información del paciente y la auditoría de cuentas; ii) gestión para la admisión del usuario: realiza funciones esenciales como la identificación y registro de usuarios, la gestión de citas y programaciones, garantizando la verificación de derechos y el aporte de la documentación definida por norma. iii) Auditoría de cuentas médicas, tiene como función principal evaluar, de forma sistemática y retrospectiva, los servicios de salud a facturarse al paciente o al asegurador en salud, acorde a la normatividad, y el cumplimiento de requisitos tanto en el ámbito médico como en el financiero, con el objetivo de optimizar y controlar los recursos.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



GESTION DE MERCADEO Y VENTAS: esta dependencia tiene a cargo 4 grupos de trabajo por lo tanto tiene asignada las siguientes funciones: **i) Gestión de Mercadeo y Ventas:** promoción de servicios y productos del portafolio institucional desde la baja hasta la alta complejidad, a partir del análisis de tendencias, competidores y comportamiento del mercado, la identificación de necesidades del paciente para la construcción de estrategias de marketing y ventas, la negociación de tarifas de servicios y precios de productos hasta el seguimiento de indicadores clave de desempeño para el ajuste de las mismas y optimización de resultados. **ii) Comunicaciones:** elaborar contenido informativo, promocional y educativo en lenguaje claro para que el cliente interno y externo comprendan la oferta de servicios y la importancia de la salud, generar una percepción positiva de la institución y de sus profesionales de la salud, a través de una comunicación transparente y accesible de la información publicada en los diferentes medios, manteniendo canales de comunicación abiertos y efectivos en todos los niveles de la organización, así como, la difusión de campañas institucionales para fomentar la cultura organizacional. **iii) Atención al usuario o servicio al cliente:** tiene como principal función velar porque los pacientes y usuarios del sistema de salud reciban una atención oportuna, de calidad y respetuosa. Esto incluye brindar información clara sobre los servicios, tramitar peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, y evaluar la satisfacción de los usuarios para mejorar la calidad de la prestación de servicios a través de una comunicación transparente y una atención personalizada. **iv) Referencia y Contrarreferencia:** tiene como función principal facilitar el acceso oportuno y efectivo a los servicios de salud, según el nivel de complejidad o servicio requerido asegurando la continuidad de la atención y la utilización eficiente de los recursos.

GESTION JURIDICA: tiene como principal función asesorar legalmente a la entidad en todos los asuntos jurídicos relacionados con la salud, conceptuando, elaborando y verificando los aspectos para la legalización de los procesos, la parte contractual y los actos administrativos, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente y defendiendo los intereses y derechos de la entidad, atendiendo y dando seguimiento a los procesos judiciales, disciplinarios y administrativos en los que la entidad es parte.

GESTION DEL AMBIENTE FISICO Y MEDIO AMBIENTE: tiene varias funciones clave. Principalmente, asegura el buen estado, vigilancia y custodia de la infraestructura, bienes muebles, ambiente físico y suministro de ropa hospitalaria. Esto incluye desde la gestión de los recursos físicos, la planificación, mantenimiento, y distribución de bienes y servicios, así como del manejo y mantenimiento de equipos biomédicos e industriales, hasta la gestión del ambiente,

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



incluyendo la gestión de residuos para la seguridad y el bienestar de pacientes y personal, igualmente tiene la función del traslado seguro y eficiente de pacientes dentro de la unidad hospitalaria aplicando medidas para la prevención de caídas y la bioseguridad.

4.4. PROCESOS DE EVALUACION

CONTROL INTERNO: Ejecución de labores de asesoría y evaluación relacionadas con la medición de la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles y de asesoría a la Alta Dirección en la continuidad del proceso administrativo, la evaluación de los planes establecidos y la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos, determinación de la efectividad del sistema de control de la entidad, con miras a contribuir a la toma de decisiones que orienten el accionar administrativo hacia la consecución de los fines institucionales, de tal manera que contribuya de manera efectiva al mejoramiento continuo de los procesos de administración del riesgo, control de la gestión, de la evaluación y de la información, la relación con entes externos de control.

4.5 COMPETENCIAS TRANSVERSALES DE LA ORGANIZACIÓN QUE APLICAN A TODOS LOS EMPLEOS DESCRITOS EN EL MANUAL

En consonancia con nuestra Política de Integridad, quedan incorporadas en este Manual, para todos los cargos, los valores de integridad en las competencias generales y transversales y que se encuentran consignados en nuestro Código de Ética e Integridad, que entiende la Integridad como un camino que un objetivo y una manera constante, coherente y permanente de hacer las cosas, lo que refuerza el sentido práctico de la integridad, apropiado para trabajar en torno a los hábitos, actitudes y percepciones cotidianas de los servidores públicos. En este sentido, la integridad también tiene que ver con la eficiencia, productividad e inclusión del sector público y por tanto se constituye en un elemento central de la construcción de capital social y de generación de confianza de la ciudadanía en el Estado. No es solo un asunto moral, dado que también tiene un sentido práctico porque se trata de comportamientos de los servidores en el ejercicio de sus funciones. Son ellos:

- **Honestidad:** Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



- **Respeto:** Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.
- **Compromiso:** Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.
- **Diligencia:** Cumpló con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimiza el uso de los recursos del Estado.
- **Justicia:** Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL 2024

5. NIVEL PROFESIONAL

5.1. MEDICO GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Médico General
Código:	211
Grado:	9
No. De Cargos:	40
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Personal a Cargo:	No
II. AREA FUNCIONAL	
Oficina de Urgencias	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecución de labores profesionales médicas relacionadas con el diagnóstico, estabilización y tratamiento del paciente con calidad técnica, científica, humana, personalizada y oportuna, acorde a nivel de complejidad donde se presta el servicio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



Cuando se encuentre asignado a urgencias:

1. Prestar atención integral al usuario en el área de Medicina de urgencias, teniendo en cuenta el nivel de complejidad y desarrollo tecnológico de la Institución.
2. Realizar diagnóstico y tratamiento a los pacientes en el servicio de urgencias.
3. Brindar información sobre diagnóstico, tratamiento y evolución al paciente y a la familia.
4. Elaborar historia clínica y registros anexos.
5. Brindar asesoría técnica al personal de apoyo.
6. Realizar la sedación de los pacientes en los procedimientos que lo requieran y que le sean asignados en el cuadro de turnos.

Cuando se encuentre asignado a hospitalización:

1. Apoyar la ronda médica especialista cuando así se le asigne
2. Realizar actividades de concurrencia entre urgencias y hospitalización en la entrega de turno de las 7 a.m.
3. Realizar censo de pacientes que requieren hemodiálisis en hospitalización y en conjunto con el prestador externo, programar las hemodiálisis.
4. Gestionar y realizar las altas tempranas por: salud en casa y tratamientos domiciliarios. Gestionar las ordenes de oxígenos domiciliarios.
5. Reportar en el chat de concurrencia las altas tempranas y las prealtas.
6. Realizar la papelería para las remisiones, altas y defunciones de los pacientes hospitalizados cuando el especialista tratante, no pueda realizarlas.
7. Gestionar las autorizaciones de las ayudas diagnósticas y/o medicamentos, cirugías y procedimientos que los pacientes hospitalizados requieren.
8. Comunicarse con el paciente y la familia, cuando la situación lo amerite y en caso de que ya el especialista tratante no se encuentre en la Institución.
9. Evaluar y tratar los pacientes que por concepto de enfermería requieran una atención médica y de ser necesario, por la gravedad que el paciente presente, trasladarlo a la Unidad de alta dependencia o al servicio de urgencias cuando no haya disponibilidad de UCI-UCE.
10. Acompañar el traslado de los pacientes hospitalizados a las unidades de alta dependencia.

Cuando está asignado a la baja complejidad:

1. Prestar atención integral al usuario en el área de Medicina, acorde a la agenda programada.
2. Realizar actividades médicas de acuerdo con los protocolos y guías clínicas de atención adoptadas por la institución, bajo los parámetros de calidad y seguridad, siguiendo las directrices y políticas establecidas por la ESE frente a los procesos de atención y respetando los derechos y requisitos de los usuarios, buscando mejorar, promover y mantener un adecuado estado de salud en ellos.
3. Participar en la gestión de programas y proyectos, en la estandarización, programación, ejecución supervisión, evaluación y control de las actividades de salud que se realizaron en el área de medicina.
4. Realizar acciones de Promoción y Prevención en cumplimiento a los programas definidos por la institución para generar la cultura del autocuidado en la comunidad.

Para todos los médicos generales:

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



1. Aplicar normas de referencia y contrarreferencia de acuerdo con la normatividad aplicable y las
2. directrices establecidas en la E.S.E
3. Brindar información sobre diagnóstico, tratamiento y evolución al paciente y a la familia.
4. Brindar asesoría técnica al personal de apoyo.
5. Brindar buen trato y respeto al paciente, usuario y su familia.
6. Atender y orientar a las personas en relación con sus necesidades y expectativas de acuerdo con
7. políticas institucionales y normatividad vigente.
8. Brindar información y educación al paciente y a su familia sobre el estado de salud, conductas de
9. manejo, resultados esperados, efectos secundarios y signos de alarma y deja evidencia en los registros establecidos para ello.
10. Verificar y validar que la información entregada fue comprendida a cabalidad, en pro del adecuado manejo del paciente.
11. Generar actitudes y prácticas saludables en el ambiente de trabajo y mantener su área en condiciones de higiene y seguridad acorde al SST y utilizar siempre los elementos de protección personal.
12. Controlar inventarios en cada turno, deja evidencia y reporta novedades.
13. Reportar en forma inmediata las novedades y hallazgos en relación con estos elementos.
14. Realizar y velar por que se hagan, los registros en la historia clínica (novedades en el estado del
15. paciente, procedimientos, cuidados realizados, medicamentos administrados, escalas de medición y listas de chequeo).
16. Mantener una comunicación permanente y efectiva con todos los miembros del equipo de salud,
17. usuarios y familias.
18. Velar por su permanente auto capacitación orientada al mejoramiento de su desempeño en el área.
19. Velar por el permanente respeto de los deberes y derechos de los usuarios.
20. Controlar las infecciones de acuerdo con las buenas prácticas sanitarias y las políticas y programas institucionales.
21. Identificar los riesgos en la atención del paciente y evitar y controlar en su grupo de trabajo el uso
22. de elementos distractores tales como teléfonos, radios, mp3, computadores, entre otros.
23. Vigilar la acción farmacéutica y reacciones adversas de los medicamentos e inmunobiológicos
24. administrados de acuerdo con el medicamento y sensibilidad de cada persona.
25. Verificar con doble chequeo todos los medicamentos de alto riesgo que se apliquen a los pacientes.
26. Reportar eventos adversos y de seguridad y participar en el análisis y elaboración de planes de
27. mejoramiento.
28. Cumplir y hacer cumplir barreras de seguridad en el servicio y deja evidencia.
29. Evaluar en forma permanente al paciente y actúa de conformidad con los cambios y complicaciones detectadas.
30. Participar en las actividades de capacitación, actualización y grupos primarios o reuniones administrativas programadas por la institución.
31. Cumplir a cabalidad la obligación legal de mantener la reserva de la información que tenga bajo su responsabilidad, las Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información Institucionales, Política de Protección de Datos Personales y las políticas de operación

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



institucionales y así como los procedimientos del sistema integrado de planeación y gestión.

32. Participar en los procesos de formación que se requieren en el servicio asignado como consecuencia de la vocación docente del Hospital, manifestada a través de los convenios de docencia servicio con las diferentes instituciones educativas. Reportar al área de Gestión del Talento Humano las novedades y situaciones que se presenten con las personas en formación.
33. Aplicar y Promover el respeto y cumplimiento de normas, políticas, manuales de procesos y
34. procedimientos, guías, protocolos y demás reglamentos del área y de la institución.
35. Responder por el material, equipo y elementos asignados a su cargo.
36. Ejecutar actividades de cuidado y control de equipos y materiales del área.
37. Participar en las actividades de educación continua y reuniones administrativas del área.
38. Dar cumplimiento a los deberes y obligaciones fijados en la ley disciplinaria que aplique a los servidores públicos.
39. Brindar buen trato y respeto al paciente, usuario y su familia.
40. Cuidar los bienes de la ESE y responder por el inventario asignado

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

En cumplimiento de los requisitos de Habilitación en salud, Resolución 3100 de 2019 o la que la modifique, sustituya o reglamente:

RCP avanzado, Sedación, Triage (Personal asignado al servicio de urgencias), Donación de órganos extrahospitalario o matricularse al curso realizado en alianza FUNDONAR- HMUA.

AIEPI (Personal asignado al servicio de urgencias), Violencia Sexual (Personal asignado al servicio de urgencias), Agentes químicos (Personal asignado al servicio de urgencias), Dengue (Personal de urgencias),

Curso CIE11 OPS.

Adicionalmente, se requieren:

Conocimientos técnicos relacionados con la profesión de médico.

Conocimiento de los avances tecnológicos y científicos de la profesión.

Conocimiento de nociones básicas del sistema de seguridad social

Conocimiento de técnicas de relaciones humanas.

Conocimiento de las guías de manejo de la institución

Conocimiento de las normas administrativas que influyen en su desempeño

Conocimiento de todos los registros de la historia clínica

Conocimiento de las normas de responsabilidad civil, ética médica y Consentimiento informado.

Entrenamiento en el diligenciamiento de los registros administrativos

Deberes y derechos de los usuarios.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Aprendizaje continuo
Orientación a resultados
Orientación al Usuario y al Ciudadano.
Compromiso con la organización.
Trabajo en equipo
Adaptación al cambio

DEL NIVEL JERÁRQUICO

Aporte técnico profesional.
Comunicación efectiva.
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Título profesional en Medicina debidamente registrado y tarjeta profesional. (Núcleo Básico del Conocimiento: Ciencias de la Salud).

Seis (6) meses de experiencia laboral en las funciones del cargo.

VIII. ALTERNATIVAS

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



N/A

5.2. MEDICO GENERAL (ASIGNADO A LA UNIDAD CARDIONEUROVASCULAR)

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Médico General
Código:	211
Grado:	10
No. De Cargos:	4
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Personal a Cargo:	No
II. AREA FUNCIONAL	Oficina de Unidad Neuro cardiovascular
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecución de labores profesionales relacionadas con el ingreso del paciente a la unidad de cardiología con el objeto de diagnosticar, tratar y prevenir actuales y futuras complicaciones, para preservar o mejorar su estado de salud.	
V. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Evaluar y dar una respuesta oportuna y de calidad a las solicitudes de remisiones realizadas por las distintas IPS y Centro de atención telefónica de las EPS. 2. Realizar el ingreso médico del paciente a la unidad cardiológica. 3. Prescribir y/o realizar procedimientos y ayudas diagnósticas. 4. Diligenciamiento de la historia clínica, iniciar el manejo de los Pacientes según el criterio médico. 5. Presentar cada paciente al médico especialista (Cardiólogo, Cardiólogo, Hemodinamista o Urgentólogo). 6. Colaborar en la entidad tanto en el ámbito intra como extramural, procurando siempre la excelente calidad y oportunidad en el servicio. 7. Practicar exámenes de medicina general, formular, diagnosticar y prescribir el tratamiento que debe seguir, aplicando los derechos del enfermo. 8. Realizar intervenciones a pacientes hospitalizados o ambulatorios, o brindar apoyo necesario de acuerdo con el nivel del hospital y controlar los pacientes que estén bajo su cuidado. 9. Llevar controles estadísticos con fines científicos y administrativos y reportar las actividades de notificación obligatoria. 10. Asistir a interconsulta y remitir pacientes a médicos especialistas cuando se requiera y de acuerdo con la norma del sistema de referencia y contra referencia. 11. Participar en la elaboración de programas de promoción y prevención de la salud a la comunidad objeto de los diversos convenios. 12. Colaborar en la elaboración e implantación del plan de emergencia para ser aplicado en institución. 13. Participar en la evaluación de las actividades e impacto de la prestación de los servicios de salud de la Unidad. 14. Promover en su área de trabajo la participación de la comunidad Médica del Hospital en pro de prestar un servicio médico integral al paciente.	

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



15. Apoyar y asistir a la conformación de los diversos comités de salud del Hospital.
16. Brindar información sobre diagnóstico, tratamiento y evolución al paciente y a la familia.
17. Brindar asesoría técnica al personal de apoyo.
18. Participar en las actividades de capacitación, actualización y grupos primarios o reuniones administrativas programadas por la institución.
19. Velar por su permanente auto capacitación orientada al mejoramiento de su desempeño en el área.
20. Velar por el permanente respeto de los deberes y derechos de los usuarios.
21. Aplicar y Promover el respeto y cumplimiento de normas, políticas, manuales de procesos y procedimientos, guías, protocolos y demás reglamentos del área y de la institución.
22. Preparar y responder por el material, equipo y elementos asignados a su cargo.
23. Ejecutar actividades de cuidado y control de equipos y materiales del área.
24. Participar en las actividades de educación continua y reuniones administrativas del área.
25. Cumplir a cabalidad la obligación legal de mantener la reserva de la información que tenga bajo su responsabilidad, las Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información Institucionales, Política de Protección de Datos Personales y las políticas de operación institucionales y así como los procedimientos del sistema integrado de planeación y gestión.
26. Participar en los procesos de formación que se requieren en el servicio asignado como consecuencia de la vocación docente del Hospital, manifestada a través de los convenios de docencia servicio con las diferentes instituciones educativas. Reportar al área de Gestión del Talento Humano las novedades y situaciones que se presenten con las personas en formación.
27. Dar cumplimiento a los deberes y obligaciones fijados para todo servidor público en la ley, hoy Ley 1952 de 2019 (o la que le modifique, sustituya o derogue).
28. Brindar buen trato y respeto al paciente, usuario y su familia.
29. Cuidar los bienes de la ESE y responder por el inventario asignado.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos técnicos relacionados con la profesión de médico.
 Conocimiento de los avances tecnológicos y científicos de la profesión.
 Conocimiento de nociones básicas del sistema de seguridad social
 Conocimiento de técnicas de relaciones humanas.
 Conocimiento de las guías de manejo de la institución
 Conocimiento de las normas administrativas que influyen en su desempeño
 Conocimiento de todos los registros de la historia clínica
 Conocimiento de las normas de responsabilidad civil, ética médica y Consentimiento informado.
 Entrenamiento en el diligenciamiento de los registros administrativos
 Deberes y derechos de los usuarios.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Título profesional en Medicina debidamente registrado y tarjeta profesional. (Núcleo Básico del Conocimiento: Ciencias de la Salud)
 Un (1) año de experiencia laboral en las funciones del cargo.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



VIII. ALTERNATIVAS

N/A

5.3. MEDICO GENERAL (ASIGNADO A LA UCI ADULTOS)

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Médico General
Código:	211
Grado:	11
No. De Cargos:	5 (4 tiempo completo y 1 tiempo parcial)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Personal a Cargo:	No
II. AREA FUNCIONAL	Oficina de Unidad de Cuidado Intensivo Adultos- Especiales Adultos
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecución de labores profesionales relacionadas con el ingreso del paciente a las unidades con el objeto de diagnosticar, tratar y prevenir actuales y futuras complicaciones, para preservar o mejorar su estado de salud.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Evaluar y dar una respuesta oportuna y de calidad a las solicitudes de remisiones realizadas por las distintas IPS y Centro de atención telefónica de las EPS. 2. Realizar el ingreso médico del paciente a la unidad. 3. Prescribir y/o realizar procedimientos y ayudas diagnósticas. 4. Diligenciamiento de la historia clínica, iniciar el manejo de los Pacientes según el criterio médico. 5. Presentar cada paciente al médico especialista de turno. 6. Colaborar en la entidad tanto en el ámbito intra como extramural, procurando siempre la excelente calidad y oportunidad en el servicio. 7. Practicar exámenes de medicina general, formular, diagnosticar y prescribir el tratamiento que debe seguir, aplicando los derechos del enfermo. 8. Realizar intervenciones a pacientes hospitalizados o ambulatorios, o brindar apoyo necesario de acuerdo con el nivel del hospital y controlar los pacientes que estén bajo su cuidado. 9. Llevar controles estadísticos con fines científicos y administrativos y reportar las actividades de notificación obligatoria. 10. Asistir a interconsulta y remitir pacientes a médicos especialistas cuando se requiera y de acuerdo con la norma del sistema de referencia y contra referencia. 11. Participar en la elaboración de programas de promoción y prevención de la salud a la comunidad objeto de los diversos convenios. 12. Colaborar en la elaboración e implantación del plan de emergencia para ser aplicado en institución. 13. Participar en la evaluación de las actividades e impacto de la prestación de los servicios de salud. 14. Promover en su área de trabajo la participación de la comunidad Médica del Hospital en pro de prestar un servicio médico integral al paciente. 15. Apoyar y asistir a la conformación de los diversos comités de salud del Hospital.	

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



16. Brindar información sobre diagnóstico, tratamiento y evolución al paciente y a la familia.
17. Brindar asesoría técnica al personal de apoyo.
18. Participar en las actividades de capacitación, actualización y grupos primarios o reuniones administrativas programadas por la institución.
19. Velar por su permanente auto capacitación orientada al mejoramiento de su desempeño en el área.
20. Velar por el permanente respeto de los deberes y derechos de los usuarios.
21. Aplicar y Promover el respeto y cumplimiento de normas, políticas, manuales de procesos y procedimientos, guías, protocolos y demás reglamentos del área y de la institución.
22. Preparar y responder por el material, equipo y elementos asignados a su cargo.
23. Ejecutar actividades de cuidado y control de equipos y materiales del área.
24. Participar en las actividades de educación continua y reuniones administrativas del área.
25. Cumplir a cabalidad la obligación legal de mantener la reserva de la información que tenga bajo su responsabilidad, las Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información Institucionales, Política de Protección de Datos Personales y las políticas de operación institucionales y así como los procedimientos del sistema integrado de planeación y gestión.
26. Participar en los procesos de formación que se requieren en el servicio asignado como consecuencia de la vocación docente del Hospital, manifestada a través de los convenios de docencia servicio con las diferentes instituciones educativas. Reportar al área de Gestión del Talento Humano las novedades y situaciones que se presenten con las personas en formación.
27. Dar cumplimiento a los deberes y obligaciones fijados para todo servidor público en la ley, hoy Ley 1952 de 2019 (o la que le modifique, sustituya o derogue).
28. Brindar buen trato y respeto al paciente, usuario y su familia.
29. Cuidar los bienes de la ESE y responder por el inventario asignado.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos técnicos relacionados con la profesión de médico.
 Conocimiento de los avances tecnológicos y científicos de la profesión.
 Conocimiento de nociones básicas del sistema de seguridad social
 Conocimiento de técnicas de relaciones humanas.
 Conocimiento de las guías de manejo de la institución
 Conocimiento de las normas administrativas que influyen en su desempeño
 Conocimiento de todos los registros de la historia clínica
 Conocimiento de las normas de responsabilidad civil, ética médica y Consentimiento informado.
 Entrenamiento en el diligenciamiento de los registros administrativos
 Deberes y derechos de los usuarios.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Aprendizaje continuo
 Orientación a resultados
 Orientación al Usuario y al Ciudadano.
 Compromiso con la organización.
 Trabajo en equipo
 Adaptación al cambio

DEL NIVEL JERÁRQUICO

Aporte técnico profesional.
 Comunicación efectiva.
 Gestión de procedimientos
 Instrumentación de decisiones.

V. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



Título profesional en Medicina debidamente registrado y tarjeta profesional. (Núcleo Básico del Conocimiento: Ciencias de la Salud)

Un (1) año de experiencia laboral en las funciones del cargo.

VI. ALTERNATIVAS

N/A

5.4. MEDICO GENERAL (ASIGNADO A ONCOLOGIA)

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Médico General
Código:	211
Grado:	9
No. De Cargos:	3
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Personal a Cargo:	No
II. AREA FUNCIONAL	Oficina de Gestión Servicios Ambulatorios
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecución de labores profesionales relacionadas con el ingreso del paciente a la unidad de oncología con el objeto de diagnosticar, tratar y prevenir actuales y futuras complicaciones, para preservar o mejorar su estado de salud.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
Cuando se encuentre asignado a la sala de quimioterapia: 1. Valorar los pacientes en quimioterapia ambulatoria que ingresan con diversas condiciones clínicas las cuales pueden ser potencialmente críticas y se requiere un examen clínico prioritario para definir en forma oportuna necesidad de terapias anexas ambulatorias y hasta definición de hospitalización de los pacientes. 2. Realizar el manejo de reacciones alérgicas en pacientes con infusiones de tratamiento. 3. Ingresar, valorar y generar las ordenes de pacientes para hospitalizar con el fin de iniciar tratamiento médico. 4. Solucionar las necesidades médicas evidenciadas en los pacientes. 5. Generar ordenes en pacientes con requerimiento transfusional y garantizar vigilancia médica. 6. Realizar el MIPRES, juntas médicas (Actas) y ordenes faltantes en consulta. 7. Realizar las correcciones necesarias a las órdenes de pacientes que salen de consulta con especialidad tratante. 8. Diligenciar las fórmulas de control. 9. Informar sobre pacientes de piso que requieren procedimientos médicos o inician tratamiento con quimioterapia y realizar sus respectivas notas en historia clínica. (AMO – BX, Tratamiento intratecal) 10. Atender las necesidades del personal de enfermería de la sala de quimioterapia que se presentan durante el día, tales como: evaluar pacientes, revalorar pacientes que ingresan a hospitalización con reporte de algún estudio, usualmente para definir manejo o cambio en el tratamiento. Realizar corrección de fórmulas, incapacidades, generación de MIPRES o anexos, cuando hubo algún error de digitación o no se generó la orden al egreso del paciente. Reformular tratamientos. Corregir o generar las órdenes de procedimientos o ayudas diagnosticas que se requieran.	

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



11. Acompañar los pacientes críticos en sus traslados a unidades de alta dependencia y/o urgencias en caso de reacciones alérgicas severas u otras.
12. Valorar los pacientes identificados con síntomas asociados al tratamiento.

Cuando se encuentre en ronda de Hospitalización para Hematología y Oncología:

1. Valorar los pacientes Hemato- oncológicos potencialmente críticos, a quienes se realiza estabilización temprana, soporte transfusional preferente y revisión exhaustiva de condiciones clínicas potencialmente mortales, teniendo en cuenta que estos pacientes cursan y tienen riesgos de procesos infecciosos complejos, los cuales ameritan un tratamiento inmediato que impacta en su desarrollo clínico hospitalario.
2. Realizar la ronda clínica Hemato -Oncológica valorando pacientes hospitalizados (en promedio 15 a 20 pacientes hematológicos y 25 a 30 pacientes oncológicos) en conjunto con el especialista en Hematología y Oncología Clínica respectivamente, en dicha ronda se realizan modificaciones al plan de manejo diariamente, ajustando la terapia según las necesidades clínicas del paciente, acompañando los procesos de quimioterapia y respondiendo las interconsultas solicitadas en la institución.
3. Pasar la ronda, realizar valoración de los pacientes y notas médicas, estabilizar al paciente crítico y realizar su respectivo traslado a las unidades críticas.
4. Agilizar y discutir paraclínicos e imágenes con los respectivos servicios para definir estado de la enfermedad oncológica y así definir por parte de Hematología u Oncología cambios de terapia.
5. Atender y apoyar los casos identificados en los servicios oncológicos anexos, tales como los servicios de Gineco Oncología clínica, Cirugía Oncológica, Neurocirugía, Cirugía de Tórax y Urología, principalmente.
6. Realizar interconsultas diarias solicitadas por las distintas áreas de hospitalización, principalmente por el servicio de Medicina Interna.
7. Realizar los trámites administrativos relacionados con órdenes clínicas de materiales necesarios para procesos y procedimientos intervencionistas, en los pacientes hematológicos y oncológicos, tales como, aspirados de médula ósea y quimioterapias intratecales.
8. Valorar y tratar pacientes críticos definiendo traslados a unidades de cuidado crítico o acompañamiento de posibles desenlaces fatales, realizando trámites administrativos para la evolución oportuna y traslados según sea necesario.
9. Priorizar y administrar altas clínicas tempranas, lo que se convierte en punto crítico para rotación de camas de la institución.
10. Servir de puente de referencia para el manejo de los pacientes hospitalizados por la especialidad, brindando seguridad, acompañamiento y calidad de atención a los pacientes.
11. Verificar las historias clínicas de los especialistas, reportar ayudas diagnósticas (imágenes y laboratorios), explicar al paciente y familiares, comentar los casos con otras especialidades, responder a las necesidades de los jefes de piso, realizar papelería de alta, salud en casa, anexos, fórmulas de control, MIPRES y juntas de pacientes hospitalizados, dar manejo a los pacientes con requerimiento de soporte transfusional, manejo del dolor, trastorno hidroelectrolítico, lisis tumoral y manejo de urgencias oncológicas.
12. Realizar papelería del alta, salud en casa, anexos, fórmulas de control, MIPRES y juntas de pacientes hospitalizados.
13. Dar manejo a los pacientes con requerimiento de soporte transfusional, manejo del dolor, trastorno hidroelectrolítico, lisis tumoral y manejo de urgencias oncológicas

Para todos:

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



1. Realizar turnos en el servicio de urgencias de conformidad con lo acordado en el cuadro de turnos mensual.
2. Brindar información oportuna a pacientes y familiares sobre su tratamiento y evolución en los casos en que se requiera y siempre estar dispuesto a resolver las dudas de los usuarios.
3. Promover en su área de trabajo la participación de la comunidad Médica del Hospital en pro de prestar un servicio médico integral al paciente.
4. Apoyar y asistir a la conformación de los diversos comités de salud del Hospital.
5. Brindar información sobre diagnóstico, tratamiento y evolución al paciente y a la familia.
6. Brindar asesoría técnica al personal de apoyo.
7. Participar en las actividades de capacitación, actualización y grupos primarios o reuniones administrativas programadas por la institución.
8. Velar por su permanente auto capacitación orientada al mejoramiento de su desempeño en el área.
9. Velar por el permanente respeto de los deberes y derechos de los usuarios.
10. Aplicar y Promover el respeto y cumplimiento de normas, políticas, manuales de procesos y procedimientos, guías, protocolos y demás reglamentos del área y de la institución.
11. Preparar y responder por el material, equipo y elementos asignados a su cargo.
12. Ejecutar actividades de cuidado y control de equipos y materiales del área.
13. Participar en las actividades de educación continua y reuniones administrativas del área.
14. Cumplir a cabalidad la obligación legal de mantener la reserva de la información que tenga bajo su responsabilidad, las Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información Institucionales, Política de Protección de Datos Personales y las políticas de operación institucionales y así como los procedimientos del sistema integrado de planeación y gestión.
15. Participar en los procesos de formación que se requieren en el servicio asignado como consecuencia de la vocación docente del Hospital, manifestada a través de los convenios de docencia servicio con las diferentes instituciones educativas. Reportar al área de Gestión del Talento Humano las novedades y situaciones que se presenten con las personas en formación.
16. Dar cumplimiento a los deberes y obligaciones fijados para todo servidor público en la ley, hoy Ley 1952 de 2019 (o la que le modifique, sustituya o derogue).
17. Brindar buen trato y respeto al paciente, usuario y su familia.
18. Cuidar los bienes de la ESE y responder por el inventario asignado.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos técnicos relacionados con la profesión de médico.
 Conocimiento de los avances tecnológicos y científicos de la profesión.
 Conocimiento de nociones básicas del sistema de seguridad social
 Conocimiento de técnicas de relaciones humanas.
 Conocimiento de las guías de manejo de la institución
 Conocimiento de las normas administrativas que influyen en su desempeño
 Conocimiento de todos los registros de la historia clínica
 Conocimiento de las normas de responsabilidad civil, ética médica y Consentimiento informado.
 Entrenamiento en el diligenciamiento de los registros administrativos
 Deberes y derechos de los usuarios.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Aprendizaje continuo
 Orientación a resultados
 Orientación al Usuario y al Ciudadano.
 Compromiso con la organización.

DEL NIVEL JERÁRQUICO

Aporte técnico profesional.
 Comunicación efectiva.
 Gestión de procedimientos
 Instrumentación de decisiones.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



Trabajo en equipo Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Titulo profesional en Medicina debidamente registrado y tarjeta profesional. (Núcleo Básico del Conocimiento: Ciencias de la Salud) Un (1) año de experiencia laboral en las funciones del cargo.	
VIII. ALTERNATIVAS	
N/A	

5.5. MEDICO GENERAL (ASIGNADO A SEDACIÓN)

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Médico General
Código:	211
Grado:	9
No. De Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Personal a Cargo:	No
II. AREA FUNCIONAL	Oficina de Servicios Ambulatorios
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecución de labores profesionales relacionadas con el ingreso del paciente a la unidad de oncología con el objeto de diagnosticar, tratar y prevenir actuales y futuras complicaciones, para preservar o mejorar su estado de salud.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar al momento del ingreso, valoración y anamnesis al paciente y/o su familiar, indagando por antecedentes, procedimiento a realizar, motivo por el cual se le va a realizar el procedimiento. 2. Verificar orden médica, historia clínica y autorización. 3. Explicar al paciente y su familiar el procedimiento a realizar y la sedación con sus riesgos y beneficios diligenciar los consentimientos informados y firmarlos. 4. Presentar el paciente al especialista que va a realizar el procedimiento: comentar antecedentes, resultados de laboratorios e imágenes que sean un apoyo diagnóstico, motivo por el que solicitan el procedimiento 5. Instalar monitor de signos vitales una vez el paciente este ubicado en la camilla de procedimientos. 6. Diligenciar el tablero de seguridad de las salas de procedimiento con los datos del paciente, procedimiento a realizar, y sedación ordenada: Medicamento y dosis. 7. Generar la orden de sedación a administrar al paciente. 8. Vigilar durante el procedimiento signos vitales del paciente, cambios en su condición, ordenar refuerzos de sedación y apoyar en los casos que sea necesario con la administración de medicamentos, colocación de oxígeno y asistencia al especialista. 9. Liderar reanimación en caso de código azul o emergencia, mientras llega el equipo de código azul o de respuesta rápida. 10. Al finalizar el procedimiento, retirar monitor de signos vitales, ayudar al traslado del paciente a sala de recuperación.	

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



11. En recuperación estar pendiente de evolución del paciente y dar orden de alta.
12. Realizar registros en historia clínica, nota médica, lista de chequeo de sedación, ordenes médicas, diligenciar fórmulas de control.
13. En los casos que sea necesario debe comunicarse con médicos hospitalarios, tratantes para comentar los pacientes que requieran continuar en su sitio de internación hospitalaria un cuidado especial o manejo específico.
14. Trasladar con personal de enfermería los pacientes con inestabilidad hemodinámica, que requieran monitoreo a urgencias o unidades de alta dependencia y entregar el paciente al médico a cargo del paciente.
15. En caso de definir no dar sedación a un paciente por condición clínica, malampati, ASA u otro criterio debe dejar consignado en historia clínica su concepto y ordenar la valoración por anestesia.
16. Participar en las actividades de capacitación, actualización y grupos primarios o reuniones administrativas programadas por la institución.
17. Velar por su permanente auto capacitación orientada al mejoramiento de su desempeño en el área.
18. Velar por el permanente respeto de los deberes y derechos de los usuarios.
19. Aplicar y Promover el respeto y cumplimiento de normas, políticas, manuales de procesos y procedimientos, guías, protocolos y demás reglamentos del área y de la institución.
20. Preparar y responder por el material, equipo y elementos asignados a su cargo.
21. Ejecutar actividades de cuidado y control de equipos y materiales del área.
22. Participar en las actividades de educación continua y reuniones administrativas del área.
23. Cumplir a cabalidad la obligación legal de mantener la reserva de la información que tenga bajo su responsabilidad, las Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información Institucionales, Política de Protección de Datos Personales y las políticas de operación institucionales y así como los procedimientos del sistema integrado de planeación y gestión.
24. Participar en los procesos de formación que se requieren en el servicio asignado como consecuencia de la vocación docente del Hospital, manifestada a través de los convenios de docencia servicio con las diferentes instituciones educativas. Reportar al área de Gestión del Talento Humano las novedades y situaciones que se presenten con las personas en formación.
25. Dar cumplimiento a los deberes y obligaciones fijados para todo servidor público en la ley, hoy Ley 1952 de 2019 (o la que le modifique, sustituya o derogue).
26. Brindar buen trato y respeto al paciente, usuario y su familia.
27. Cuidar los bienes de la ESE y responder por el inventario asignado

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos técnicos relacionados con la profesión de médico.
 Conocimiento de los avances tecnológicos y científicos de la profesión.
 Conocimiento de nociones básicas del sistema de seguridad social
 Conocimiento de técnicas de relaciones humanas.
 Conocimiento de las guías de manejo de la institución
 Conocimiento de las normas administrativas que influyen en su desempeño
 Conocimiento de todos los registros de la historia clínica
 Conocimiento de las normas de responsabilidad civil, ética médica y Consentimiento informado.
 Entrenamiento en el diligenciamiento de los registros administrativos
 Deberes y derechos de los usuarios.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Aprendizaje continuo

DEL NIVEL JERÁRQUICO

Aporte técnico profesional.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



Orientación a resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Título profesional en Medicina debidamente registrado y tarjeta profesional. (Núcleo Básico del Conocimiento: Ciencias de la Salud) Un (1) año de experiencia laboral en las funciones del cargo.	
VIII. ALTERNATIVAS	
N/A	

5.6. PROFESIONAL ESPECIALIZADO (AUDITOR DE GESTIÓN DE LA CALIDAD)

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	12
No. De Cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Personal a Cargo:	No
II. AREA FUNCIONAL	Oficina de Gestión de la Calidad
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecución de labores profesional relacionadas con conocimientos médicos que aporten a la gestión de la calidad y la seguridad del paciente, bajo la supervisión de personal médico especialista en auditoria; brindando apoyo en la asesoría a los diferentes procesos asistenciales y la ejecución de auditorías de calidad, medicinas basadas en la evidencia, calidad técnica de registros clínicos, concurrencia y el análisis de eventos de seguridad y de conciliación jurídica.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar en la elaboración y ejecución del POA, proyectos y planes de mejora del área de gestión de la calidad. 2. Implementar en coordinación con los jefes de servicio y el personal médico, el programa de adopción de guías de práctica clínica basada en la evidencia. Ejecutar de manera efectiva y retroalimentar resultados de seguimiento. 3. Elaborar y ejecutar de manera efectiva el programa de auditoría de medicina basada en la evidencia. 4. Realizar oportunamente las auditorías de adherencia a guía requeridas para el informe de gestión de la gerencia y retroalimentar resultados no esperados a los jefes de servicio. 5. Realizar auditoria de calidad técnica registros clínicos y auditorías delegadas de concurrencia de calidad. 6. Retroalimentar a jefes de servicio los resultados de las auditorías de medicina basada en la evidencia, calidad técnica de registros clínicos y concurrencia de calidad. Asesorar en análisis y gestión efectiva de mejoras. 7. Realizar búsqueda activa de eventos de seguridad e IAAS y las reporta por hospital seguro.	

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



8. Realizar análisis de eventos de seguridad reportados por el cliente interno y externo, que tiene relación con el manejo médico y participar activamente de los comités Ad HOC de los eventos centinela e importantes.
9. Realizar evaluación de mortalidad materna, perinatal, infantil y general y escalar a seguridad del paciente los eventos evitables.
10. Realizar evaluación de reingresos al servicio de urgencias y hospitalización y escalar a seguridad del paciente los eventos evitables.
11. Asistir al staff de ginecobstetricia, cirugía y otras especialidades, para aportar información y apoyar la identificación y análisis de eventos de seguridad.
12. Asesorar a los diferentes jefes de servicio y al personal médico en el análisis y la gestión efectiva de eventos de seguridad.
13. Realizar seguimiento sistemático al cierre de brechas de mejoramiento derivadas de los procesos de evaluación y seguimiento.
14. Apoyar la ejecución de programa general de auditorías internas de calidad de acuerdo con responsabilidades delegadas.
15. Brindar apoyo para el cumplimiento de requisitos del sistema integral de garantía de la calidad o la implementación de proyectos institucionales.
16. Apoyar al área jurídica en el análisis de posibles eventos de seguridad asociados a demandas o procesos jurídicos. Participar activamente del comité de conciliación, aportando los análisis realizados.
17. Participa activamente de comités y grupos de trabajo, como delegado del jefe inmediato.
18. Participar activamente de reuniones de calidad que se realizan con las diferentes aseguradoras.
19. Gestionar de manera oportuna y pertinente los indicadores a su cargo y apoya a los jefes de servicio en la elaboración de fichas técnicas de indicadores relacionadas con los procesos de medicina basada en la evidencia y auditoría médica.
20. Rendir informes de gestión al jefe inmediato y a otras instancias de la organización. Notificar al jefe inmediato las desviaciones identificadas en los procesos y apoyar la gestión del mejoramiento.
21. Apoyar con la documentación y actualización de procesos, procedimientos, guías y protocolos de atención, de acuerdo con la delegación realizada.
22. Atender requerimientos y auditorías externas de entes de control y entidades responsables de pago.
23. Realizar los reportes de normatividad vigente que le sean asignados.
24. Ejecutar actividades delegadas para la gestión de conocimiento organizacional: inducción, reinducción, entrenamiento y formación.
25. Participar en las actividades de educación continua de la ESE y reuniones administrativas del área.
26. Participar de los procesos de formación que se requieren como consecuencia de la vocación docente del Hospital; manifestada a través de los convenios de docencia servicio con las diferentes instituciones educativas. Reportar al área de Gestión del Talento Humano las novedades y situaciones que se presenten con las personas en formación.
27. Cumplir a cabalidad la obligación legal de mantener la reserva de la información que tenga bajo su responsabilidad, las Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información Institucionales, Política de Protección de Datos Personales y las políticas de operación institucionales y así como los procedimientos del sistema integrado de planeación y gestión.
28. Aplicar y Promover el respeto y cumplimiento de normas, políticas, manuales de procesos y procedimientos, guías, protocolos y demás reglamentos del área y de la institución.
29. Ejecutar actividades de cuidado y control de equipos y materiales del área y responder por el inventario asignado.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



30. Dar cumplimiento a los deberes y obligaciones fijados para todo servidor público en la ley, hoy Ley 1952 de 2019 (o la que le modifique, sustituya o derogue).

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos básicos en Sistema Obligatorio de garantía de la calidad
Conocimiento en Normas de Calidad
Conocimientos básicos en Medicina basada en evidencia
Conocimientos básicos en auditorías internas de calidad
Conocimiento en concurrencia
Conocimiento en el manejo técnico de la historia clínica.
Conocimientos básicos en seguridad de paciente
Conocimientos básicos en gestión de riesgos y eventos de seguridad
Conocimientos básicos en gestión de indicadores
Conocimientos básicos en modelo de mejoramiento continuo
Conocimiento en comunicación asertiva
Conocimientos básicos de las normas de responsabilidad civil.
Conocimiento en el manejo de office.
Conocimiento de guías y protocolos de atención médica
Deberes y Derechos de los usuarios

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Aprendizaje continuo
Orientación a resultados
Orientación al Usuario y al Ciudadano.
Compromiso con la organización.
Trabajo en equipo
Adaptación al cambio

DEL NIVEL JERÁRQUICO

Aporte técnico profesional.
Comunicación efectiva.
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Título profesional en Medicina debidamente registrado y tarjeta profesional. (Núcleo Básico del Conocimiento: Ciencias de la Salud). Título de Especialización en Auditoría en Salud.
1 año de experiencia laboral en las funciones del cargo (auditoría de calidad)

VIII. ALTERNATIVAS

N/A

5.7. ODONTOLOGO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Odontólogo
Código:	214
Grado:	7
No. De Cargos:	4 (3 tiempo completo y 1 tiempo parcial)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Personal a Cargo:	No

II. AREA FUNCIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



Prestar el servicio odontológico y/o realizar acciones para garantizar promoción, prevención, diagnóstico, tratamiento y recuperación de la salud oral de los usuarios.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades odontológicas de atención asistencial a usuarios de urgencias y consulta ambulatoria odontológica, de acuerdo con los protocolos y guías clínicas de atención adoptadas por la institución, bajo los parámetros de calidad y seguridad, siguiendo las directrices y políticas establecidas por la ESE frente a los procesos de atención y respetando los derechos y requisitos de los usuarios, buscando mejorar, promover y mantener un adecuado estado de salud en ellos
2. Realizar actividades de Medicina Legal inherentes a la odontología para contribuir a entregar un dictamen, a solicitud de una autoridad competente en cumplimiento de la normatividad del estado
3. Participar en la gestión de programas y proyectos, en la estandarización, programación, ejecución supervisión, evaluación y control de las actividades de salud que se realicen en el área de odontología en forma activa
4. Apoyar las actividades educativas dirigidas a los usuarios y funcionarios del área de odontología orientadas a disminuir la incidencia de las enfermedades y mejorar la calidad de los procedimientos y la información brindada a los usuarios
5. Realizar acciones de Promoción y Prevención en cumplimiento a los programas definidos por la institución para generar la cultura del autocuidado en la comunidad
6. Reportar eventos de vigilancia epidemiológica de manera oportuna y de acuerdo con requerimientos legales y reglamentarios
7. Aplicar normas de referencia y contrarreferencia de acuerdo con la normatividad aplicable y las directrices establecidas en la E.S.E
8. Diligenciar los registros clínicos de manera oportuna, completa, asertiva y acorde a la normatividad legal y reglamentaria
9. Apoyar la administración del recurso humano del área de odontología, asegurándose que estos cumplan con las jornadas de trabajo establecidas, asistan a los programas de formación para fortalecer sus competencias y mejorar el desempeño, que se dispone del personal necesario para responder de manera adecuada y oportuna a la demanda de servicios y evaluarlo de manera oportuna y objetiva con base en un sistema de gestión por competencias en los formatos establecidos por la ESE.
10. Apoyar la evaluación del impacto de la prestación de los servicios de salud oral y la aplicación de las acciones correctivas pertinentes para el mejoramiento continuo
11. Participar activamente en los comités y grupos de trabajo que requiera la Institución para aportar al desarrollo empresarial
12. Participar activamente en el desarrollo de los sistemas de riesgos y auditoría que garanticen la prestación de servicios seguros, en cumplimiento de las políticas de la empresa
13. Promover y apoyar la implementación del programa de Control Interno y Calidad, adoptados por la Institución, siguiendo los parámetros establecidos por la normatividad vigente y acogiendo las políticas de la Institución
14. Evaluar y controlar que los procedimientos odontológicos se adecuen a los vínculos contractuales y convenios de servicios de Salud que se suscriban con otras entidades para evitar las glosas de cuentas
15. Aplicar y Promover el respeto y cumplimiento de normas, políticas, manuales de procesos y procedimientos, guías, protocolos y demás reglamentos del área y de la institución.
16. Cumplir a cabalidad la obligación legal de mantener la reserva de la información que tenga bajo su responsabilidad, las Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



Institucionales, Política de Protección de Datos Personales y las políticas de operación institucionales y así como los procedimientos del sistema integrado de planeación y gestión. 17. Participar en los procesos de formación que se requieren en el servicio asignado como consecuencia de la vocación docente del Hospital, manifestada a través de los convenios de docencia servicio con las diferentes instituciones educativas. Reportar al área de Gestión del Talento Humano las novedades y situaciones que se presenten con las personas en formación. 18. Responder por el material, equipo y elementos asignados a su cargo y por los documentos y archivos a su cargo, para garantizar la continuidad de la gestión pública. 19. Ejecutar actividades de cuidado y control de equipos y materiales del área. 20. Participar en las actividades de educación continua y reuniones administrativas del área. 21. Dar cumplimiento a los deberes y obligaciones fijados para todo servidor público en la ley, hoy Ley 1952 de 2019 (o la que le modifique, sustituya o derogue). 22. Brindar buen trato y respeto al paciente, usuario y su familia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
En cumplimiento de los requisitos de Habilitación en salud, Resolución 3100 de 2019 o la que la modifique, sustituya o reglamente: RCP avanzado, IAEPI. Adicionalmente debe tener conocimiento de: Procesos de odontología, Guías y Protocolos de atención odontológica, Instructivos de equipos Normas de Bioseguridad de la E.S.E Manejo de la carta dental en cadáveres y en -restos humanos Recomendaciones de uso de reactivos Normatividad vigente SGSSS Normatividad legal vigente de referencia y Contrareferencia Código de ética Informática básica Manejo del software Plan de mantenimiento Proceso de suministros	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Título profesional de Odontólogo y tarjeta profesional Seis (6) meses de experiencia laboral en las funciones del cargo.	
VIII. ALTERNATIVAS	
N/A	

5.8. PROFESIONAL ESPECIALIZADO (AUDITOR DE GESTIÓN DEL SERVICIO)

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
Nivel:	Profesional	
36 de 303	Edición: 11	MTH002-02

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



Denominación del empleo:	Profesional Especializado (Gestión del Servicio)
Código:	222
Grado:	12
No. De Cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Personal a Cargo:	No
II. AREA FUNCIONAL	Oficina de Gestión del Servicio
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecución de labores asignadas por la institución de tipo operativo y de Gestión, de trámite, de aporte, de solución, de registro, de atención al usuario, de verificación de datos y revisión de soportes exigidos en los diferentes procesos del área de gestión de servicios, en cuanto a la admisión, facturación, y auditoría de acuerdo con la normatividad vigente e institucional, con responsabilidades de retroalimentación de procesos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Cuando se encuentra asignado auditoria concurrente urgencias	
1. Brindar soporte y asesoría al equipo médico, clínico y administrativo del servicio. 2. Recibir del jefe de urgencias y quien haga sus veces el censo priorizado del servicio, el cual puede llegar por correo electrónico o WhatsApp, con el objetivo de ser gestionado bajo las competencias de auditoria clínica concurrente. 3. Validar en la historia clínica y gestionar para garantizar el cumplimiento de los siguientes criterios: 4. Tipo de aseguramiento, relación contractual con la ESE, en el caso de no tener contrato debe iniciar proceso de remisión e informar al analista de acceso para que se gestione la autorización de la atención. 5. Paciente con diagnóstico definido, enfoque y conducta clara 6. Especialista responsable de la atención. 7. Orden de hospitalización, para los casos en los que la orden la hubiese hecho un médico general, se debe gestionar la refrendación por el especialista tratante. 8. Si cumple con los criterios anteriores, se envía correo electrónico a "Analista de gestión acceso, Jefe de hospitalización, Admisiones hospitalarias, autorizaciones, coordinación de referencia y contrarreferencia, Jefe de urgencias y ejecutivo de autorizaciones y Jefe oficina gestión de servicios" relacionando los siguientes campos: Nombre, cedula, EPS, diagnóstico y conducta a realizar, las conductas generalmente son: Hospitalización, remisión, remisión a segundo nivel, cirugía, atención domiciliaria y/o salud en casa. 9. Contactar al jefe de urgencias y/o hospitalización y recomendar posibles conductas como medicina domiciliaria y tratamiento ambulatorio. 10. Informar al jefe de urgencias el incumplimiento de cualquiera de los criterios anteriores a fin de que sean subsanados y hacer seguimiento a las correcciones y en caso de ser necesario gestionar los mismos. 11. Gestionar con los auditores externos para agilizar los traslados y gestionar con la coordinación de referencia evaluando el apoyo que requiere para la efectiva remisión y/o hospitalización de los pacientes. 12. Contactar y gestionar con los médicos de enlace para agilizar exámenes, medicamentos, remisiones o conductas efectivas. 13. Brindar soporte y gestión al servicio de urgencias durante todo el tiempo, con el propósito de atender la demanda de camas hospitalarias según reporte de capacidad instalada, la cual	

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



puede estar en condiciones normales, en alerta por sobreocupación y en alerta roja o contingencia por saturación de cualquiera de los servicios y para lo cual se ha definido y protocolizado un plan de intervención con acciones, responsables y productos que permiten atender y resolver momentos y situaciones contingenciales. Ver: (Plan de contingencia frente a sobreocupación de urgencias derivada de pandemia por sars-cov-2)

Cuando se encuentra asignado a auditoria concurrente de pacientes en los servicios de hospitalización y/o internación, ambulatorios y en cirugía:

14. Brindar soporte y asesoría al equipo médico, clínico y administrativo a los servicios.
15. Generar el reporte de pacientes activos en el sistema de información solo de los pacientes hospitalizados en todos los servicios.
16. Filtrar el servicio asignado a cada auditor para seleccionar los pacientes a auditar según los criterios que aplican para la auditoria concurrente y su priorización.
17. Con base al archivo anterior priorice los pacientes susceptibles para auditoria concurrente, de acuerdo con los criterios definidos para ello. (estancias prolongadas, pacientes no convenio, pacientes susceptibles de alta temprana con ITU, ICC neumonía o asma o aquellas que pueda aplicar, o temporal, de tal forma que se asegure la continuidad del tratamiento u orden médica en cualquiera de los casos, según tiempo e indicaciones entregadas por el especialista tratante, pacientes con dificultades socioeconómicos, pacientes críticamente enfermos en UCI-UCE adultos, neonatos y coronaria)
18. Verificar la historia clínica de cada uno de estos pacientes e identificar y gestionar los posibles riesgos de estancia inactiva u objeción y generar acciones que favorezcan el giro cama y egreso efectivo de aquellos usuarios susceptibles de alta a través de la metodología de auditoría clínica y/o médica concurrente, todo con el fin de garantizar el eficiente uso de la capacidad instalada e impactar en indicadores asociados a rotación de cama hospitalaria y aprovechamiento de estructura, según la siguiente priorización:
19. Demanda de camas hospitalarias según reporte de capacidad instalada, la cual puede estar en condiciones normales, en alerta por sobreocupación y en alerta roja o contingencia por saturación de cualquiera de los servicios y para lo cual se ha definido y protocolizado un plan de intervención con acciones, responsables y productos que permiten atender y resolver momentos y situaciones contingenciales. Ver: (Plan de contingencia frente a sobreocupación de urgencias derivada de pandemia por sars-cov-2)
20. Gestionar el traslado de UCI y UCE
21. Usuario con riesgo administrativo y social
22. Gestionar estancias consideradas bajo lineamientos institucionales como prolongadas (mayor a cinco días), con el fin de apoyar el proceso de atención en salud bajo criterios de costo efectividad a través de la metodología de auditoría clínica y/o médica concurrente.
23. Atender los requerimientos presentados por los profesionales médicos y/o clínicos concurrentes de las entidades responsables de pago y/o aseguradoras, en el ejercicio de la auditoria concurrente, con el fin de garantizar una atención costo efectiva y prevenible en objeciones.
24. Gestionar de forma preventiva o correctiva, cualquier posible objeción que se pueda presentar en el proceso de atención en salud, ya sea de tipo administrativo o clínico.
25. Pertinencia de la hospitalización y en el servicio que se encuentra
26. Procedimientos estén autorizadas y programadas
27. Posibilidad de tratamiento ambulatorio con medicamento
28. Comuníquese con el jefe de Enfermería del piso y/o servicio, Medico de Enlace, Jefe de Área, Coordinador(a) de referencia, Auditores Externos buscando gestionar los hallazgos de la auditoría realizada y la conducta a seguir. Garantizando el cierre del evento y certificación de

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



la gestión concurrente que está orientada a la corrección o mitigación de los riesgos que puedan generar impactos negativos en el paciente o la Institución.

29. Garantizar el diligenciamiento diario del archivo de auditoria concurrente establecido como soporte de la gestión en las actividades de la auditoria concurrente, con el fin de llevar un registro y control, que se convierte en insumo para indicadores del proceso y del área

Cuando se encuentra asignado a soporte de cuentas médicas y auditoria de terceros en actividades de auditoria concurrente:

30. Brindar Soporte y asesoría médica y/o clínica de manera oportuna y eficaz a los procesos de acceso, Referencia y Contrarreferencia, terceros y facturación, contratación y/o cualquier área o proceso que requiera de este conocimiento especializado, según asignación o disponibilidad definida para la atención de estas actividades
31. Apoyar al área de Auditoria en la respuesta a objeciones de manera oportuna y eficaz, con el soporte, documentación y registro de gestión realizada en auditoria concurrente, retrospectiva y/o procesos de conciliación, los cuales hayan demandado o requieran de este conocimiento especializado, según asignación o disponibilidad definida para la atención de estas actividades.
32. Brindar soporte médico – administrativo a todos los usuarios y actores que intervienen en el proceso de atención en salud en lo concerniente a las competencias de su perfil profesional.
33. Realizar la homologación de los CUPS con los cuales se factura a necesidad y por actualización normativa.
34. Garantizar el registro y evidencia de la gestión realizada a fin de evitar riesgos y subsanar eventos que se puedan presentar y que sirvan como insumo para la elaboración de informes e indicadores de gestión del área o solicitados por otros procesos o áreas de la ESE.
35. Apoyar el mejoramiento continuo de los procesos institucionales.

Cuando se encuentre asignado a auditoría de cuentas médicas:

36. Solucione las inquietudes del personal de acceso, facturación y auditoría de cuentas y terceros, relacionado con el proceso con el fin de apoyar a los responsables de garantizar una admisión y factura certificada.
37. A partir de enero del 2016 garantice el registro de su asesoría de forma clara y pertinente en la hoja de ruta del usuario de acuerdo con lo dispuesto en el sistema de información (SERVINTE) en el campo seguimiento de pacientes.
38. Reciba las inquietudes según su asignación (auditor 1: La letra inicial del apellido de la "A" a la "L" y auditor 2 La letra inicial del apellido de la "M" a la "Z", en caso de no estar presente el responsable el otro auditor asumirá la totalidad de los casos.
39. Reciba del gestor y/o ejecutivo de cuentas con objeciones clínicas o por pertinencia médica de preauditoria, con los respectivos soportes para que se realice el análisis y respuesta en el tiempo oportuno, según lo establecido por la norma y/o proceso. Apoyar al área de Auditoria en la respuesta a objeciones de manera oportuna y eficaz, con el soporte, documentación y registro de gestión realizada en auditoria concurrente, retrospectiva y/o procesos de conciliación, los cuales hayan demandado o requieran de este conocimiento especializado, según asignación o disponibilidad definida para la atención de estas actividades.
40. Brindar soporte médico – administrativo a todos los usuarios y actores que intervienen en el proceso de atención en salud en lo concerniente a las competencias de su perfil profesional.
41. Realizar la homologación de los CUPS con los cuales se factura a necesidad y por actualización normativa.
42. Garantizar el registro y evidencia de la gestión realizada a fin de evitar riesgos y subsanar eventos que se puedan presentar y que sirvan como insumo para la elaboración de informes e indicadores de gestión del área o solicitados por otros procesos o áreas de la ESE.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



43. Apoyar el mejoramiento continuo de los procesos institucionales.

Informes

- 44. Genere los informes de gestión individual (productividad) al final de cada mes y entregar al jefe del área, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes siguiente.
- 45. Garantice las acciones orientadas al cumplimiento de los indicadores de productividad y gestión propuestos en el área.
- 46. Genere propuestas que garanticen el mejoramiento continuo de los procesos institucionales.

Cuando se encuentra asignado Glosas y Devoluciones

- 47. Reciba del Ejecutivo y/o Gestor de auditoría las facturas organizadas por entidad que fueron objetadas por la ERP por pertinencia médica y/o clínica, con los respectivos soportes para que se realice el análisis.
- 48. Evaluar contra HCE la objeción, determinando el evento generador del hecho y defina la pertinencia médica.
- 49. Investigar por los diferentes medios: guías institucionales, guías del ministerio, documentación basada en la evidencia normatividad vigente, reuniones de los médicos, el staff de las diferentes especialidades, comités, asesoría legal, manuales tarifarios, soportes generales por servicios prestados, entre otros, que apoyen la negación de la glosa; para que la respuesta se encuentre fundamentada.
- 50. Responder por pertinencia médica en el formato establecido en la institución (archivo en Excel carpeta compartida) o en el formato que la aseguradora disponga el 100% de los casos y a partir de enero del 2016 deje registro de los no acuerdos en el sistema de información (SERVINTE) seguimiento de pacientes.
- 51. Después de analizar y documentar la posible, si se debe escalar al especialista o personal que deba ampliar o justificar lo objetado, se debe pasar por escrito y con la documentación del caso y análisis de este, realizado por el profesional médico o clínico del área de Gestión del Servicio, de tal forma que se favorezca la optimización de la respuesta y efectividad y oportunidad de la misma
- 52. Entregar al Ejecutivo y/o Gestor de auditoría las facturas objetadas con su respectiva respuesta para poder realizar la nota crédito, en caso de ser aceptada la objeción, sustentación, o la respuesta bajo conceptos de no acuerdo, según conclusiones del proceso de análisis y respuesta a cuentas médicas objetadas en la competencia médico – clínica.
- 53. Retroalimentar a los jefes de área y al personal involucrado con las diferentes objeciones, con el objeto de prevenir su recurrencia

Cuando se encuentre asignado Saneamiento de Objeciones (glosas y devoluciones)

- 54. Reciba del Ejecutivo la relación de facturas a sanear que fueron objetadas por la ERP por pertinencia médica y/o clínica, con los respectivos soportes para que se realice el análisis.
- 55. Evaluar contra HCE la objeción determinando el evento generador del hecho y defina la pertinencia médica.
- 56. Investigar por los diferentes medios: guías institucionales, guías del ministerio, documentación basada en la evidencia, normatividad vigente, reuniones de los médicos, el staff de las diferentes especialidades, comités, asesoría legal, manuales tarifarios, soportes generales por servicios prestados, entre otros, que apoyen la negación de la glosa; para que la respuesta se encuentre fundamentada.
- 57. Responder por pertinencia médica en el formato establecido en la institución (archivo en Excel carpeta compartida) o en el formato que la aseguradora disponga el 100% de los casos y a

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



- partir de enero del 2016 deje registro de los no acuerdos en el sistema de información (SERVINTE) seguimiento de pacientes
58. Después de analizar y documentar la posible, si se debe escalar al especialista o personal que deba ampliar o justificar lo objetado, se debe pasar por escrito y con la documentación del caso y análisis de este, realizado por el profesional médico o clínico del área de Gestión del Servicio, de tal forma que se favorezca la optimización de la respuesta y efectividad y oportunidad de la misma
 59. Entregar al Ejecutivo la relación de facturas objetadas con su respectiva respuesta para poder realizar la nota crédito, en caso de ser aceptada la objeción, sustentación, o la respuesta bajo conceptos de no acuerdo, según conclusiones del proceso de análisis y respuesta a cuentas médicas objetadas en la competencia médico – clínica.
 60. Asistir a la reunión de saneamiento con la ERP sea en las instalaciones de la ESE o de la entidad llegando a un acuerdo de las objeciones de pertinencia medica
 61. Apoyar en la respuesta a objeciones con los soportes que se presentaron en auditoria concurrente.

Generales del Hospital:

1. Participar en los Comités institucionales en los cuales, de acuerdo con los procesos a cargo, deba intervenir.
2. Asistir las reuniones con las diferentes aseguradoras, para efectos de los temas relacionados con la auditoría médica y/o clínica.
3. Elaborar los informes de su gestión con análisis de sus indicadores y presentarlos al jefe inmediato en la oportunidad requerida.
4. Asistir a capacitaciones y reuniones realizadas por las diferentes administradoras relacionadas con temas de auditoría médica.
5. Apoyar el mejoramiento continuo de los procesos institucionales.
6. Preparar y responder por el material, equipo y elementos asignados a su cargo.
7. Ejecutar actividades de cuidado y control de equipos y materiales del área.
8. Participar en las actividades de educación continua y reuniones administrativas del área.
9. Cumplir a cabalidad la obligación legal de mantener la reserva de la información que tenga bajo su responsabilidad, las Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información Institucionales, Política de Protección de Datos Personales y las políticas de operación institucionales y así como los procedimientos del sistema integrado de planeación y gestión.
10. Participar en los procesos de formación que se requieren en el servicio asignado como consecuencia de la vocación docente del Hospital, manifestada a través de los convenios de docencia servicio con las diferentes instituciones educativas. Reportar al área de Gestión del Talento Humano las novedades y situaciones que se presenten con las personas en formación.
11. Dar cumplimiento a los deberes y obligaciones fijados para todo servidor público en la ley, hoy Ley 1952 de 2019 (o la que le modifique, sustituya o derogue).
12. Brindar buen trato y respeto al paciente, usuario y su familia.
13. Cuidar los bienes de la ESE y responder por el inventario asignado.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Del Sistema General de Seguridad Social en Salud y normatividad vigente relacionada.
De Contratación en salud.
De Facturación de servicios de salud.
De Manuales Tarifarios
Deberes y derechos de los usuarios.
De indicadores de gestión.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



Office. Del sistema de información en salud y el aplicativo vigente para la institución. Control documental. Deberes y Derechos de los usuarios	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Médico General o profesional clínico del área de la salud. (Núcleo Básico del Conocimiento: Ciencias de la Salud) 1 año de experiencia profesional en las funciones del cargo	
VIII. ALTERNATIVAS	
N/A	

5.9. PROFESIONAL ESPECIALIZADO (BAJA COMPLEJIDAD)

IX. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado (Baja Complejidad)
Código:	222
Grado:	12
No. De Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Personal a Cargo:	No
X. AREA FUNCIONAL	Oficina de Baja Complejidad
XI. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecución de labores profesionales relacionadas con actividades educativas de acuerdo con los lineamientos IAMII y guías clínicas de atención, asesoría técnica al personal de apoyo.	
XII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar programación de actividades educativas de acuerdo con los lineamientos IAMII y guías clínicas de atención adoptadas por la institución, bajo los parámetros de calidad y seguridad, siguiendo las directrices y políticas establecidas por la ESE frente a los procesos de atención y respetando los derechos y requisitos de los usuarios, buscando mejorar, promover y mantener un adecuado estado de salud en ellos. 2. Participar en la gestión de programas y proyectos, en la estandarización, programación, ejecución supervisión, evaluación y control de las actividades de salud. 3. Brindar asesoría técnica al personal de apoyo.	

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



4. Realizar la supervisión de contratos cumpliendo con la normatividad vigente y el diligenciamiento de los formatos para tal fin dispuestos por el Hospital MUA, en los tiempos establecidos en el Manual de Contratación de la ESE.
5. Acompañar y coordinar las acciones contratadas con el Municipio de Envigado relacionadas con el Plan de Intervenciones Colectivas.
6. Entregar información de la gestión administrativa realizada y alcance de las metas contratadas.
7. Reportar los inconvenientes e inconformidades relacionadas con la ejecución de las actividades de contratos a cargo y contribuir con las posibles soluciones.
8. Liderar la implementación de la estrategia IAMII y cumplió con los requerimientos de aplicación del formato de auto apreciación establecidos dentro de la misma estrategia.
9. Generó planes de acción, de mejora de los procesos a cargo.
10. Participar en las actividades de capacitación, actualización y grupos primarios o reuniones administrativas programadas por la institución.
11. Aplicar y Promover el respeto y cumplimiento de normas, políticas, manuales de procesos y procedimientos, guías, protocolos y demás reglamentos del área y de la institución.
12. Responder por el material, equipo y elementos asignados a su cargo.
13. Ejecutar actividades de cuidado y control de equipos y materiales del área.
14. Participar en las actividades de educación continua y reuniones administrativas del área.
15. Cumplir a cabalidad la obligación legal de mantener la reserva de la información que tenga bajo su responsabilidad, las Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información Institucionales, Política de Protección de Datos Personales y las políticas de operación institucionales y así como los procedimientos del sistema integrado de planeación y gestión.
16. Participar en los procesos de formación que se requieren en el servicio asignado como consecuencia de la vocación docente del Hospital, manifestada a través de los convenios de docencia servicio con las diferentes instituciones educativas. Reportar al área de Gestión del Talento Humano las novedades y situaciones que se presenten con las personas en formación.
17. Dar cumplimiento a los deberes y obligaciones fijados para todo servidor público en la ley, hoy Ley 1952 de 2019 (o la que le modifique, sustituya o derogue).
18. Brindar buen trato y respeto al paciente, usuario y su familia.
19. Cuidar los bienes de la ESE y responder por el inventario asignado.

XIII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Del Sistema General de Seguridad Social en Salud y normatividad vigente relacionada.
De Contratación en salud.
De Facturación de servicios de salud.
De Manuales Tarifarios
Deberes y derechos de los usuarios.
De indicadores de gestión.
Office.
Del sistema de información en salud y el aplicativo vigente para la institución.
Control documental.
Deberes y Derechos de los usuarios

XIV. COMPETENCIAS

COMUNES

Aprendizaje continuo
Orientación a resultados
Orientación al Usuario y al Ciudadano.

DEL NIVEL JERÁRQUICO

Aporte técnico profesional.
Comunicación efectiva.
Gestión de procedimientos

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



Compromiso con la organización. Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Instrumentación de decisiones.
XV. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Médico General o profesional clínico del área de la salud. (Núcleo Básico del Conocimiento: Ciencias de la Salud). 1 año de experiencia profesional en las funciones del cargo	
XVI. ALTERNATIVAS	
N/A	

5.10. ENFERMERO (REFERENCIA Y CONTRA REFERENCIA)

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Enfermero (Referencia y Contra Referencia)
Código:	243
Grado:	4
No. De Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Personal a Cargo:	No
II. AREA FUNCIONAL	Oficina de Mercadeo y Ventas
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecución de labores profesionales tendientes a garantizar el funcionamiento y operativización de la central de acceso dentro del proceso de referencia y contra referencia para garantizar la ocupación máxima de la capacidad instalada de la Institución y el giro efectivo de las camas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la planeación del POA y la Matriz de Riesgos del área. 2. Participar en la elaboración del diagnóstico del área y desarrollar estrategias técnicas y administrativas que permitan su mejoramiento continuo. 3. Diseñar e implementar los procedimientos necesarios para el funcionamiento y operativización de la central del acceso institucional. 4. Realizar las reuniones que sean necesarias para impulsar, implementar y articular la central de acceso Institucional, con todas las personas que al interior del Hospital atienden los pacientes y se responsabilizan de las actividades administrativas. 5. Participar en los Comités institucionales en los cuales, de acuerdo con los procesos a cargo, deba intervenir. 6. Asistir las reuniones con las diferentes aseguradoras, para efectos de los temas relacionados con la Central de acceso. 7. Presentar al jefe inmediato los informes escritos del área sobre el desarrollo de los indicadores de central de acceso dentro del marco de los procesos de referencia y contra referencia, análisis de los informes de gestión, avances y oportunidades de mejora, así como las dificultades técnicas o personales que detecte. 8. Solucionar los problemas administrativos detectados o comunicados; si están fuera de su alcance derivarlos a su jefe inmediato. 9. Revisar y controlar la distribución de turnos, horarios, vacaciones, días libres y otras novedades del personal del área, en conjunto con el jefe inmediato y enviar a Talento	

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



Humano dentro de las fechas señaladas para ello, el cuadro final de turnos para su correspondiente liquidación en la nómina. 10. Vigilar y gestionar las necesidades de materiales y equipos para el servicio y el buen manejo de estos y responder por el inventario asignado. 11. Propiciar un ambiente de trabajo saludable para favorecer la productividad y las relaciones interpersonales armoniosas. 12. Evaluar junto con el jefe Inmediato y seguimiento al personal del área. 13. Asistir a capacitaciones y reuniones realizadas por las diferentes administradoras relacionadas con temas de auditoría médica. 14. Cumplir a cabalidad la obligación legal de mantener la reserva de la información que tenga bajo su responsabilidad, las Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información Institucionales, Política de Protección de Datos Personales y las políticas de operación institucionales y así como los procedimientos del sistema integrado de planeación y gestión. 15. Participar en los procesos de formación que se requieren en el servicio asignado como consecuencia de la vocación docente del Hospital, manifestada a través de los convenios de docencia servicio con las diferentes instituciones educativas. Reportar al área de Gestión del Talento Humano las novedades y situaciones que se presenten con las personas en formación. 16. Preparar y responder por el material, equipo y elementos asignados a su cargo. 17. Ejecutar actividades de cuidado y control de equipos y materiales del área. 18. Participar en las actividades de educación continua y reuniones administrativas del área. 19. Dar cumplimiento a los deberes y obligaciones fijados para todo servidor público en la ley, hoy Ley 1952 de 2019 (o la que le modifique, sustituya o derogue). 20. Brindar buen trato y respeto al paciente, usuario y su familia. 21. Cuidar los bienes de la ESE y responder por el inventario asignado.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimiento del Sistema General de Seguridad Social en Salud. Conocimientos básicos de Office Conocimiento de técnicas para evaluar procesos e identificar causas de no cumplimiento de objetivos de procesos. Conocimiento de la metodología de indicadores	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Título de Enfermero profesional (Núcleo Básico del Conocimiento: Ciencias de la Salud). 1 año de experiencia laboral en las funciones del cargo	
VIII. ALTERNATIVAS	
N/A	

5.11. PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA DE LA SALUD (BACTERIOLOGO)

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario Área Salud (Bacteriólogo)
Código:	237
Grado:	3
No. De Cargos:	15
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Personal a Cargo:	No
II. AREA FUNCIONAL	Oficina de Gestión Servicios Ambulatorios
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecución de labores profesionales de Bacteriología y Laboratorio Clínico relacionadas con actividades de diagnóstico clínico.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Prestar atención integral al usuario del Laboratorio Clínico teniendo en cuenta el nivel de complejidad y desarrollo tecnológico de la institución. 2. Dar información al paciente o al personal médico o enfermeras de las condiciones fisiológicas requeridas para la realización de un examen. 3. Efectuar la realización de pruebas de laboratorio clínico confiables y oportunas 4. Brindar asesoría técnica al personal de apoyo. 5. Cumplir con la ejecución y análisis del control de calidad interno y externo en las diferentes áreas del laboratorio clínico. 6. Cumplir con los programas de mantenimiento preventivo para los equipos e instrumentos del laboratorio clínico. 7. Cumplir las normas de higiene y seguridad utilizando los implementos y equipos de protección entregados para prevenir accidentes y riesgos que puedan afectar al paciente, el medio ambiente y al funcionario. 8. Suministrar información y acompañamiento a los estudiantes que rotan por las diferentes áreas del laboratorio clínico. 9. Aplicar y Promover el respeto y cumplimiento de normas, políticas, manuales de procesos y procedimientos, guías, protocolos y demás reglamentos del área y de la institución. 10. Cumplir a cabalidad la obligación legal de mantener la reserva de la información que tenga bajo su responsabilidad, las Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información Institucionales, Política de Protección de Datos Personales y las políticas de operación institucionales y así como los procedimientos del sistema integrado de planeación y gestión. 11. Participar en los procesos de formación que se requieren en el servicio asignado como consecuencia de la vocación docente del Hospital, manifestada a través de los convenios de docencia servicio con las diferentes instituciones educativas. Reportar al área de Gestión del Talento Humano las novedades y situaciones que se presenten con las personas en formación. 12. Preparar y responder por el material, equipo y elementos asignados a su cargo. 13. Ejecutar actividades de cuidado y control de equipos y materiales del área. 14. Participar en las actividades de educación continua y reuniones administrativas del área. 15. Dar cumplimiento a los deberes y obligaciones fijados para todo servidor público en la ley, hoy Ley 1952 de 2019 (o la que le modifique, sustituya o derogue). 16. Brindar buen trato y respeto al paciente, usuario y su familia. 17. Cuidar los bienes de la ESE y responder por el inventario asignado.	

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



Cuando se encuentre asignado a realizar labores de enlace y toma de muestras:

1. Gestionar la atención del paciente ambulatorio, desde la admisión hasta la toma de la muestra: Asesoría al personal administrativo, auxiliares de laboratorio, usuarios y familiares.
2. Gestionar la atención del paciente hospitalario, en lo concerniente a solicitudes médicas especiales, oportunidad de la toma de muestras hospitalarias, asesoría al personal asistencial y administrativo ante inquietudes o novedades del servicio.
3. Parametrizar las actividades de laboratorio en el maestro del sistema de información SERVINTE, actualizando oportunamente las pruebas de acuerdo con las novedades y cambios requeridos.
4. Verificar el proceso de remisión de muestras a los laboratorios de referencia, tanto en el envío como en la recepción de resultados.
5. Auditar las facturas enviadas por los laboratorios de referencia.
6. Gestionar los pedidos del área, verificando existencias, recepcionando los pedidos y notificación de faltantes al Servicio Farmacéutico.
7. Apoyar a todas las áreas del laboratorio en el momento que se requiera, por contingencia del personal de turno, consecución de insumos y daño de equipos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

En cumplimiento de los requisitos de Habilitación en salud, Resolución 3100 de 2019 o la que la modifique, sustituya o reglamente: RCP avanzado

Adicionalmente deben tener conocimiento de:

Técnicas propias para la realización de los exámenes de laboratorio clínico.

Manejo básico de equipos de laboratorio clínico en las áreas de Hematológica, Química Clínica, Coagulación, Gases y Electrolitos, microbiología y Centro de Transfusión.

Operación y manejo de los equipos de cómputo.

Normas básicas de seguridad social

Deberes y derechos de los usuarios

Conceptos básicos de montaje y análisis de control de calidad interno y externo.

Código Azul

VI. COMPETENCIAS

COMUNES

Aprendizaje continuo
Orientación a resultados
Orientación al Usuario y al Ciudadano.
Compromiso con la organización.
Trabajo en equipo
Adaptación al cambio

DEL NIVEL JERÁRQUICO

Aporte técnico profesional.
Comunicación efectiva.
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Título profesional en Bacteriología debidamente registrado y tarjeta profesional. (Núcleo Básico del Conocimiento: Ciencias de la Salud).

VIII. ALTERNATIVAS

N/A

5.12. PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD (NUTRICIONISTA)

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel: Profesional

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



Denominación del empleo:	Profesional Universitario Área Salud (Nutricionista)
Código:	237
Grado:	3
No. De Cargos:	4
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Personal a Cargo:	No
II. AREA FUNCIONAL	Oficina de Hospitalización
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	Gestión del área y cuidado integrando principios éticos y científicos; utilizando el cuidado nutricional como metodología para cuidar holísticamente al paciente con alteraciones nutricionales que requiere tratamientos en salas de hospitalización, unidad de neonatos y adultos teniendo como referente altos criterios de calidad y experiencia.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	1. Elaborar el diagnóstico y tratamiento de la alteración nutricional y desarrollar estrategias técnicas y científicas que permitan su mejoramiento brindando cuidado integral básico en salud a las personas bajo la coordinación del médico tratantes y guías institucionales. 2. Atender y orientar a las personas en relación con sus necesidades nutricionales y expectativas de acuerdo con políticas institucionales y normatividad vigente. 3. Identificar las necesidades nutricionales del paciente a tratar y brindarle información de su tratamiento nutricional. 4. Aplicar los procesos, procedimientos y técnicas de nutrición en la prestación de la atención específica. 5. Coordinar la prestación del cuidado básico de nutrición con la enfermera jefe de acuerdo con guías institucionales. 6. Realizar el adecuado diligenciamiento del registro de la historia clínica. 7. Brindar información y educación al paciente y a su familia sobre el manejo y/o conductas de manejo, nutricional hospitalario y en su defecto ambulatorio. 8. Participar en los programas de vigilancia, seguimiento y control de riesgos en la prestación del servicio. 9. Vigilar la acción farmacéutica y reacciones adversas de los medicamentos (NPT, enterales) administrados de acuerdo con el medicamento y sensibilidad de cada persona. 10. Participar en las actividades de capacitación, actualización y reuniones administrativas programadas por la Institución. 11. Aplicar planes de mejoramiento institucionales en su práctica diaria. 12. Reportar eventos adversos y de seguridad, y participar en el análisis y elaboración de planes de mejoramiento. 13. Cumplir con el uniforme y normas de presentación personal. 14. Generar actitudes y prácticas saludables en el ambiente de trabajo y mantenerlo en condiciones de higiene y seguridad acorde con las normas institucionales, al Programa de Salud Ocupacional y utilizar siempre los elementos de protección personal. 15. Identificar los riesgos en la atención del paciente y evitar el uso de elementos distractores en el trabajo como teléfonos, radios, mp3, computadores, entre otros. 16. Velar por la permanente auto capacitación orientada al mejoramiento de su desempeño. 17. Conservar los útiles y equipos de trabajo asignados en condiciones óptimas de acuerdo con instrucciones técnicas y/o institucionales. 18. Rendir informes a su jefe inmediato y a otras instancias de la organización de acuerdo con lineamientos establecidos.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



19. Aplicar y Promover el respeto y cumplimiento de normas, políticas, manuales de procesos y procedimientos, guías, protocolos y demás reglamentos del área y de la institución.
20. Participar en las actividades de educación continua y reuniones administrativas del área.
21. Dar cumplimiento a los deberes y obligaciones fijados para todo servidor público en la ley, hoy Ley 1952 de 2019 (o la que le modifique, sustituya o derogue).
22. Brindar buen trato y respeto al paciente, usuario y su familia.
23. Cuidar los bienes de la ESE y responder por el inventario asignado.
24. Elaborar guías especiales de tratamiento para los diferentes pacientes y coordinar con el servicio de alimentación el manejo de estas.
25. Cumplir a cabalidad la obligación legal de mantener la reserva de la información que tenga bajo su responsabilidad, las Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información Institucionales, Política de Protección de Datos Personales y las políticas de operación institucionales y así como los procedimientos del sistema integrado de planeación y gestión.
26. Participar en los procesos de formación que se requieren en el servicio asignado como consecuencia de la vocación docente del Hospital, manifestada a través de los convenios de docencia servicio con las diferentes instituciones educativas. Reportar al área de Gestión del Talento Humano las novedades y situaciones que se presenten con las personas en formación.
27. Realizar las interventorías asignadas al servicio de alimentación que tiene el hospital.
28. Aplicar y Promover el respeto y cumplimiento de normas, políticas, manuales de procesos y procedimientos, guías, protocolos y demás reglamentos del área y de la institución.
29. Responder por el material, equipo y elementos asignados a su cargo.
30. Ejecutar actividades de cuidado y control de equipos y materiales del área.
31. Participar en las actividades de educación continua y reuniones administrativas del área.
32. Brindar buen trato y respeto al paciente, usuario y su familia.
33. Cuidar los bienes de la ESE y responder por el inventario asignado.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

En cumplimiento de los requisitos de Habilitación en salud, Resolución 3100 de 2019 o la que la modifique, sustituya o reglamente: RCP avanzado
Adicionalmente deben tener conocimiento de:
Manejo de Office: Word, Excel.
Conocimiento y manejo del software institucional.
Conocimiento de las guías y protocolos institucionales.

VI. COMPETENCIAS

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Título profesional en Nutrición debidamente registrado y tarjeta profesional. (Núcleo Básico del Conocimiento: Ciencias de la Salud).

VIII. ALTERNATIVAS

N/A

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



5.13. PROFESIONAL UNIVERSITARIO DEL AREA DE LA SALUD (TERAPIA RESPIRATORIA)

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario del Área de la Salud
Código:	237
Grado:	3
No. De Cargos:	20
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Personal a Cargo:	No
II. AREA FUNCIONAL	Oficinas de Gestión Clínica donde se ubique al servidor
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realización de actividades profesionales con criterios científicos, utilizando la Terapia Respiratoria como metodología para cuidar al paciente con alteraciones en los sistemas cardiopulmonares que requieran de rehabilitación y tratamiento en los servicios de la ESE.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Cuando se encuentra asignada a la Unidad Neonatal:	
1. Recibir y entregar turno a las 7 y 19 horas y reportar al Enfermero jefe del área, en las tardes y las noches los cambios realizados a los bebés o las cosas importantes. 2. Cambiar agua de humidificadores diariamente, siempre con agua destilada dejando constancia con fecha y nombre de quien realiza el cambio. 3. Cambiar los implementos como: jeringas, sondas de succión, solución salina, diariamente en la mañana, todos deben estar marcados con fecha y en caso de las jeringas la solución que contienen; estos implementos solo se dejan en las cunas. 4. Limpiar los ventiladores cada que se desarmen con limpieza terminal y colocarle la fecha y hora. Y todos los días en las noches limpieza general. 5. Dejar constancia siempre de la fecha, hora y la persona que realiza la extubación, el 100% de las veces que se extuba un bebé. 6. Mantener los micro nebulizadores siempre en bolsas plásticas hasta el alta de cada bebé y desecharlos cuando este se vaya, velando por que siempre se limpien luego de cada uso. 7. Limpiar y desinfectar los equipos luego del alta, las cánulas nasales, los humidificadores, los micro nebulizadores, los piuritan, los percutores. 8. Desechar siempre las máscaras de reanimación, en el cuarto sucio a la hora del alta del bebé en la entrega no deben permanecer equipos sucios ni por lavar. 9. Colgar los equipos que se encuentren húmedos. En el caso de las mangueras, deben permanecer colgadas de los ganchos y no enrolladas, para facilitar su secado. 10. Secar y empacar los equipos de terapia diariamente, evitando así la aglomeración. 11. Empacar los equipos, dejando constancia por escrito en el cuaderno, con fecha y cantidad de cada uno. Además, empacar cada insumo en bolsa individual y marcar con el nombre del insumo. 12. Bajar el material a la Central de Esterilización, con excepción de los días domingos y festivos, en los cuales no se debe bajar material a la central, salvo que se trate de insumos de extrema necesidad. 13. Al recibir los equipos de esterilización, corroborar que los equipos coincidan con los enviados y confirmar en el cuaderno de control, y hacer firmar a la persona que entrega.	

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



14. Organizar el cuarto de terapia todos los días en la noche, y limpiar todos los archivadores el domingo.
15. En el caso de los pacientes intubados: se debe cambiar el trachcare y el filtro bacterial cada 48 horas a primera hora en la mañana y reportar los gases arteriales y los rayos x de tórax.
16. Desechar los equipos de CPAP luego de retirarlos a las 48 horas, cuando se desmonten se debe eliminar el agua, y cubrir las mangueras y la máscara con gasa y bolsa plástica, siempre marcado con la hora, la fecha y la persona que lo retira.
17. Descartar las bolsas liners y las mangueras de aspirar, de cada bebe cuando pasadas 72 horas, no la ha requerido y se encuentra extubado o sin CPAP.
18. Mandar a esterilizar; los ambú, los circuitos de ventilador, el filtro y restrictor del SLE, las cascadas, los tubos nasales, los prong y las máscaras nasales, las mangueras de oxígeno, los fonendos, las valvas y las mangueras corrugadas solo para la primera esterilización luego de traerlas.
19. Llenar la tarjeta de control de esterilización con el número de historia y la fecha siempre que se abran los ambú y las máscaras cobra y laríngea.
20. Alistar siempre un fonendoscopio, ambú y mascarilla del tamaño indicado, al ingreso de cada bebe.
21. Registrar el oxígeno en la historia clínica de cada bebé para su cobro respectivo siempre que se encuentre con algún sistema de oxigenación.
22. Mantener en todas las torres siempre flujómetro de 15 litros.
23. Guardar el ambú después de ser utilizado para que permanezca en la rejilla dentro de una bolsa. Y marcar la tarjeta con historia clínica y fecha en que se abre.
24. Reportar por medio del sistema todos los inconvenientes que se presenten con los implementos y equipos de terapia respiratoria a mantenimiento, llenando el debido formato y en forma simultánea, dejar registrado en el cuaderno de terapia respiratoria para garantizar la información a los demás compañeros.
25. Verificar el stock de terapia respiratoria diariamente al comenzar y finalizar cada turno, dejando constancia por escrito en la respectiva rejilla.
26. Dejar por escrito en el turno corrido la entrega de turno y en la noche en esta misma colocar los cambios y las observaciones.
27. Dejar constancia en el cuaderno siempre que se vaya a realizar un cambio de turno y firmar las personas que realizaran el cambio y la líder del proceso.
28. Participar en la elaboración del diagnóstico del área y desarrollar estrategias técnicas y administrativas que permitan su mejoramiento continuo brindando cuidado integral básico en salud a las personas bajo la orientación de los médicos tratantes y del líder de proceso.
29. Atender y orientar a las personas en relación con sus necesidades y expectativas de acuerdo con políticas institucionales y normatividad vigente.
30. Identificar las necesidades del paciente y su familia según políticas institucionales y brindarle la información del servicio conforme a los hallazgos y las posibilidades de la Institución.
31. Realizar y velar por el adecuado diligenciamiento de los registros de la historia clínica.
32. Brindar información y educación al paciente y a su familia sobre el estado de salud, conductas de manejo, resultados esperados, efectos secundarios y signos de alarma.
33. Participar en los programas de vigilancia, seguimiento y control de riesgos en la prestación del servicio.
34. Participar en las actividades de capacitación, actualización y reuniones administrativas programadas por la Institución y del área.
35. Aplicar planes de mejoramiento institucionales en su práctica diaria.
36. Reportar eventos adversos y de seguridad, y participar en el análisis y elaboración de planes de mejoramiento.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



37. Cumplir con el uniforme y normas de presentación personal.
38. Generar actitudes y prácticas saludables en el ambiente de trabajo y mantenerlo en condiciones de higiene y seguridad acorde con las normas institucionales, al Programa de Salud Ocupacional y utilizar siempre los elementos de protección personal.
39. Identificar los riesgos en la atención del paciente y evitar el uso de elementos distractores en el trabajo como teléfonos, radios, mp3, computadores, entre otros.
40. Velar por la permanente auto capacitación orientada al mejoramiento de su desempeño.
41. Conservar los útiles y equipos de trabajo asignados en condiciones óptimas de acuerdo con instrucciones técnicas y/o institucionales.
42. Rendir informes a su jefe inmediato y a otras instancias de la organización de acuerdo con lineamientos establecidos.
43. Cumplir a cabalidad la obligación legal de mantener la reserva de la información que tenga bajo su responsabilidad, las Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información Institucionales, Política de Protección de Datos Personales y las políticas de operación institucionales y así como los procedimientos del sistema integrado de planeación y gestión.
44. Participar en los procesos de formación que se requieren en el servicio asignado como consecuencia de la vocación docente del Hospital, manifestada a través de los convenios de docencia servicio con las diferentes instituciones educativas. Reportar al área de Gestión del Talento Humano las novedades y situaciones que se presenten con las personas en formación.
45. Aplicar y Promover el respeto y cumplimiento de normas, políticas, manuales de procesos y procedimientos, guías, protocolos y demás reglamentos del área y de la institución.
46. Preparar y responder por el material, equipo y elementos asignados a su cargo.
47. Ejecutar actividades de cuidado y control de equipos y materiales del área.
48. Dar cumplimiento a los deberes y obligaciones fijados para todo servidor público en la ley, hoy Ley 1952 de 2019 (o la que le modifique, sustituya o derogue).
49. Cuidar los bienes de la ESE y responder por el inventario asignado.

Cuando se encuentra en el servicio de Hospitalización:

1. Desarrollar estrategias técnicas y administrativas que permitan mejoramiento continuo brindando cuidado integral básico en salud a las personas bajo la orientación de los Médicos especialistas, Médicos tratantes y del líder de proceso.
2. Atender y orientar a las personas en relación con sus necesidades y expectativas de acuerdo con políticas institucionales y normatividad vigente.
3. Atender y participar en los códigos azules que se presenten en salas de hospitalización y el servicio de urgencias.
4. Identificar las necesidades del paciente y sus familiares según políticas institucionales y brindarle un adecuado manejo conforme a los hallazgos y las posibilidades de la Institución.
5. Aplicar procesos, procedimientos y técnicas Terapéuticas en la prestación de cuidados de Respiratorios al paciente, aplicando las técnicas asépticas en todos los casos de acuerdo con las medidas de prevención y control de la infección establecida por la ESE.
6. Coordinar la prestación de los cuidados Respiratorios básicos asignados o delegados a las Terapeutas Respiratorias de acuerdo con guías y protocolos establecidos, brindando asesoría técnica tanto al personal de enfermería como al personal de apoyo de los servicios de hospitalización.
7. Realizar y velar por el adecuado manejo y diligenciamiento del registro de la historia clínica.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



8. Brindar información clara y precisa, al igual que educación al paciente, a su familia sobre el estado de salud, conductas de manejo, resultados esperados, efectos secundarios y signos de alarma en lo que compete a la parte respiratoria.
9. Participar en los programas de vigilancia y seguimiento a riesgos.
10. Controlar y evitar las infecciones de acuerdo con las buenas prácticas sanitarias y las políticas de programas institucionales.
11. Participar en los programas de vigilancia, seguimiento y control de riesgos en la prestación del servicio.
12. Participar en las actividades de capacitación, actualización y reuniones administrativas programadas por la Institución.
13. Aplicar planes de mejoramiento institucionales en la práctica diaria.
14. Reportar eventos adversos, de seguridad, para el mejoramiento continuo.
15. Cumplir con el uniforme y normas de presentación personal.
16. Generar actitudes y prácticas saludables en el ambiente de trabajo acorde con las normas institucionales, al Programa de Salud Ocupacional y utilizar siempre los elementos de protección personal.
17. Identificar los riesgos en la atención del paciente y evitar el uso de elementos distractores en el trabajo como teléfonos, radios, mp3, computadores, entre otros.
18. Velar por la permanente auto capacitación orientada al mejoramiento de su desempeño.
19. Conservar los útiles y equipos de trabajo asignados en condiciones óptimas de acuerdo con instrucciones técnicas y/o institucionales.
20. Rendir informes a su jefe inmediato y a otras instancias de la organización de acuerdo con lineamientos establecidos.
21. Aplicar y Promover el respeto y cumplimiento de normas, políticas, manuales de procesos y procedimientos, guías, protocolos y demás reglamentos del área y de la institución.
22. Preparar y responder por el material, equipo y elementos asignados a su cargo.
23. Participar en las actividades de educación continua.
24. Brindar buen trato y respeto al paciente, usuario y su familia.
25. Cuidar los bienes de la ESE.
26. Chequear el correcto funcionamiento de los equipos que se encuentren a su cargo e informar a mantenimiento.
27. Elaborar cuadros de turnos e informar novedades de nómina al área de Gestión del Talento Humano.
28. Supervisar y orientar técnicamente al personal Terapéutico y de Enfermería en caso de ser necesario.
29. Cumplir a cabalidad la obligación legal de mantener la reserva de la información que tenga bajo su responsabilidad, las Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información Institucionales, Política de Protección de Datos Personales y las políticas de operación institucionales y así como los procedimientos del sistema integrado de planeación y gestión.
30. Participar en los procesos de formación que se requieren en el servicio asignado como consecuencia de la vocación docente del Hospital, manifestada a través de los convenios de docencia servicio con las diferentes instituciones educativas. Reportar al área de Gestión del Talento Humano las novedades y situaciones que se presenten con las personas en formación.
31. Realizar reuniones del Servicio de Terapia respiratoria para mejoramiento continuo.
32. Vigilar y controlar diariamente los servicios de Hospitalización donde se labore, supervisando la calidad con que se hace en cada proceder.
33. Dar cumplimiento a los deberes y obligaciones fijados para todo servidor público en la ley, hoy Ley 1952 de 2019 (o la que le modifique, sustituya o derogue).
34. Cuidar los bienes de la ESE y responder por el inventario asignado.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



Cuando se encuentre en la Unidad de Cuidado Intensivo Adultos o en la Unidad cardio neurológica:

1. Desarrollar estrategias técnicas y administrativas que permitan mejoramiento continuo brindando cuidado integral básico en salud a las personas bajo la orientación de los Médicos especialistas, Médicos tratantes y del líder de proceso.
2. Atender y orientar a las personas en relación con sus necesidades y expectativas de acuerdo con políticas institucionales y normatividad vigente.
3. Realizar un adecuado lavado de manos, recibir turno del compañero, cubículo a cubículo y soportar la entrega de manera escrita.
4. Organizar diariamente las placas de RX de tórax, marcando cada una con la fecha y el cubículo en el que se encuentra el paciente.
5. Analizar gases arteriales de cada paciente, calculando el índice de oxigenación: $PAFI$, $D(A/a) O_2$ e $I(a/A) O_2$.
6. Realizar ronda radiológica con los médicos de turno, observación de la RX de tórax de cada paciente para definir conducta del día.
7. Realizar diariamente la ronda por paciente: inspección, auscultación, aspiración de secreciones, modificación de parámetros ventilatorios según necesidades del paciente, teniendo en cuenta evolución clínica del paciente, Rayos X de tórax, gases arteriales y demás paraclínicos.
8. Realizar y cambiar inmobilizaciones para tubo oro traqueal e hiladillas para traqueotomía.
9. Cambiar sondas de succión cerrada y nariz de camello.
10. Realizar reclutamiento alveolar para manejo de atelectasias y/o mejorar hipoxemia para pacientes que lo requieran.
11. Realizar terapia incentiva con incentivador respiratorio, ejercicios respiratorios, rehabilitación pulmonar y técnicas de higiene bronquial para pacientes que lo requieran.
12. Realizar recepción de ingresos de pacientes para conectar a ventilación mecánica, preparación del ventilador mecánico con realización de pruebas de funcionamiento y programación inicial de parámetros ventilatorios, conexión del paciente para inicio de la ventilación mecánica.
13. Realizar proceso de liberación de la ventilación mecánica (weaning), analizar si el paciente cumple criterios de extubación, medición de mecánica ventilatoria, realizar prueba de respiración espontánea vigilando tolerancia del paciente para definir la extubación.
14. Realizar extubación del paciente, aerosol terapia e inhalo terapia, vigilancia estricta del paciente post extubación, ejercicios respiratorios e higiene bronquial para evitar re-intubación.
15. Asistir el procedimiento de intubación oro traqueal, preparar el carro de paros, ambú o ayre riss, laringoscopio, tubo oro traqueal, programar el ventilador mecánico y conectar al paciente.
16. Realizar el transporte intrahospitalario de pacientes con soporte ventilatorio; a cirugía, a tomografía preparar oxígeno de transporte, maletín de transporte (se lleva todo lo necesario para la reanimación cardiorrespiratoria) y ventilador, encargarse durante la movilización del paciente de la vía aérea del paciente para evitar una extubación accidental y resolver posibles problemas ya sea de oxigenación y/o ventilación. Terminado el transporte dejar paciente nuevamente en cubículo conectado.
17. Realizar toma de muestras de aspirados traqueales según orden médica.
18. Realizar asistencia durante la reanimación cardiorrespiratoria, encargándose siempre de la vía aérea.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



19. Asistir traqueotomías percutáneas; preparación del equipo, protección de vía aérea con tubo oro traqueal mientras el médico realiza la traqueotomía, fijación de la cánula de traqueotomía.
20. Asistir fibrobronoscopias a pacientes intubados dentro de la UCI; permeabilizar previamente la vía aérea del paciente, poner cánula de Guedel para proteger fibrobronoscopia, vigilar signos vitales y estado ventilatorio.
21. Atender cualquier complicación de los pacientes sea de oxigenación o ventilación y atender las alarmas de los ventiladores para resolver los problemas.
22. Resolver inquietudes del personal de enfermería ya sea de problemas de oxigenación o ventilación del paciente o de equipos respiratorios.
23. Realizar notas en historia clínica de cada paciente de los procedimientos que se realizan durante el día.
24. Llevar estadística mensual de ingreso de pacientes para ventilación mecánica, intubaciones, re-intubaciones, días de ventilación mecánica y neumonías asociadas al ventilador, medición del CIPS para definir neumonía asociada al ventilador.
25. Desinfectar los equipos antes de ser enviados a esterilización, luego se llevan a la central relacionados uno a uno de los equipos y se recogen cuando ya están esterilizados.
26. Cumplir con las normas de aislamiento del servicio según corresponda.
27. Controlar el stock de terapia respiratoria; se cuenta en cada turno y se vigila que lo que se gaste se le cobre al paciente y se reponga nuevamente.
28. Brindar educación continuada al personal de enfermería, con la asesoría de los intensivistas de la unidad.
29. Desarrollar estrategias técnicas y administrativas que permitan mejoramiento continuo brindando cuidado integral básico en salud a las personas bajo la orientación de los Médicos especialistas, Médicos tratantes y del líder de proceso.
30. Atender y orientar a las personas en relación con sus necesidades y expectativas de acuerdo con políticas institucionales y normatividad vigente.
31. Brindar información clara y precisa, al igual que educación al paciente, a su familia sobre el estado de salud, conductas de manejo, resultados esperados, efectos secundarios y signos de alarma en lo que compete a la parte respiratoria.
32. Participar en los programas de vigilancia y seguimiento a riesgos.
33. Controlar y evitar las infecciones de acuerdo con las buenas prácticas sanitarias y las políticas de programas institucionales.
34. Participar en los programas de vigilancia, seguimiento y control de riesgos en la prestación del servicio.
35. Participar en las actividades de capacitación, actualización y reuniones administrativas programadas por la Institución.
36. Aplicar planes de mejoramiento institucionales en la práctica diaria.
37. Reportar eventos adversos, de seguridad, para el mejoramiento continuo.
38. Cumplir con el uniforme y normas de presentación personal.
39. Generar actitudes y prácticas saludables en el ambiente de trabajo acorde con las normas institucionales, al Programa de Salud Ocupacional y utilizar siempre los elementos de protección personal.
40. Identificar los riesgos en la atención del paciente y evitar el uso de elementos distractores en el trabajo como teléfonos, radios, mp3, computadores, entre otros.
41. Velar por la permanente auto capacitación orientada al mejoramiento de su desempeño.
42. Conservar los útiles y equipos de trabajo asignados en condiciones óptimas de acuerdo con instrucciones técnicas y/o institucionales.
43. Rendir informes a su jefe inmediato y a otras instancias de la organización de acuerdo con lineamientos establecidos.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



44. Participar en la elaboración del diagnóstico del área y desarrollar estrategias técnicas y administrativas que permitan su mejoramiento continuo brindando cuidado integral básico en salud a las personas bajo la orientación de los médicos tratantes y del líder de proceso.
45. Atender y orientar a las personas en relación con sus necesidades y expectativas de acuerdo con políticas institucionales y normatividad vigente.
46. Identificar las necesidades del paciente y su familia según políticas institucionales y brindarle la información del servicio conforme a los hallazgos y las posibilidades de la Institución.
47. Realizar y velar por el adecuado diligenciamiento de los registros de la historia clínica.
48. Brindar información y educación al paciente y a su familia sobre el estado de salud, conductas de manejo, resultados esperados, efectos secundarios y signos de alarma.
49. Participar en los programas de vigilancia, seguimiento y control de riesgos en la prestación del servicio.
50. Participar en las actividades de capacitación, actualización y reuniones administrativas programadas por la Institución y del área.
51. Aplicar planes de mejoramiento institucionales en su práctica diaria.
52. Reportar eventos adversos y de seguridad, y participar en el análisis y elaboración de planes de mejoramiento.
53. Cumplir con el uniforme y normas de presentación personal.
54. Generar actitudes y prácticas saludables en el ambiente de trabajo y mantenerlo en condiciones de higiene y seguridad acorde con las normas institucionales, al Programa de Salud Ocupacional y utilizar siempre los elementos de protección personal.
55. Identificar los riesgos en la atención del paciente y evitar el uso de elementos distractores en el trabajo como teléfonos, radios, mp3, computadores, entre otros.
56. Velar por la permanente auto capacitación orientada al mejoramiento de su desempeño.
57. Conservar los útiles y equipos de trabajo asignados en condiciones óptimas de acuerdo con instrucciones técnicas y/o institucionales.
58. Rendir informes a su jefe inmediato y a otras instancias de la organización de acuerdo con lineamientos establecidos.
59. Cumplir a cabalidad la obligación legal de mantener la reserva de la información que tenga bajo su responsabilidad, las Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información Institucionales, Política de Protección de Datos Personales y las políticas de operación institucionales y así como los procedimientos del sistema integrado de planeación y gestión.
60. Participar en los procesos de formación que se requieren en el servicio asignado como consecuencia de la vocación docente del Hospital, manifestada a través de los convenios de docencia servicio con las diferentes instituciones educativas. Reportar al área de Gestión del Talento Humano las novedades y situaciones que se presenten con las personas en formación.
61. Aplicar y Promover el respeto y cumplimiento de normas, políticas, manuales de procesos y procedimientos, guías, protocolos y demás reglamentos del área y de la institución.
62. Preparar y responder por el material, equipo y elementos asignados a su cargo.
63. Ejecutar actividades de cuidado y control de equipos y materiales del área.
64. Dar cumplimiento a los deberes y obligaciones fijados para todo servidor público en la ley, hoy Ley 1952 de 2019 (o la que le modifique, sustituya o derogue).
65. Cuidar los bienes de la ESE y responder por el inventario asignado.
66. Aplicar y Promover el respeto y cumplimiento de normas, políticas, manuales de procesos y procedimientos, guías, protocolos y demás reglamentos del área y de la institución.
67. Preparar y responder por el material, equipo y elementos asignados a su cargo.
68. Cuidar los bienes de la ESE y Chequear el correcto funcionamiento de los equipos que se encuentren a su cargo e informar a mantenimiento.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



69. Dar cumplimiento a los deberes y obligaciones fijados para todo servidor público en la ley, hoy Ley 1952 de 2019 (o la que le modifique, sustituya o derogue).
70. Cuidar los bienes de la ESE y responder por el inventario asignado.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

En cumplimiento de los requisitos de Habilitación en salud, Resolución 3100 de 2019 o la que la modifique, sustituya o reglamente: RCP avanzado

Adicionalmente deben tener conocimiento de:

Conocimientos básicos en el proceso asistencial Enfermedades Cardiopulmonares, Cardiopatía Isquémica, Enfermedad Coronaria, Insuficiencia Cardíaca, EPOC, Neumonía, Traumatismos Pulmonares, Enfermedades Neurovasculares, entre otras.

Protocolos, procedimientos y guías prácticas para el diagnóstico y tratamiento de los pacientes con Enfermedad Pulmonar.

Manejo y Rehabilitación de las enfermedades Cardiopulmonares.

Reconocimientos de signos y síntomas de alarma, complicaciones Cardiopulmonares.

Soporte vital avanzado y desempeño en Códigos azules.

Manejo del paciente Pre y Postquirúrgico de enfermedades Cardiopulmonares, Bariátrica, Neurológicos.

Conocimiento y manejo del paciente con Traqueotomía.

Conocimientos básicos del paciente con Ventilación Mecánica.

Manejo Terapéutico con espirometría Incentiva, Ejercicios de des atrapamiento aéreo, Kinesioterapia de Tórax, Manejo de Inhalo terapia y oxigenoterapia.

Manejo de Paciente con Cirugía de Tórax, Drenajes Torácicos y Succión Negativa.

Manejo de aspiración de secreciones tanto por succión abierta como por succión cerrada.

Conocimientos básicos sobre Gasometría Arterial, baciloscopias, toma para cultivo de secreciones tanto de esputo como aspirados traqueales.

Conocimientos básicos Radiológicos.

Promoción y Prevención para pacientes con enfermedades Cardiopulmonares.

Conocimiento en el manejo técnico de la historia clínica.

Conocimientos básicos en el manejo de equipos de cómputo.

Deberes y Derechos de los usuarios.

VI. COMPETENCIAS

COMUNES

Aprendizaje continuo
Orientación a resultados
Orientación al Usuario y al Ciudadano.
Compromiso con la organización.
Trabajo en equipo
Adaptación al cambio

DEL NIVEL JERÁRQUICO

Aporte técnico profesional.
Comunicación efectiva.
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de profesional en Terapia Respiratoria. (Núcleo Básico del Conocimiento: Ciencias de la Salud).

VIII. ALTERNATIVAS

N/A

5.14. PROFESIONAL UNIVERSITARIO DEL AREA DE LA SALUD (TERAPIA FISICA)

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel: Profesional

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



Denominación del empleo:	Profesional Universitario del Área de la Salud
Código:	237
Grado:	3
No. De Cargos:	3
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Personal a Cargo:	No
II. AREA FUNCIONAL	Oficinas de Gestión Clínica donde se ubique al servidor, tales como Gestión del Servicios, Baja complejidad, Urgencias, Hospitalización, Quirúrgica y Obstétrica, Unidad de Cuidados Intensivos Adultos y/o Neonatal, Unidad Neuro cardiovascular.
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	Realización de actividades profesionales con criterios científicos, utilizando la terapia física como metodología para cuidar al paciente con alteraciones en los sistemas osteomusculares que requieran de rehabilitación y tratamiento en los servicios de la ESE.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	Cuando se encuentre prestando sus servicios en CONSULTA EXTERNA: 1. Velar por el cuidado y mantenimiento del espacio físico del consultorio y sus implementos. 2. Solicitar insumos para la realización de las terapias. 3. Solicitar mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, en caso de ser pertinente. Verificar que el paciente tenga en orden requisitos de papelería e ingreso para poder dar inicio a la atención. 4. Diligenciar consentimiento informado de fisioterapia. 5. Realizar evaluación de fisioterapia: dolor, amplitud movimiento articular, fuerza, propiocepción, marcha, estabilidad. 6. Elaborar plan de tratamiento para paciente con base en guías. 7. Realizar terapia, verificando temperatura, de las compresas calientes y realización de los ejercicios. 8. Realizar en el sistema evolución de historia clínica. 9. Programar próxima cita para el paciente. 10. Enviar a citas médicas programación de pacientes para el día siguiente y poder ser montado en el sistema. 11. Solicitar recogida de ropa sucia por parte de lavandería. 12. Terminado tratamiento de fisioterapia llevará caja soporte de factura para respectivo cobro a las aseguradoras y archivo clínico consentimiento informado para anexar a historia clínica. Cuando se encuentre prestando sus servicios en HOSPITALIZACION: 1. Verificar interconsulta de paciente por fisioterapia. 2. Revisar historia clínica del paciente, condiciones generales del paciente, estado de la piel, dolor, movilidad, fuerza, funcionalidad, traslados y niveles de independencia. 3. Elaborar e iniciar tratamiento de fisioterapia para mejorar condición y funcionalidad. 4. Dar recomendaciones generales de manejo. 5. Educar al entorno familiar sobre manejo. 6. Realizar evolución en la historia clínica. Generales para todos:

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



1. Desarrollar estrategias técnicas y administrativas que permitan mejoramiento continuo brindando cuidado integral básico en salud a las personas que atiende.
2. Atender y orientar a las personas en relación con sus necesidades y expectativas de acuerdo con políticas institucionales y normatividad vigente.
3. Realizar una adecuada técnica de lavado de manos.
4. Resolver inquietudes del personal en asuntos relacionados con su competencia profesional.
5. Realizar notas en historia clínica de cada paciente.
6. Llevar estadística mensual de ingreso de pacientes.
7. Controlar el stock del área y velar por lo que se gaste se reponga nuevamente.
8. Brindar educación continuada al personal en asuntos relacionados con su competencia profesional.
9. Desarrollar estrategias técnicas y administrativas que permitan mejoramiento continuo brindando cuidado integral básico en salud a las personas.
10. Atender y orientar a las personas en relación con sus necesidades y expectativas de acuerdo con políticas institucionales y normatividad vigente.
11. Brindar información clara y precisa, al igual que educación al paciente y a su familia sobre el estado de salud, conductas de manejo y resultados esperados.
12. Participar en los programas de vigilancia, seguimiento y control de riesgos en la prestación del servicio.
13. Participar en las actividades de capacitación, actualización y reuniones administrativas programadas por la Institución.
14. Aplicar planes de mejoramiento institucionales en la práctica diaria.
15. Reportar eventos adversos y de seguridad, para el mejoramiento continuo.
16. Cumplir con el uniforme y normas de presentación personal.
17. Participar en la elaboración del diagnóstico del área y desarrollar estrategias técnicas y administrativas que permitan su mejoramiento continuo brindando cuidado integral básico en salud a las personas bajo la orientación de los médicos tratantes y del líder de proceso.
18. Atender y orientar a las personas en relación con sus necesidades y expectativas de acuerdo con políticas institucionales y normatividad vigente.
19. Identificar las necesidades del paciente y su familia según políticas institucionales y brindarle la información del servicio conforme a los hallazgos y las posibilidades de la Institución.
20. Realizar y velar por el adecuado diligenciamiento de los registros de la historia clínica.
21. Brindar información y educación al paciente y a su familia sobre el estado de salud, conductas de manejo, resultados esperados, efectos secundarios y signos de alarma.
22. Participar en los programas de vigilancia, seguimiento y control de riesgos en la prestación del servicio.
23. Participar en las actividades de capacitación, actualización y reuniones administrativas programadas por la Institución y del área.
24. Aplicar planes de mejoramiento institucionales en su práctica diaria.
25. Reportar eventos adversos y de seguridad, y participar en el análisis y elaboración de planes de mejoramiento.
26. Cumplir con el uniforme y normas de presentación personal.
27. Generar actitudes y prácticas saludables en el ambiente de trabajo y mantenerlo en condiciones de higiene y seguridad acorde con las normas institucionales, al Programa de Salud Ocupacional y utilizar siempre los elementos de protección personal.
28. Identificar los riesgos en la atención del paciente y evitar el uso de elementos distractores en el trabajo como teléfonos, radios, mp3, computadores, entre otros.
29. Velar por la permanente auto capacitación orientada al mejoramiento de su desempeño.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



30. Conservar los útiles y equipos de trabajo asignados en condiciones óptimas de acuerdo con instrucciones técnicas y/o institucionales.
31. Rendir informes a su jefe inmediato y a otras instancias de la organización de acuerdo con lineamientos establecidos.
32. Cumplir a cabalidad la obligación legal de mantener la reserva de la información que tenga bajo su responsabilidad, las Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información Institucionales, Política de Protección de Datos Personales y las políticas de operación institucionales y así como los procedimientos del sistema integrado de planeación y gestión.
33. Participar en los procesos de formación que se requieren en el servicio asignado como consecuencia de la vocación docente del Hospital, manifestada a través de los convenios de docencia servicio con las diferentes instituciones educativas. Reportar al área de Gestión del Talento Humano las novedades y situaciones que se presenten con las personas en formación.
34. Aplicar y Promover el respeto y cumplimiento de normas, políticas, manuales de procesos y procedimientos, guías, protocolos y demás reglamentos del área y de la institución.
35. Preparar y responder por el material, equipo y elementos asignados a su cargo.
36. Ejecutar actividades de cuidado y control de equipos y materiales del área.
37. Dar cumplimiento a los deberes y obligaciones fijados para todo servidor público en la ley, hoy Ley 1952 de 2019 (o la que le modifique, sustituya o derogue).
38. Cuidar los bienes de la ESE y responder por el inventario asignado.
39. Generar actitudes y prácticas saludables en el ambiente de trabajo acorde con las normas institucionales, al Programa de Salud Ocupacional y utilizar siempre los elementos de protección personal.
40. Identificar los riesgos en la atención del paciente y evitar el uso de elementos distractores en el trabajo como teléfonos, radios, mp3, computadores, entre otros.
41. Velar por la permanente auto capacitación orientada al mejoramiento de su desempeño.
42. Conservar los útiles y equipos de trabajo asignados en condiciones óptimas de acuerdo con instrucciones técnicas y/o institucionales.
43. Rendir informes a su jefe inmediato y a otras instancias de la organización de acuerdo con lineamientos establecidos.
44. Aplicar y Promover el respeto y cumplimiento de normas, políticas, manuales de procesos y procedimientos, guías, protocolos y demás reglamentos del área y de la institución.
45. Preparar y responder por el material, equipo y elementos asignados a su cargo.
46. Cuidar los bienes de la ESE y Chequear el correcto funcionamiento de los equipos que se encuentren a su cargo e informar a mantenimiento.
47. Dar cumplimiento a los deberes y obligaciones fijados en la ley disciplinaria que aplique a los servidores públicos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

En cumplimiento de los requisitos de Habilitación en salud, Resolución 3100 de 2019 o la que la modifique, sustituya o reglamente: RCP avanzado

Adicionalmente deben tener conocimiento de:

Conocimientos básicos en el proceso asistencial.

Protocolos, procedimientos y guías prácticas para el tratamiento de los pacientes.

Conocimiento en el manejo técnico de la historia clínica.

Conocimientos básicos en el manejo de equipos de cómputo.

Deberes y Derechos de los usuarios.

VI. COMPETENCIAS

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
---------	----------------------

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Título de profesional en Fisioterapeuta debidamente registrado. (Núcleo Básico del Conocimiento: Ciencias de la Salud)	
VIII. ALTERNATIVAS	
N/A	

5.15. PROFESIONAL UNIVERSITARIO DEL ÁREA DE LA SALUD (PSICOLOGO DE HOSPITALIZACIÓN)

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario del Área de la Salud
Código:	237
Grado:	3
No. De Cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Personal a Cargo:	No
II. AREA FUNCIONAL	Oficina de Gestión Hospitalización
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realización de actividades profesionales orientadas a la evaluación, diagnóstico, tratamiento e intervención, el consejo, asesoría, consulta y enlace, la prevención y promoción de la salud, la investigación, la enseñanza y supervisión, y la dirección, administración y gestión de los pacientes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Verificar interconsulta de paciente por psicología. 2. Revisar historia clínica del paciente, condiciones generales del paciente. 3. Identificar el problema de comportamiento, cognitivo, emocional o social, de la persona y realizar un plan de manejo. 4. Realizar las intervenciones clínicas que se requieran, con el objeto de entender, aliviar y resolver la condición del paciente mientras se encuentre hospitalizado. 5. Generar las recomendaciones generales de manejo. 6. Educar al entorno familiar sobre manejo. 7. Realizar evolución en la historia clínica.	

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



8. Desarrollar estrategias técnicas y administrativas que permitan mejoramiento continuo brindando cuidado integral básico en salud a las personas que atiende.
9. Atender y orientar a las personas en relación con sus necesidades y expectativas de acuerdo con políticas institucionales y normatividad vigente.
10. Realizar una adecuada técnica de lavado de manos.
11. Resolver inquietudes del personal en asuntos relacionados con su competencia profesional.
12. Realizar notas en historia clínica de cada paciente.
13. Llevar estadística mensual de ingreso de pacientes.
14. Controlar el stock del área y velar por lo que se gaste se reponga nuevamente.
15. Brindar educación continuada al personal en asuntos relacionados con su competencia profesional.
16. Desarrollar estrategias técnicas y administrativas que permitan mejoramiento continuo brindando cuidado integral básico en salud a las personas.
17. Atender y orientar a las personas en relación con sus necesidades y expectativas de acuerdo con políticas institucionales y normatividad vigente.
18. Brindar información clara y precisa, al igual que educación al paciente y a su familia sobre el estado de salud, conductas de manejo y resultados esperados.
19. Participar en los programas de vigilancia, seguimiento y control de riesgos en la prestación del servicio.
20. Participar en las actividades de capacitación, actualización y reuniones administrativas programadas por la Institución.
21. Aplicar planes de mejoramiento institucionales en la práctica diaria.
22. Reportar eventos adversos y de seguridad, para el mejoramiento continuo.
23. Cumplir con el uniforme y normas de presentación personal.
24. Generar actitudes y prácticas saludables en el ambiente de trabajo acorde con las normas institucionales, al Programa de Salud Ocupacional y utilizar siempre los elementos de protección personal.
25. Identificar los riesgos en la atención del paciente y evitar el uso de elementos distractores en el trabajo como teléfonos, radios, mp3, computadores, entre otros.
26. Velar por la permanente auto capacitación orientada al mejoramiento de su desempeño.
27. Conservar los útiles y equipos de trabajo asignados en condiciones óptimas de acuerdo con instrucciones técnicas y/o institucionales.
28. Rendir informes a su jefe inmediato y a otras instancias de la organización de acuerdo con lineamientos establecidos.
29. Aplicar y Promover el respeto y cumplimiento de normas, políticas, manuales de procesos y procedimientos, guías, protocolos y demás reglamentos del área y de la institución.
30. Preparar y responder por el material, equipo y elementos asignados a su cargo.
31. Cuidar los bienes de la ESE y Chequear el correcto funcionamiento de los equipos que se encuentren a su cargo e informar a mantenimiento.
32. Dar cumplimiento a los deberes y obligaciones fijados en la ley disciplinaria que aplique a los servidores públicos.
33. Cumplir a cabalidad la obligación legal de mantener la reserva de la información que tenga bajo su responsabilidad, las Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información Institucionales, Política de Protección de Datos Personales y las políticas de operación institucionales y así como los procedimientos del sistema integrado de planeación y gestión.
34. Participar en los procesos de formación que se requieren en el servicio asignado como consecuencia de la vocación docente del Hospital, manifestada a través de los convenios de docencia servicio con las diferentes instituciones educativas. Reportar al área de

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



Gestión del Talento Humano las novedades y situaciones que se presenten con las personas en formación.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
En cumplimiento de los requisitos de Habilitación en salud, Resolución 3100 de 2019 o la que la modifique, sustituya o reglamente: RCP avanzado Adicionalmente deben tener conocimiento de: Conocimientos básicos en el proceso asistencial. Protocolos, procedimientos y guías prácticas para el tratamiento de los pacientes. Conocimiento en el manejo técnico de la historia clínica. Conocimientos básicos en el manejo de equipos de cómputo. Deberes y Derechos de los usuarios.	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Título de profesional en Psicología. (Núcleo Básico del Conocimiento: Ciencias de la Salud) Un (1) año de experiencia profesional.	
VIII. ALTERNATIVAS	
N/A	

5.16. PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD (QUIMICO FARMACEUTICO)

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario Área Salud (Químico Farmacéutico)
Código:	237
Grado:	3
No. De Cargos:	4
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Personal a Cargo:	No
II. AREA FUNCIONAL	Oficina de Servicio Farmacéutico
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecución de labores administrativas, técnicas y de control orientados al cumplimiento de los objetivos y funciones del servicio farmacéutico, determinados por la legislación vigente, optimizando el recurso físico, técnico e insumos, con el propósito de contribuir al desarrollo y crecimiento del Hospital.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar y velar por el cabal cumplimiento de los procesos y procedimientos del área y mantenerlos actualizados.	

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



2. Rendir los informes propios del área ante los entes de control, en los plazos señaladas para tales fines, oportunamente y con la información adecuada.
3. Realizar seguimiento al cumplimiento de las normas del Ministerio de la Protección Social, el INVIMA y secretaria de Salud para el funcionamiento del servicio farmacéutico.
4. Asumir los siguientes cargos técnicos de los procesos de central de mezclas parenterales y producción en sitio de aire medicinal, de acuerdo con lo establecido en la institución: Jefe de producción, jefe de Control de Calidad, y suplencias.
5. Participar en la evaluación, diseño y puesta en marcha de Proyectos enfocados al mejoramiento de la prestación de servicios.
6. Brindar asesoría técnica y asistencial sobre los medicamentos y dispositivos médicos, para su manejo seguro.
7. Orientar al personal técnico y auxiliar en las actividades administrativas, técnicas y de control relacionadas con la recepción, almacenamiento, distribución de medicamentos, dispositivos médicos, y otros insumos asistenciales, a todos los servicios y sedes de la ESE con el fin de contribuir a la calidad y oportunidad de la prestación del servicio.
8. Registrar y controlar oportunamente los movimientos de entradas y salidas de medicamentos, dispositivos médicos y otros insumos asistenciales con el fin de mantener actualizado el inventario en el sistema de información.
9. Verificar las fechas de vencimiento mensualmente de los medicamentos, dispositivos médicos, y otros insumos asistenciales almacenados en el servicio farmacéutico y satélites, con el fin de garantizar la vida útil y realizar la gestión oportuna de devolución al proveedor.
10. Recibir las devoluciones de medicamentos y constatar que la información esté completa y que se encuentren en buen estado, con el fin de determinar el reintegro al inventario.
11. Reportar las sospechas de eventos o incidentes adversos relacionados con medicamentos y/o dispositivos médicos con el fin de garantizar la seguridad del paciente.
12. Realizar auditorías periódicas a las áreas de almacenamiento de medicamentos, dispositivos médicos e insumos, para verificar el cumplimiento de criterios técnicos establecidos por la institución, por el proveedor y por la normatividad para su conservación.
13. Realizar tomas de inventario periódicos al área asignada, para contribuir al control de existencias y detectar y prevenir inconsistencias antes del inventario general.
14. Realizar seguimiento y gestión a los pendientes en los pedidos internos, generados por el desabastecimiento en servicio farmacéutico.
15. Realizar las actividades asignadas por el jefe inmediato, en la sede o servicio que se requiera.
16. Participar activamente en los comités que le han sido asignados.
17. Capacitar continuamente al personal asistencial en temas relacionados con el uso seguro de medicamentos y dispositivos médicos; y cada vez que se requiera.
18. Mantener actualizados y presentar los indicadores e informes de gestión de los procesos asignados, de manera oportuna y con análisis pertinentes.
19. Asumir las suplencias en los cargos principales relacionados con la Central de Mezclas Parenterales o con la Producción de Aire Medicinal en Sitio por Compresor, asegurado el debido entrenamiento en las funciones que asume.

Relacionadas con los procesos de la central de mezclas parenterales:

Funciones específicas cuando es responsable del control de calidad en la CMP (Jefe de Control de Calidad):

1. Mantener y actualizar las especificaciones de calidad e información técnica de medicamentos y dispositivos médicos.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



2. Retener registros de producción y calidad de acuerdo con el periodo estipulado en las tablas de retención documental.
3. Aprobar o rechazar materias primas, producto intermedio y terminado.
4. Controlar la calidad en los procesos, definiendo e implementando los procedimientos necesarios referentes al muestreo, inspección y especificaciones.
5. Asegurar que se efectúen las validaciones apropiadas, incluyendo las correspondientes a los procedimientos operativos y los equipos de control.
6. Aprobar y controlar los análisis llevados a cabo por terceros.
7. Verificar las condiciones adecuadas de almacenamiento y conservación de las preparaciones magistrales estériles.
8. Programar auditorías y auto inspecciones de calidad.
9. Evaluar y auditar los proveedores de servicios que apliquen a los procesos de elaboración para las preparaciones magistrales estériles.
10. Participar en el análisis de las desviaciones que se presenten en el proceso.
11. Programar, coordinar y hacer seguimiento a las validaciones que soportan el cumplimiento de las especificaciones de calidad.
12. Vigilar el mantenimiento de las instalaciones y los equipos.
13. Efectuar el control de los documentos.
14. Efectuar el control de registros.
15. Apoyar al director técnico de la institución ante las autoridades regulatorias y las auditorías internas de calidad.
16. Efectuar las estrategias de control del producto no conforme, ocupándose del análisis y respuesta a las No Conformidades.
17. Realizar los indicadores de calidad y presentarlos a la Dirección Técnica.
18. Vigilar el cumplimiento de las normas de higiene, salud ocupacional y el manejo de residuos.
19. Programar capacitaciones periódicas al personal del área con énfasis en los principios de garantía de calidad.
20. Generar acciones preventivas y correctivas generando la reestructuración y ajuste que sean necesarios en los procesos.

Funciones específicas cuando es responsable de la producción en la CMP (jefe de Producción):

1. Verificar que la Central de mezclas parenterales cumpla con las especificaciones de saneamiento e higiene, condiciones ambientales, dotación y aprovisionamiento adecuado para efectuar sin contratiempos todo el ciclo de producción.
2. Implementar estrategias encaminadas a mejorar la eficacia y eficiencia en los procesos.
3. Diseñar las directrices para la ejecución de las actividades propias del proceso.
4. Realizar programas de capacitación y entrenamiento acordes con las necesidades de los procesos y de las BPE y asegurar el cumplimiento de este programa y la evidencia del mismo.
5. Vigilar el mantenimiento de las instalaciones y los equipos.
6. Asegurar que los medicamentos se preparen, identifiquen, almacén dispense y distribuyan de acuerdo con lo descrito en los instructivos y procedimientos del sistema de gestión de la calidad.
7. Mantener los registros de producción completos y actualizados.
8. Vigilar el cumplimiento del cronograma de mantenimiento de equipos e instalaciones.
9. Garantizar que se lleven a cabo las validaciones y que los informes estén disponibles.
10. Verificar la realización de actividades de mantenimiento preventivo con el área encargada.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



11. Revisar los planes de producción y etiquetas contra las órdenes médicas.
12. Aprobar las instrucciones relacionadas con las operaciones de producción incluyendo los controles durante el proceso de preparación, adecuación y/o ajuste de preparaciones magistrales estériles
13. Reportar las desviaciones generadas en el desarrollo de las actividades que ameriten la intervención del Químico Farmacéutico responsable del proceso implicado.
14. Propender por el uso racional y adecuado de los elementos de protección personal, controlando además el deterioro y/o vencimiento de estos en la Central de mezclas.
15. Velar por que todos estos elementos permanezcan siempre disponibles, suficientes y en buen estado.
16. Velar por el adecuado uso, calibración, validación y mantenimiento de equipos y utensilios en la Central de mezclas.
17. Velar por que los flujos de personal, medicamentos e insumos y de producto terminado se desarrollen de forma tal que se minimice el riesgo de contaminación y confusión.
18. Elaborar y actualizar las guías de estabilidad para los medicamentos sometidos a adecuación y mezcla.
19. Apoyar al director técnico de la institución ante las autoridades regulatorias y las auditorías internas de calidad.
20. Actualizar los indicadores de producción.

Funciones específicas cuando es responsable del acondicionamiento y la preparación en la CMP (Químico Farmacéutico Producción):

1. Interpretar, validar y transcribir las órdenes médicas a los respectivos formatos de producción y hojas de cálculo utilizadas para la elaboración de las preparaciones magistrales estériles.
2. Realizar cálculos para ajuste de dosis y para obtener concentraciones máximas permitidas para la administración parenteral de medicamentos.
3. Fraccionar y acondicionar adecuadamente los medicamentos.
4. Velar por que los medicamentos e insumos ingresados a la central de mezclas parenterales sean de la identidad, forma farmacéutica, concentración y cantidad apropiada para desarrollar cada campaña.
5. Verificar las cualidades organolépticas del producto en proceso y luego de su envase.
6. Efectuar despeje de línea entre cada campaña productiva e indicar el registro de esta.
7. Gestionar y proveer información sobre dilución de medicamentos y niveles de riesgos de contaminación.
8. Reportar las desviaciones generadas en el desarrollo de las actividades que ameriten la intervención del Químico Farmacéutico responsable del proceso implicado.
9. Realizar control de inventarios de los medicamentos oncológicos.
10. Realizar auditoría farmacéutica de cuentas de pacientes a los cuales se les haya preparado medicamentos en la central de mezclas parenterales.

RELACIONADAS CON LOS PROCESO DE LA PRODUCCIÓN DE GASES MEDICINALES:

Funciones específicas cuando es responsable del control de calidad en la Producción de aire medicinal en sitio por compresor (jefe de Control de Calidad):

1. Efectuar el Control de calidad a producto terminado y su registro.
2. Aprobar o rechazar los productos gaseosos medicinales en sus diferentes etapas.
3. Evaluar y verificar los registros de lotes, limpieza y mantenimiento de la producción de Aire Medicinal obtenido en Sitio por Compresor.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



4. Verificar que se cumplan las especificaciones de calidad de los productos.
5. Aprobar las especificaciones, instrucciones de muestreo, métodos de pruebas y otros procedimientos de control de calidad ligados a las BPM de Gases Medicinales.
6. Aprobar y controlar los análisis llevados a cabo por contrato.
7. Vigilar el adecuado mantenimiento de áreas y equipos de la central de gases medicinales.
8. Velar por el mantenimiento de la higiene en áreas, equipos y personal.
9. Realizar seguimiento al cumplimiento de las validaciones correspondientes de control de calidad a procesos, métodos analíticos no Farmacopéicos y sistemas informáticos relacionados con la producción de Aire Medicinal en Sitio por Compresor, incluyendo las correspondientes a los procedimientos analíticos y de los equipos de control.
10. Asegurar que el personal reciba el entrenamiento inicial y de actualización, y que el entrenamiento sea adaptado según las necesidades de la Institución y del Sistema de BPM.
11. Asegurar que el aire medicinal producido en sitio por compresor y aquel suministrado por el proveedor, cumplan con las especificaciones de calidad establecidas y sean verificados de conformidad con las directrices establecidas.
12. Participar activamente en el estudio de quejas y reclamos, así como las desviaciones del producto y de los procedimientos y la generación de acciones correctivas.
13. Actualización de procedimientos escritos y otros documentos incluyendo modificaciones.
14. Verificar que los gases medicinales sean almacenados adecuadamente.
15. Monitorear el cumplimiento de los requisitos de la regulación legal vigente en Buenas Prácticas de Manufactura (auto inspecciones).
16. Mantener actualizados los registros que permitan llevar a cabo la trazabilidad de los lotes.
17. Retención de registros relacionados con su área.
18. Vigilar el cumplimiento de las exigencias de las BPM.

SUPLENCIAS

Proceso	Cargo	Suplente
Central de Mezclas Parenterales	Director Técnico Jefe de Oficina Servicio Farmacéutico	Jefe de control de Calidad Profesional Universitario Área de la Salud (Químico Farmacéutico)
	Jefe de control de Calidad Profesional Universitario Área de la Salud (Químico Farmacéutico)	Director Técnico Jefe de Oficina Servicio Farmacéutico
	Jefe de Producción Profesional Universitario Área de la Salud (Químico Farmacéutico)	Q.F Producción Profesional Universitario Área de la Salud (Químico Farmacéutico)
Producción de Aire Medicinal obtenido en Sitio por Compresor	Director Técnico Jefe de Oficina Servicio Farmacéutico	Jefe de control de Calidad Profesional Universitario Área de la Salud (Químico Farmacéutico)
	Jefe de control de Calidad Profesional Universitario Área de la Salud (Químico Farmacéutico)	Profesional Universitario Área de la Salud (Químico Farmacéutico)
	Jefe de Producción Jefe de Oficina Ambiente Físico y Medio Ambiente	Profesional Universitario (Biomédico)

RELACIONADAS CON LA GESTIÓN CLÍNICA:

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



Funciones específicas cuando es responsable de las actividades asistenciales del Servicio Farmacéutico:

1. Liderar los programas de fármaco y tecnovigilancia, y asegurar su implementación en el Hospital.
2. Diseñar estrategias para el desarrollo de actividades relacionadas con el seguimiento farmacoterapéutico a los grupos de pacientes establecidos.
3. Diseñar e implementar actividades de uso seguro de medicamentos y dispositivos médicos, para contribuir al programa de seguridad del paciente institucional.
4. Apoyar al comité de farmacia y terapéutica en la formulación de políticas para el correcto uso de medicamentos e insumos.
5. Participar activamente del comité de infecciones y los demás que le sean asignados.
6. Realizar seguimiento al uso de antibióticos y rondas con Infectología.
7. Realizar reporte a los entes de control de los eventos relacionados con el uso de medicamentos, dispositivos médicos, dentro del tiempo estipulado en el proceso.
8. Realizar seguimiento a la trazabilidad de los dispositivos médicos implantables a través de la tarjeta triple.
9. Capacitar continuamente al personal asistencial en temas relacionados con el uso seguro de medicamentos y dispositivos médicos cada vez que se requiera.
10. Participar en el diseño y actualización de los procesos y procedimientos de la ESE.
11. Presentar los informes solicitados por la Dirección Técnica del Servicios Farmacéutico.
12. Participar en la construcción de estrategias de atención e intervención en lo referente al impacto en la salud de los usuarios dando prioridad a pacientes polimedicados.
13. Revisar perfiles farmacológicos de pacientes que lo ameriten e informar los problemas detectados en las indicaciones terapéuticas, tales como interacciones medicamentosas, etc.
14. Participar en la formulación e implementación de programas encaminándolo hacia resultados que impacten el bienestar de los usuarios y fortalezcan la seguridad del paciente.
15. Participar activamente en las acciones de seguimiento y control que se definan dentro de los diferentes comités, teniendo en cuenta las directrices dadas desde cada comité.
16. Elaborar propuestas que impacten en beneficio de la salud de los usuarios relacionados con el uso correcto de medicamentos.
17. Establecer criterios e indicadores que contribuyan a la mejora continua de las diferentes actividades (indicador de oportunidad de entrega de medicamentos pendientes, eventos trazadores de la política de seguridad del paciente respecto a la demora en el suministro de medicamentos y complicaciones atribuibles al uso de medicamentos, etc.)
18. Colaborar en los estudios epidemiológicos que se realicen en el hospital, así como el montaje de estrategias de mejoramiento.
19. Apoyar al director técnico de la institución ante las autoridades regulatorias y las auditorías internas de calidad.
20. Actualizar los indicadores de relacionados con los programas de farmacovigilancia, tecnovigilancia y de seguridad del paciente.

Funciones específicas cuando este asignado SERVICIO DE QUIMIOTERAPIA

1. Asistir pacientes o grupos de pacientes que requieran en el seguimiento de su tratamiento farmacoterapéutico, con el objeto de conseguir el propósito previsto por el médico tratante con la farmacoterapia y mejorar su calidad de vida.
2. Brindar educación a los pacientes en relación con el uso seguro de los medicamentos.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



3. Dar acompañamiento al personal asistencial relacionado con el uso seguro de medicamentos
4. Seguimiento y reporte de reacciones adversas al Invima.
5. Realizar e informar intervenciones farmacéuticas, problemas detectados en la farmacoterapia, tales como interacciones medicamentosas, dosis, duplicidad, indicación y demás.
6. En relación con las generalidades de los servidores públicos de la ESE:
7. Aplicar y Promover el respeto y cumplimiento de normas, políticas, manuales de procesos y procedimientos, guías, protocolos y demás reglamentos del área y de la institución.
8. Responder por el material, equipo y elementos asignados a su cargo.
9. Ejecutar actividades de cuidado y control de equipos y materiales del área.
10. Cumplir a cabalidad la obligación legal de mantener la reserva de la información que tenga bajo su responsabilidad, las Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información Institucionales, Política de Protección de Datos Personales y las políticas de operación institucionales y así como los procedimientos del sistema integrado de planeación y gestión.
11. Participar en los procesos de formación que se requieren en el servicio asignado como consecuencia de la vocación docente del Hospital, manifestada a través de los convenios de docencia servicio con las diferentes instituciones educativas. Reportar al área de Gestión del Talento Humano las novedades y situaciones que se presenten con las personas en formación.
12. Participar en las actividades de educación continua y reuniones administrativas del área.
13. Dar cumplimiento a los deberes y obligaciones fijados para todo servidor público en la ley, hoy Ley 1952 de 2019 (o la que le modifique, sustituya o derogue).
14. Brindar buen trato y respeto al paciente, usuario y su familia.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

En cumplimiento de los requisitos de Habilitación en salud, Resolución 3100 de 2019 o la que la modifique, sustituya o reglamente: RCP avanzado

Adicionalmente deben tener conocimiento de:

Manejo de Office: Word, Excel.

Conocimientos sobre reglamentación farmacéutica con el fin de mantener el cumplimiento de los requisitos de habilitación, acreditación, buenas prácticas de manufactura para la producción de gases medicinales y buenas prácticas de elaboración y actividades realizadas en el área para la elaboración de preparaciones magistrales estériles.

Comprensión lectora y técnica del inglés.

Conocimientos en herramientas informáticas y sistemas de información automatizados.

Conocimientos en los principios básicos de un sistema de gestión de la calidad y/o sistema de garantía de la calidad.

Conocimientos prácticos en el Sistema de Distribución de Medicamentos en Dosis Unitaria y Centrales de Mezclas.

Manejo de especificaciones técnicas y legales de los medicamentos, dispositivos médicos y productos farmacéuticos afines: formas farmacéuticas, concentraciones, unidades de medida, tipos de envases, fecha de vencimiento, No lote, registro INVIMA, condiciones de conservación, entre otros.

Conocimiento y manejo del software institucional.

Conocimientos de procesos y procedimientos del Servicio Farmacéutico.

Conocimiento del portafolio de servicios.

RELACIONADOS CON LOS PROCESO DE LA CENTRAL DE MEZCLAS PARENTERALES:

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



Conocimiento de los estándares en Buenas Prácticas de Elaboración (BPE) de preparaciones magistrales estériles.
Conocimientos farmacéuticos generales sobre el uso y adecuación de medicamentos que se administran por vía parenteral.
Experiencia en el uso y adecuación de medicamentos que se administran por vía parenteral.
Amplios conocimientos de los procesos técnicos y actividades que realiza el área para la Elaboración de preparaciones Magistrales Estériles.
Conocimientos básicos sobre técnicas asépticas y cálculo farmacéutico.
Conocimientos generales sobre estabilidad microbiológica y fisicoquímica de medicamentos reconstituidos y diluidos, y en general de las mezclas parenterales.

RELACIONADOS CON LOS PROCESO DE LA PRODUCCIÓN DE GASES MEDICINALES:

Conocimiento de los estándares en Buenas Prácticas de Manufactura (BPM) de gases medicinales.
Amplios conocimientos de los procesos técnicos y actividades que realiza en la producción de aire medicinal en sitio por compresor.

RELACIONADOS CON LA GESTIÓN CLÍNICA:

Conocimiento de los estándares y buenas prácticas de seguridad del paciente.
Conocimiento y experiencia en los programas de Farmacovigilancia, Tecnovigilancia y Reactivo vigilancia.
Conocimiento y experiencia en programas de manejo seguro de medicamentos.

VI. COMPETENCIAS

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Título profesional en Química Farmacéutica, inscrito al RETHUS y la secretaria Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia y Tarjeta profesional. (Núcleo Básico del Conocimiento: Ciencias de la Salud).
Un (1) año de experiencia específica en las funciones del cargo.
Para el servicio de oncología el Químico (a) Farmacéutico (a) requiere constancia de asistencia en las acciones de formación continua en el cuidado integral del paciente adulto con quimioterapia.

VIII. ALTERNATIVAS

N/A

5.17. PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD (INSTRUMENTADOR QUIRÚRGICO)

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario Área Salud (Instrumentador Quirúrgico)
Código:	237
Grado:	3

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



No. De Cargos:	13
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Personal a Cargo:	No
II. AREA FUNCIONAL	Oficina de Gestión Quirúrgica y Obstétrica
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecución de labores profesionales en su condición de instrumentador quirúrgico, garantizando el aporte de todo el material necesario para la intervención quirúrgica, manteniendo una estricta asepsia y normas de seguridad durante todo el acto quirúrgico y anticipándose a las necesidades de los profesionales quirúrgicos que prestan la atención directa al paciente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
En la Central de Esterilización: Por la importancia del proceso, el alto nivel de complejidad y el cumplimiento de las normas específicas que se deben cumplir dentro del mismo, cuando al servidor se le asignado a la Central de Esterilización, cumplirá las siguientes funciones: 1. Elaborar, mantener y revisar el inventario del instrumental y equipos necesarios en la central de esterilización. 2. Supervisar la correcta utilización y efectividad de los distintos métodos de esterilización y desinfección. 3. Llevar el control y manejo de los indicadores de gestión y actividades diarias de la Central de Esterilización. 4. Supervisar el funcionamiento de cada uno de los equipos existentes en la Central de Esterilización (autoclaves de vapor – autoclaves de peróxido de hidrógeno, maquinas selladoras de papel, etc.). 5. Revisar y mantener la información de materiales y elementos Quirúrgicos que se hallen en la central, emitiendo conceptos técnicos sobre ellos. 6. Participar en el Comité de infecciones quirúrgico, con el fin de corregir o direccionar el correcto funcionamiento de los medios de esterilización necesarios para el buen funcionamiento del hospital. 7. Resolver dudas administrativas y científicas que puedan surgir en el servicio. 8. Elaborar mensualmente el informe de faltantes del inventario de los instrumentales para retroalimentar al jefe de cirugía y los enfermeros jefes. 9. Realizar capacitaciones y reuniones administrativas cada dos meses, dejando el acta y las tareas escritas. 10. Velar por el mantenimiento, buen funcionamiento y control de equipos especializados (máquinas selladoras- autoclaves –máquinas ultrasonido –esterilizadores de peróxido de hidrógeno-steric VAC – montacargas), en conjunto Mantenimiento. 11. Orientar, dirigir y dar docencia adecuada y oportuna a cada uno de los colegas instrumentadores, estudiantes o personal que labore en las áreas de la Central de Esterilización. 12. Velar por el cumplimiento de los estándares de calidad, y de los procesos de la Central de Esterilización. 13. Velar por la armonía y el espíritu colaborador e integración del personal que conforma la Central de Esterilización. 14. Asignar y supervisará las tareas diarias del personal a su cargo, según las necesidades de cubrimiento del stock y asignaciones 15. Velar por el cumplimiento de los Stock establecidos para el despacho de los diferentes servicios de la institución, con la variable de la gestión del día a día según los insumos existentes o suministrados a la Central de Esterilización. 16. Llevar un control administrativo en archivos de correspondencia enviada y recibida.	

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



17. Llevar un registro de: mantenimiento de cada uno de los equipos ubicados en el servicio, reportes de daños de instrumental, certificaciones de gastos de proveedores, registro de material no estéril, reporte de pérdidas de instrumental, registro de indicadores biológicos, órdenes de baja de instrumental, control de préstamos de elementos, solicitud de compra de instrumental.
18. Diligenciar, tramitar las solicitudes para los arreglos de los equipos instalados en la Central de Esterilización y los equipos de apoyo tecnológico, así como los dispositivos de fibra óptica, monitores de bipolares, equipo de perforación neumática, equipo para vitrectomía, implante coclear, monitores de liga -shure, bisturí armónico y otros.
19. Diligenciar un informe trimestral de calidad de su servicio, como la evaluación periódica de los procesos a su cargo.
20. Cumplir con la agenda personal de trabajo que corresponde a la asignación de la programación diaria.
21. Cumplir y velar por la aplicación de cada uno de los procesos de Instrumentación Quirúrgica determinados por especialidad.
22. Ubicar, organizar y vigilar, el envío por la noche del instrumental necesario para el primer procedimiento del día siguiente, manteniendo como base los procesos de instrumentación quirúrgica.
23. Despachar y ubicar todo instrumental o material estéril que sea requerido antes y durante el procedimiento quirúrgico.
24. Diligenciar en el libro de envíos todo material, cantidades y equipos despachados a salas de cirugía y ginecología con nombre de Instrumentador y sala asignada.
25. Controlar y verificará todo el instrumental según las listas de chequeo de los equipos, rotulará el completo o faltante en la lista de control.
26. Diligenciar el libro de pérdidas la fecha, el nombre del equipo, elemento faltante e Instrumentador responsable.
27. Elaborar diariamente el inventario del instrumental a su cargo.
28. Revisar periódicamente el estado del instrumental y demás elementos, para solicitar reparación y hacer los cambios necesarios.
29. Recibir o realizar la recepción técnica de remisiones, contar instrumental y material médico quirúrgico con las hojas de remisión y registrar en el libro correspondiente el nombre del proveedor.
30. Recibir las reposiciones de consumo de material en consignación verificar y contar con hojas de remisión y registrar en el libro correspondiente el nombre del proveedor.
31. Rotular los contenedores de las remisiones con nombre del paciente, casa proveedora y fecha.
32. Seleccionar y clasificar el material y los elementos para su esterilización, en peróxido de hidrógeno, óxido de etileno y vapor.
33. Ubicar el instrumental y material estéril en los estantes demarcados.
34. Diligenciar en el libro, según proveedor, la salida de material e instrumental, gasto del paciente y la orden de salida.
35. Colaborar y participar en la parte administrativa cuando así lo requiera.
36. Realizar los cuadros de turnos de las operarias de la central de esterilización.
37. Realizar auditorías o visitas a los diferentes servicios del hospital, para verificar las condiciones de almacenamiento de los insumos estériles y dejar recomendaciones por escrito

En los quirófanos:

Cuando el profesional se encuentre apoyando el proceso quirúrgico, cumplirá las siguientes funciones:

1. Revisar la programación quirúrgica desde el día anterior según cuadro de turnos.
2. Realizar técnica quirúrgica del lavado de manos al ingreso y antes de cada procedimiento.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



2. Realizar las listas de chequeo antes de cada procedimiento, informando los problemas detectados.
3. Realizar la pausa activa antes de empezar procedimiento quirúrgico.
4. Realizar los registros de control de instrumentales tanto en el quirófano como en la central de esterilización.
5. Apoyar y asistir al equipo médico quirúrgico en el manejo del instrumental específico, suturas, implantes, prótesis y dispositivos médicos, campos quirúrgicos, gasas y todos los insumos y equipamiento necesarios para la concreción de la cirugía, basado en el conocimiento de la técnica quirúrgica.
6. Preparar los equipos e insumos requeridos para el procedimiento quirúrgico.
7. Vigilar el cumplimiento de las normas de asepsia y bioseguridad dentro del quirófano.
8. Participar activamente en el desarrollo del acto quirúrgico aplicando o ejecutando excelentes técnicas quirúrgicas de instrumentación.
9. Controlar el instrumental e insumos durante y después del acto quirúrgico, realizando un conteo de gasas, compresas y agujas con un adecuado registro en la historia clínica.
10. Realizar entrega correcta a la circulante de quirófanos de los especímenes y líquidos para ser enviados al laboratorio y patología, debidamente rotulados.
11. Realizar una nota como instrumentadora quirúrgica donde se describa brevemente el acto quirúrgico incluyendo materiales implantables, drenes, compresas, y descripción de herida quirúrgica
12. Lavar el instrumental delicado y entregarlo contado en la central de esterilización.
13. Participar en los programas de control de riesgos en el acto quirúrgico.
14. Realizar el manejo adecuado de los equipos asignados para el acto quirúrgico.
15. Coordinar las necesidades del servicio en las noches y fines de semana, cuando no haya jefe de turno.
16. Llevar registros de infecciones, complicaciones, eventos adversos, daños y reparaciones de equipos del servicio en las noches y fines de semana.
17. Realizar reportes de eventos adversos, daños y faltantes de equipos del servicio, al jefe inmediato
18. Aplicar y Promover el respeto y cumplimiento de normas, políticas, manuales de procesos y procedimientos, guías, protocolos y demás reglamentos del área y de la institución.
19. Cumplir con las indicaciones de mantenimiento preventivo y cuidado de equipos e instrumentos de trabajo diario.
20. Cumplir a cabalidad la obligación legal de mantener la reserva de la información que tenga bajo su responsabilidad, las Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información Institucionales, Política de Protección de Datos Personales y las políticas de operación institucionales y así como los procedimientos del sistema integrado de planeación y gestión.
21. Participar en los procesos de formación que se requieren en el servicio asignado como consecuencia de la vocación docente del Hospital, manifestada a través de los convenios de docencia servicio con las diferentes instituciones educativas. Reportar al área de Gestión del Talento Humano las novedades y situaciones que se presenten con las personas en formación.
22. Preparar y responder por el material, equipo y elementos asignados a su cargo.
23. Ejecutar actividades de cuidado y control de equipos y materiales del área.
24. Participar en las actividades de educación continua y reuniones administrativas del área.
25. Dar cumplimiento a los deberes y obligaciones fijados para todo servidor público en la ley, hoy Ley 1952 de 2019 (o la que le modifique, sustituya o derogue).
26. Brindar buen trato y respeto al paciente, usuario y su familia.

Cuidar los bienes de la ESE y responder por el inventario asignado.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



En cumplimiento de los requisitos de Habilitación en salud, Resolución 3100 de 2019 o la que la modifique, sustituya o reglamente: RCP avanzado
Adicionalmente deben tener conocimiento de:
Conocimientos actualizados de instrumentación quirúrgica de acuerdo con las patologías y al nivel de complejidad.
Conocimiento de los avances tecnológicos y científicos de la profesión
Conocimiento del manejo de la historia clínica.
Código Azul.
Deberes y derechos de los usuarios.
Conocimientos de ética y responsabilidad civil.
Conocimientos básicos en el Sistema General de Seguridad Social.
Conocimientos básicos en el manejo de equipos biomédicos.
Conocimientos básicos de guías de instrumentación quirúrgica.
Conocimientos acerca del Plan de Desarrollo de la ESE.
Conocimientos de buenas prácticas de central de esterilización.
Conocimientos de guías de la central de esterilización.
Conocimiento de técnicas de relaciones humanas
Conocimiento de las guías de manejo de la institución
Conocimiento de las normas administrativas que influyen en su desempeño.
Conocimientos en los nuevos equipos requeridos para los procedimientos quirúrgicos.

VI. COMPETENCIAS

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en Instrumentación Quirúrgica debidamente registrado y tarjeta profesional.
(Núcleo Básico del Conocimiento: Ciencias de la Salud)
Un (1) año de experiencia profesional en las funciones del cargo.

VIII. ALTERNATIVAS

N/A

5.18. ENFERMERO ESPECIALISTA CON FUNCIONES DE APOYO ADMINISTRATIVO (Servicios Ambulatorios-Clinica de Heridas y Unidad Neurocardiovascular)

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Enfermero Especialista
Código:	244
Grado:	8
No. De cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Personal a Cargo:	No
II. AREA FUNCIONAL	Oficina de Servicios Ambulatorios-Clínica de Heridas, Hospitalización y Unidad Neuro cardiovascular
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestión del área y cuidado del paciente mediante la planeación ejecución, verificación de acciones administrativas, técnicas y procedimientos profesionales de enfermería integrando los principios éticos y científicos como metodología para cuidado del paciente en el área asignada con altos criterios de calidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Ante la importancia que tienen dentro de la Plataforma Estratégica de la ESE, los diferentes procesos asistenciales, se hace necesario que un enfermero acompañe con funciones de carácter administrativo además de los de carácter asistencial, así:	
ESPECÍFICAMENTE PARA LA CLÍNICA DE HERIDAS:	
Funciones en la asistencia:	
1. Realizar la consulta de enfermería y valorar a los pacientes con diferentes tipos de lesiones en piel (ITB, toma de pulsos) 2. Aplicar el proceso de enfermería y diseñar el plan especializado de atención de enfermería para cada paciente. 3. Explicar procedimiento (en que consiste, beneficios, productos que se van a utilizar, que va a sentir en casa con el producto, signos de alarma) al paciente y acompañante. 4. Diligenciar el consentimiento informado y hacerlo firmar por el paciente o su acompañante. 5. Definición de tratamiento a seguir, número, periodicidad de curaciones y tiempo asignado a las siguientes de acuerdo con el estado y tamaño de la herida. 6. Realización del procedimiento (curación). 7. Educación al paciente y su familia sobre cuidados en el hogar con el apósito de alta tecnología y/o vendajes. 8. Realizar pedido en el sistema de los materiales, insumos y dispositivos que se requieren para el procedimiento. 9. Registrar procedimiento realizado en la historia clínica del paciente. 10. Prescripción de apósitos y número de curaciones de acuerdo con la herida. 11. Organización de la agenda para las sesiones de los procedimientos en clínica de heridas por paciente según necesidad. 12. Asesorar sobre la alimentación más recomendada para mejorar el proceso de cicatrización y demás recomendaciones para mejorar el proceso. 13. Brindar información y educación al paciente y a su familia, conductas de manejo, resultados esperados, efectos secundarios y signos de alarma, para el autocuidado relacionado con las heridas y colostomías. 14. Entregar hoja de recomendaciones de enfermería al alta del servicio de clínica de heridas. 15. Participar en el comité de infecciones. 16. Brindar educación al personal de la salud sobre heridas, ostomías, prevención lesiones, tratamiento, terapias. 17. Efectuar procedimientos especializados de cuidado de la piel de los pacientes, limpieza, sanitación y desinfección en equipos y artículos según manuales estandarizados de la institución, acorde al plan de clínica de heridas.	
Funciones asistenciales para todos:	

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



1. Efectuar procedimientos especializados de acuerdo con lo definido en cada proceso.
2. Participar en la atención y seguimiento de pacientes de alto riesgo.
3. Vigilar la acción farmacéutica y reacciones adversas de los medicamentos e inmunobiológicos administrados de acuerdo con el medicamento y sensibilidad de cada persona.
4. Verificar que en todos los servicios se realice la entrega recibo de turno como está establecido en el proceso.
5. Aplicar el proceso de atención de enfermería fundamentado en la teoría de enfermería.
6. Identificar las necesidades del paciente y su familia según políticas institucionales y brindarle la información del servicio conforme a los hallazgos y las posibilidades de la Institución.
7. Colaborar con la gestión de camas hospitalarias según la necesidad de los servicios.
8. Realizar diariamente rondas de trabajo para inspeccionar y evaluar la calidad de los servicios que se presta a los pacientes y la actuación del personal a cargo.
9. Realizar y velar por el adecuado diligenciamiento del registro de la historia clínica.
10. Brindar información y educación al paciente y a su familia sobre el estado de salud, conductas de manejo, resultados esperados, efectos secundarios y signos de alarma con el fin de fomentar el autocuidado.
11. Constatar que el paciente reciba la atención de enfermería planificada en base a las patologías.
12. Controlar las infecciones de acuerdo con las buenas prácticas sanitarias y las políticas y programas institucionales.
13. Cumplir con el uniforme y normas de presentación personal.
14. Generar actitudes y prácticas saludables en el ambiente de trabajo y mantenerlo en condiciones de higiene y seguridad acorde con las normas institucionales, al Programa de Salud Ocupacional y utilizar siempre los elementos de protección personal.
15. Identificar los riesgos en la atención del paciente, notificarlos y garantizar las barreras de seguridad que correspondan.
16. Brindar buen trato y respeto al paciente, usuario y su familia
17. Supervisar el pedido de consumo a farmacia.
18. Orientar y controlar diariamente el plan de atención de enfermería a los pacientes la calidad con que se hace cada proceder.
19. Controlar todo lo relacionado con la recepción de los pacientes (altas, traslados, etc.), de acuerdo con los indicadores médicos, coordinando con los procesos administrativos según los acuerdos de servicios definidos por el Hospital.
20. Apoyar los procesos que participan en la atención de los pacientes y que dependen de otras áreas (servicio farmacéutico, facturación, central de esterilización).
21. Entregar información relacionada con las inquietudes, novedades y/o sugerencias de usuarios a la oficina de ATENCION AL USUARIO, si se presentan en cada uno de los servicios.
22. Aplicar las listas de chequeo definidas en el servicio para garantizare el autocontrol (según listas de chequeo), analizar los resultados e identificar oportunidades de mejora.

Funciones Administrativas para todos:

- 5.18.1.1. Participar con el jefe de Oficina en la elaboración y ejecución del Plan Operativo Anual (POA), según las actividades que le correspondan.
- 5.18.1.2. Participar en la elaboración del diagnóstico del área y desarrollar estrategias técnicas y administrativas que permitan su mejoramiento continuo brindando cuidado integral básico en salud a las personas, bajo la orientación de los médicos tratantes y del líder de proceso.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



- 5.18.1.3. Atender y orientar a las personas en relación con sus necesidades y expectativas de acuerdo con políticas institucionales y normatividad vigente.
- 5.18.1.4. Identificar las necesidades propias del área según políticas institucionales y gestionar los requerimientos asistenciales y administrativos buscando que los productos de los procesos se entreguen en las condiciones definidas por el Hospital.
- 5.18.1.5. Gestionar el pedido del área y llevar el control y conservación del stock de insumos y productos que se tienen para la atención del paciente y su correspondiente reposición.
- 5.18.1.6. Realizar y actualizar documentos, protocolos, guías, procesos e instrumentos técnico-administrativos de Enfermería, así como las guías educativas para el paciente.
- 5.18.1.7. Aplicar los procesos, procedimientos y técnicas de enfermería en la prestación de cuidados de enfermería al paciente.
- 5.18.1.8. Orientar su plan de trabajo de acuerdo con los valores y objetivos institucionales.
- 5.18.1.9. Coordinar la prestación de los cuidados básicos asignados o delegados a los auxiliares a su cargo, de acuerdo con guías y protocolos establecidos, brindando asesoría técnica tanto al personal auxiliar de enfermería, como al personal de apoyo de su área, estableciendo y manteniendo las relaciones de supervisión necesarias para lograr un eficaz funcionamiento del puesto de trabajo y prestación de los servicios de salud con calidad y calidez en la atención y en trabajo en equipo.
- 5.18.1.10. Solucionar los problemas administrativos detectados o comunicados; si están fuera de su alcance derivarlos a su jefe inmediato.
- 5.18.1.11. Realizar y velar por el adecuado diligenciamiento del registro de la historia clínica.
- 5.18.1.12. Controlar las infecciones de acuerdo con las buenas prácticas sanitarias y las políticas y programas institucionales.
- 5.18.1.13. Identificar los riesgos en la atención del paciente y evitar el uso de elementos distractores en el trabajo como teléfonos, radios, mp3, computadores, entre otros
6. Participar en los programas de vigilancia, seguimiento y control de riesgos en la prestación del servicio.
7. Acompañar al jefe inmediato en el control de la distribución de turnos, horarios, vacaciones, días libres y otras novedades del personal de enfermería y el área de talento humano y enviar a Talento Humano dentro de las fechas señaladas para ello.
8. Elaborar Informes del área teniendo en cuenta los resultados de los indicadores, la ejecución de planes de mejora, y otras evaluaciones realizadas al proceso, garantizando el correcto seguimiento de las bases de datos que aportan la información y presentarlos al jefe inmediato o al Comité de Gestión y Desempeño (si aplica este último).
9. Recibir informes del área e identificar oportunidades de mejora y discutirlos con el jefe de inmediato para poner en marcha los mejoramientos que correspondan.
10. Coordinar actividades con otras disciplinas intra y extrainstitucional, garantizando el buen desarrollo del proceso asistencial, teniendo en cuenta los acuerdos de servicio para garantizar el logro de los objetivos del proceso asignado.
11. Realizar el seguimiento por gestión de competencias junto con el jefe Inmediato, de los empleados bajo su responsabilidad dentro de los plazos y casos establecidos en las normas, en el marco de la cultura y los valores institucionales, con criterios de objetividad, imparcialidad y equidad, sobre parámetros previamente establecidos y basada en lo concertado al comienzo del período y en las evidencias que obran para cada persona asignada al área de desempeño.
12. Elaborar y revisar mensualmente las estadísticas y participar en la construcción de los indicadores de gestión del área a cargo.
13. Chequear el correcto funcionamiento de los equipos médicos e informar al área de mantenimiento de la ESE por las vías establecidas para el efecto.
14. Evaluar y actualizar el cronograma de educación continua del personal a cargo y enviar informes al área de Talento Humano, de acuerdo con las necesidades identificadas en el

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



personal del área velando por la permanente auto capacitación del personal para buscar mejorar el desempeño y el cierre de brechas detectadas en las evaluaciones de desempeño, auditorías internas, entre otros.

15. Supervisar y orientar técnicamente a todo el personal de auxiliar de enfermería del Servicio y garantizar el entrenamiento del personal nuevo que ingresa, diligenciando y presentando las agendas de entrenamiento y garantizando su archivo en la hoja de vida en Talento Humano.
16. Participar activamente en los programas de vigilancia y seguimiento y control de riesgos de su área e implementar los correctivos necesarios, Reportar eventos adversos y de seguridad, y participar en el análisis y elaboración de planes de mejoramiento.
17. Controlar de la disciplina laboral y el cumplimiento de los reglamentos, procesos y protocolos del servicio y de la ESE.
18. Cumplir con el uniforme y normas de presentación personal
19. Velar por la permanente auto capacitación orientada al mejoramiento de su desempeño.
20. Conservar los útiles y equipos de trabajo asignados en condiciones óptimas de acuerdo con instrucciones técnicas y/o institucionales
21. Actualizar y divulgar por los mecanismos establecidos por la Institución, la información de indicadores para la elaboración del Gerenciamos del área.
22. Participar en las actividades de educación continua y reuniones administrativas del área, comités, reuniones, capacitaciones y grupos de trabajo de la Institución y Realizar mensualmente las reuniones del Grupo Primario de su servicio.
23. Generar actitudes y prácticas saludables en el ambiente de trabajo y mantenerlo en condiciones de higiene y seguridad acorde con las normas institucionales, al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y utilizar siempre los elementos de protección personal.
24. Dar cumplimiento a los deberes y obligaciones fijados en la ley disciplinaria que aplique a los servidores públicos.
25. Verificar el Cumplimiento del Plan de Mantenimiento Preventivo del Servicio Asignado.
26. Realizar las funciones docente servicio en los correspondiente al área de enfermería.
27. Cumplir a cabalidad la obligación legal de mantener la reserva de la información que tenga bajo su responsabilidad, las Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información Institucionales, Política de Protección de Datos Personales y las políticas de operación institucionales y así como los procedimientos del sistema integrado de planeación y gestión.
28. Participar en los procesos de formación que se requieren en el servicio asignado como consecuencia de la vocación docente del Hospital, manifestada a través de los convenios de docencia servicio con las diferentes instituciones educativas. Reportar al área de Gestión del Talento Humano las novedades y situaciones que se presenten con las personas en formación.
29. Dar respuesta a los requerimientos del proceso de pre-auditoría de cuentas médicas y glosas.
30. Participar activamente en el desarrollo de las auditorías o interventoría para las que sea designada.
31. Aplicar y Promover el respeto y cumplimiento de normas, políticas, manuales de procesos y procedimientos, guías, protocolos y demás reglamentos del área y de la institución. Brindar buen trato y respeto al paciente, usuario y su familia.
32. Preparar y responder por el material, equipo y elementos asignados a su cargo.
33. Ejecutar actividades de cuidado y control de equipos y materiales del área.
34. Participar en las actividades de educación continua y reuniones administrativas del área.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



En cumplimiento de los requisitos de Habilitación en salud, Resolución 3100 de 2019 o la que la modifique, sustituya o reglamente: RCP avanzado, Violencia Sexual, Agentes químicos, Toma de muestras de laboratorio, AIEPI (Personal asignado al servicio de urgencias), Triage (Personal asignado al servicio de urgencias).

Adicionalmente deben tener conocimiento de:

Conocimiento básico del proceso asistencial que coordina,

Conocimiento de protocolos, procedimientos y guías prácticas para el diagnóstico y tratamiento relacionados con el área que coordina.

Conocimiento del diagnóstico y tratamiento de las enfermedades que se relacionan con el área que coordina

Reconocimiento de signos y síntomas de alarma y complicaciones de los pacientes.

Entrenamiento en soporte vital avanzado para los servicios que lo requieren

Manejo de equipos biomédicos para el diagnóstico y manejo de pacientes del área que coordina

Promoción de la salud y Prevención de la enfermedad de acuerdo con diagnóstico del servicio (educación para la salud, consejos sanitarios).

Conocimiento de métodos de investigación en enfermería.

Conocimiento de la metodología en gestión de procesos (indicadores de notificación obligatoria, flujogramas, guías de práctica clínica, plan de cuidados, gestión de eventos adversos e infecciones asociadas al cuidado de la salud, etc.).

Conocer técnicas de manejo de personal y comunicación para garantizar la adecuada coordinación del equipo de enfermería, el equipo de salud y las áreas con la que tiene que interrelacionar para que el proceso fluya.

Conocimiento de técnicas administrativas.

Conocimiento en el manejo técnico de la historia clínica.

Conocimientos básicos de las normas de responsabilidad civil.

Conocimientos básicos en el manejo de equipos de cómputo.

Conocimientos básicos de las normas que rigen el Sistema General de Seguridad Social.

Conocimiento de Deberes y Derechos de los usuarios.

VI. COMPETENCIAS

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO	POR PERSONAL A CARGO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones.	Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de profesional en Enfermería debidamente registrado. (Núcleo Básico del Conocimiento: Ciencias de la Salud). Título de especialización en áreas de la salud y/ administrativas.

Un (1) año Experiencia profesional específica en coordinación.

Curso Radio protección cuando se asigne a áreas de riesgo como HEMODINAMIA.

VIII. ALTERNATIVAS

N/A

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



5.19. ENFERMERO CON FUNCIONES DE APOYO ADMINISTRATIVO (Servicios Ambulatorios, UCIA, UCIN, Imagenología, Hospitalización, Cirugía y Urgencias)

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Enfermero
Código:	243
Grado:	6
No. De cargos:	7
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Personal a Cargo:	No
II. AREA FUNCIONAL	Oficinas de Gestión de Servicios Ambulatorios, UCIA, UCIN, Imagenología, Cirugía y Urgencias
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestión del área y cuidado del paciente mediante la planeación ejecución, verificación de acciones administrativas, técnicas y procedimientos profesionales de enfermería integrando los principios éticos y científicos como metodología para cuidado del paciente en el área asignada con altos criterios de calidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Ante la importancia que tienen dentro de la Plataforma Estratégica de la ESE, los diferentes procesos asistenciales, se hace necesario que un enfermero acompañe con funciones de carácter administrativo además de los de carácter asistencial, así:	
FUNCIONES ADMINISTRATIVAS	
1. Participar con el jefe de Oficina en la elaboración y ejecución del Plan Operativo Anual (POA), según las actividades que le correspondan. 2. Participar en la elaboración del diagnóstico del área y desarrollar estrategias técnicas y administrativas que permitan su mejoramiento continuo brindando cuidado integral básico en salud a las personas, bajo la orientación de los médicos tratantes y del líder de proceso. 3. Atender y orientar a las personas en relación con sus necesidades y expectativas de acuerdo con políticas institucionales y normatividad vigente. 4. Identificar las necesidades propias del área según políticas institucionales y gestionar los requerimientos asistenciales y administrativos buscando que los productos de los procesos se entreguen en las condiciones definidas por el Hospital. 5. Aplicar los procesos, procedimientos y técnicas de enfermería en la prestación de cuidados de enfermería al paciente. 6. Orientar su plan de trabajo de acuerdo con los valores y objetivos institucionales. 7. Coordinar la prestación de los cuidados básicos asignados o delegados a los auxiliares a su cargo, de acuerdo con guías y protocolos establecidos, brindando asesoría técnica tanto al personal auxiliar de enfermería, como al personal de apoyo de su área. 8. Con el jefe inmediato y las áreas de Talento Humano y Planeación y Proyectos de la ESE, analizar y evaluar la cantidad y perfil del personal de enfermería que se requiere en el área de trabajo asignado de conformidad con los estándares establecidos por la Institución en su Programa de Planeación Táctica del Talento Humano.	

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



9. Solucionar los problemas administrativos detectados o comunicados; si están fuera de su alcance derivarlos a su jefe inmediato.
10. Acompañar al jefe inmediato en el control de la distribución de turnos, horarios, vacaciones, días libres y otras novedades del personal de enfermería y el área de talento humano y enviar a Talento Humano dentro de las fechas señaladas para ello.
11. Elaborar Informes del área teniendo en cuenta los resultados de los indicadores, la ejecución de planes de mejora, y otras evaluaciones realizadas al proceso, garantizando el correcto seguimiento de las bases de datos que aportan la información y presentarlos al jefe inmediato o al Comité de Gestión y Desempeño (si aplica este último).
12. Recibir informes del área e identificar oportunidades de mejora y discutirlos con el jefe de inmediato para poner en marcha los mejoramientos que correspondan.
13. Participar en conjunto con talento humano de los procesos de selección, según necesidad y elaboración del perfil para el cargo.
14. Vigilar y gestionar las necesidades de material/equipo de los servicios y el buen manejo de estos.
15. Participar en la actualización de documentos, guías, procesos e instrumentos técnico-administrativos de Enfermería.
16. Coordinar actividades con otras disciplinas intra y extrainstitucional, garantizando el buen desarrollo del proceso asistencial, teniendo en cuenta los acuerdos de servicio para garantizar el logro de los objetivos del proceso asignado.
17. Propiciar un ambiente organizacional saludable para favorecer la productividad y las relaciones interpersonales armoniosas.
18. Realizar el seguimiento por gestión de competencias junto con el jefe Inmediato, de los empleados bajo su responsabilidad dentro de los plazos y casos establecidos en las normas, en el marco de la cultura y los valores institucionales, con criterios de objetividad, imparcialidad y equidad, sobre parámetros previamente establecidos y basada en lo concertado al comienzo del período y en las evidencias que obran para cada persona asignada al área de desempeño.
19. Elaborar y revisar mensualmente las estadísticas y participar en la construcción de los indicadores de gestión del área a cargo.
20. Participar en el proceso de adquisición de tecnologías e insumos nuevos que se requieran para la prestación de los servicios, asesorando al área logística en forma previa a la compra de estos.
21. Chequear el correcto funcionamiento de los equipos médicos e informar al área de mantenimiento de la ESE por las vías establecidas para el efecto.
22. Evaluar y actualizar el cronograma de educación continua del personal a cargo y enviar informes al área de Talento Humano, de acuerdo con las necesidades identificadas en el personal del área velando por la permanente auto capacitación del personal para buscar mejorar el desempeño y el cierre de brechas detectadas en las evaluaciones de desempeño, auditorías internas, entre otros.
23. Supervisar y orientar técnicamente a todo el personal de auxiliar de enfermería del Servicio y garantizar el entrenamiento del personal nuevo que ingresa, diligenciando y presentando las agendas de entrenamiento y garantizando su archivo en la hoja de vida en Talento Humano.
24. Participar activamente en los programas de vigilancia y seguimiento y control de riesgos de su área e implementar los correctivos necesarios.
25. Controlar de la disciplina laboral y el cumplimiento de los reglamentos, procesos y protocolos del servicio y de la ESE.
26. Realizar mensualmente las reuniones del Servicio con su Grupo Primario.
27. Actualizar y divulgar por los mecanismos establecidos por la Institución, la información de indicadores para la elaboración del Gerenciamos del área.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



28. Participar en las actividades de educación continua y reuniones administrativas del área, comités, reuniones, capacitaciones y grupos de trabajo de la Institución.
29. Cumplir a cabalidad la obligación legal de mantener la reserva de la información que tenga bajo su responsabilidad, las Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información Institucionales, Política de Protección de Datos Personales y las políticas de operación institucionales y así como los procedimientos del sistema integrado de planeación y gestión.
30. Participar en los procesos de formación que se requieren en el servicio asignado como consecuencia de la vocación docente del Hospital, manifestada a través de los convenios de docencia servicio con las diferentes instituciones educativas. Reportar al área de Gestión del Talento Humano las novedades y situaciones que se presenten con las personas en formación.
31. Dar cumplimiento a los deberes y obligaciones fijados para todo servidor público en la ley, hoy Ley 1952 de 2019 (o la que le modifique, sustituya o derogue).
32. Verificar el Cumplimiento del Plan de Mantenimiento Preventivo del Servicio Asignado.
33. Realizar las funciones docente servicio en los correspondiente al área de enfermería
34. Dar respuesta a los requerimientos del proceso de pre-auditoría de cuentas médicas y glosas.
35. Participar activamente en el desarrollo de las auditorías o interventoría para las que sea designada.
36. Participar y coadyuvar activamente dentro de los lineamientos de la plataforma estratégica de la ESE a la gestión y transferencia del conocimiento.
37. Cumplir y hacer cumplir los programas y planes establecidos en el SG-SST, participar en la investigación de los accidentes e incidentes de trabajo que se reporten del personal a su cargo y reportarlos oportunamente al Área de SST y hacer seguimiento a los ausentismos y entrega de reportes de incapacidades a Talento Humano dentro de los plazos establecidos para ello.

Para garantizar la prestación de los servicios a los pacientes, el servidor cumplirá las siguientes funciones asistenciales:

1. Efectuar procedimientos especializados de acuerdo con lo definido en cada proceso.
2. Participar en la atención y seguimiento de pacientes de alto riesgo.
3. Vigilar la acción farmacéutica y reacciones adversas de los medicamentos e inmunobiológicos administrados de acuerdo con el medicamento y sensibilidad de cada persona.
4. Verificar que en todos los servicios se realice la entrega recibo de turno como está establecido en el proceso.
5. Aplicar el proceso de atención de enfermería fundamentado en la teoría de enfermería.
6. Identificar las necesidades del paciente y su familia según políticas institucionales y brindarle la información del servicio conforme a los hallazgos y las posibilidades de la Institución.
7. Colaborar con la gestión de camas hospitalarias según la necesidad de los servicios.
8. Realizar diariamente rondas de trabajo para inspeccionar y evaluar la calidad de los servicios que se presta a los pacientes y la actuación del personal a cargo.
9. Realizar y velar por el adecuado diligenciamiento del registro de la historia clínica.
10. Brindar información y educación al paciente y a su familia sobre el estado de salud, conductas de manejo, resultados esperados, efectos secundarios y signos de alarma con el fin de fomentar el autocuidado.
11. Constatar que el paciente reciba la atención de enfermería planificada en base a las patologías.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



12. Controlar las infecciones de acuerdo con las buenas prácticas sanitarias y las políticas y programas institucionales.
13. Cumplir con el uniforme y normas de presentación personal.
14. Generar actitudes y prácticas saludables en el ambiente de trabajo y mantenerlo en condiciones de higiene y seguridad acorde con las normas institucionales, al Programa de Salud Ocupacional y utilizar siempre los elementos de protección personal.
15. Identificar los riesgos en la atención del paciente, notificarlos y garantizar las barreras de seguridad que correspondan.
16. Brindar buen trato y respeto al paciente, usuario y su familia
17. Supervisar el pedido de consumo a farmacia.
18. Orientar y controlar diariamente el plan de atención de enfermería a los pacientes la calidad con que se hace cada proceder.
19. Controlar todo lo relacionado con la recepción de los pacientes (altas, traslados, etc.), de acuerdo con los indicadores médicos, coordinando con los procesos administrativos según los acuerdos de servicios definidos por el Hospital.
20. Apoyar los procesos que participan en la atención de los pacientes y que dependen de otras áreas (servicio farmacéutico, facturación, central de esterilización).
21. Entregar información relacionada con las inquietudes, novedades y/o sugerencias de usuarios a la oficina de ATENCION AL USUARIO, si se presentan en cada uno de los servicios.
22. Aplicar las listas de chequeo definidas en el servicio para garantizarse el autocontrol (según listas de chequeo), analizar los resultados e identificar oportunidades de mejora.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

En cumplimiento de los requisitos de Habilitación en salud, Resolución 3100 de 2019 o la que la que la modifique, sustituya o reglamente: RCP avanzado, Violencia Sexual, Agentes químicos, Toma de muestras de laboratorio, AIEPI (Personal asignado al servicio de urgencias), Triage (Personal asignado al servicio de urgencias).

Adicionalmente deben tener conocimiento de:

Conocimiento básico del proceso asistencial que coordina,

Conocimiento de protocolos, procedimientos y guías prácticas para el diagnóstico y tratamiento relacionados con el área que coordina.

Conocimiento del diagnóstico y tratamiento de las enfermedades que se relacionan con el área que coordina

Reconocimiento de signos y síntomas de alarma y complicaciones de los pacientes.

Entrenamiento en soporte vital avanzado para los servicios que lo requieren

Manejo de equipos biomédicos para el diagnóstico y manejo de pacientes del área que coordina

Promoción de la salud y Prevención de la enfermedad de acuerdo con diagnóstico del servicio (educación para la salud, consejos sanitarios).

Conocimiento de métodos de investigación en enfermería.

Conocimiento de la metodología en gestión de procesos (indicadores de notificación obligatoria, flujogramas, guías de práctica clínica, plan de cuidados, gestión de eventos adversos e infecciones asociadas al cuidado de la salud, etc.).

Conocer técnicas de manejo de personal y comunicación para garantizar la adecuada coordinación del equipo de enfermería, el equipo de salud y las áreas con la que tiene que interrelacionar para que el proceso fluya.

Conocimiento de técnicas administrativas.

Conocimiento en el manejo técnico de la historia clínica.

Conocimientos básicos de las normas de responsabilidad civil.

Conocimientos básicos en el manejo de equipos de cómputo.

Conocimientos básicos de las normas que rigen el Sistema General de Seguridad Social.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



Conocimiento de Deberes y Derechos de los usuarios.		
VI. COMPETENCIAS		
COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO	POR PERSONAL A CARGO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones.	Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
Título de profesional en Enfermería debidamente registrado. (Núcleo Básico del Conocimiento: Ciencias de la Salud) Un (1) año de Experiencia profesional específica en área en el área que coordina.		
VIII. ALTERNATIVAS		
N/A		

5.20. ENFERMERO (ASIGNADO A GESTIÓN DE LA CALIDAD)

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo	Enfermero (Gestión de la Calidad)
Código:	243
Grado:	6
No. De Cargos:	3
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Personal a Cargo:	No
II. AREA FUNCIONAL	
Oficina de Gestión de la Calidad	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecución de labores profesionales relacionadas con apoyo a los diferentes procesos organizacionales en la implementación de criterios de calidad y la seguridad del paciente	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Funciones específicas relacionadas con el proceso de seguridad del paciente	
Propósito Principal: Ejecutar labores desde el conocimiento profesional, relacionadas con el liderazgo y la gestión del modelo y la política seguridad del paciente; y brindar apoyo en la implementación de requisitos aplicables al sistema integral de garantía de la calidad. - Elaborar plan operativo anual de seguridad del paciente y gestionar de manera efectiva su ejecución. Liderar comité de seguridad y gestión de riesgos - Liderar la implementación las buenas prácticas de seguridad del paciente, asegurando la integralidad de los procesos y los comités en la gestión de la política de seguridad. Coordinar con la profesional de enfermería de clínica de heridas la implementación de barreras para la prevención de eventos de seguridad relacionados con las lesiones por presión	

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



3. Programar y controlar la ejecución de actividades desarrolladas por la auxiliar de enfermería asignada al proceso de seguridad del paciente
4. Liderar el grupo de líderes de seguridad. Establecer plan de trabajo anual orientado al fortalecimiento de sus competencias y la promoción de una cultura de seguridad del paciente.
5. Actualizar la documentación relacionada con la política de seguridad del paciente; teniendo en cuenta lineamientos normativos y la evidencia científica aplicable. Cumplir con lo establecido en el programa de actualización documental
6. Asesorar a los servicios en la identificación y reporte de indicios, incidentes y eventos de seguridad
7. Asesorar a los jefes de servicio en la identificación y gestión de las mejoras relacionadas con la seguridad del paciente.
8. Asesorar a los jefes de servicio en la identificación, gestión y control de riesgos de seguridad del paciente. Realizar seguimiento sistemático a los controles/ barreras de seguridad y los planes de mejora de riesgos priorizados.
9. Realizar análisis de la incidencia de eventos de seguridad y elaborar y presentar informes de gestión en el comité de seguridad del paciente y gestión de riesgos.
10. Elaborar y asegurar la gestión efectiva del programa anual para las auditorías de seguridad del paciente. En coordinación con los jefes de servicio, establece mejoras frente a desviaciones observadas.
11. Elaborar y asegurar la gestión efectiva el programa de rondas de seguridad del paciente. En coordinación con los jefes de servicio, establece mejoras frente a desviaciones observadas.
12. Coordinar el programa de interconsultas de seguridad y gestionar mejoras en coordinación con los jefes de servicio y el personal asistencial
13. Elaborar y asegurar la gestión efectiva del plan de capacitaciones de seguridad del paciente
14. Realizar anualmente autoevaluación frente a lineamientos normativos aplicables a la política de seguridad del paciente. Gestionar mejoras frente a desviaciones observadas
15. Evaluar anualmente la cultura de seguridad del paciente y en coordinación con jefes de servicios gestionar mejoras frente a desviaciones observadas.
16. Gestionar en coordinación con jefes de servicios asistenciales, los indicadores del programa de seguridad del paciente. Asesorar en la formulación y gestión de mejoras frente a desviaciones observadas
17. Gestionar informes de costos de calidad y no calidad, asociados al programa de seguridad del paciente
18. Presentar informes de gestión al comité de seguridad y a otras instancias de la organización de acuerdo con delegación asignada.
19. Asistir a reuniones y capacitaciones, convocadas por entes de vigilancia y control y transfiere información y conocimientos adquiridos a los procesos según corresponda.
20. Diseñar e implementar estrategias para la promoción de la cultura de seguridad. Liderar proyectos y campañas de para la promoción y gestión de la seguridad del paciente
21. Atender de manera efectiva las auditorías externas de calidad y requerimientos de entes de control, relacionados con la implementación de la política de seguridad del paciente. Gestionar mejoras frente a desviaciones observadas.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



22. Participar del proceso de aprendizaje institucional a través de jornadas de inducción, reinducción y formación, fortaleciendo competencias del personal para la gestión de la seguridad del paciente.

Funciones específicas relacionadas con el proceso de IAAS / Higiene de manos / PROA

Propósito Principal: Ejecutar labores desde el conocimiento profesional, relacionadas con el liderazgo del programa de prevención de infecciones y la estrategia multimodal de higiene de manos; y el apoyo a la gestión de la estrategia de optimización de antimicrobianos PROA. Brindar apoyo en la implementación de requisitos aplicables al sistema integral de garantía de la calidad.

1. Elaborar y gestionar de manera efectiva el plan operativo anual de prevención de IAAS, Higiene de manos y PROA; Teniendo en cuenta lineamientos de la OMS/ OPS.
2. Liderar el grupo de líderes de higiene de manos. Establecer plan de trabajo anual orientado al fortalecimiento de sus competencias y la promoción de una cultura de prevención de IAAS e higiene de manos
3. Consolidar incidencia de IAAS y presentar informes de indicadores en el comité de prevención de IAAS, Higiene de manos y RAM. Presentar consolidados trimestrales en comité de seguridad del paciente y gestión de riesgos
4. Consolidar indicadores de observación de higiene de manos y presentar resultados en el comité de prevención de IAAS, Higiene de manos y RAM.
5. Actualizar la documentación de los programas de prevención de IAAS y estrategia multimodal de higiene de manos; teniendo en cuenta lineamientos normativos y la evidencia científica aplicable. Cumplir con lo establecido en el programa de actualización documental
6. Asesorar a los servicios en la identificación y reporte de IAAS y en la formulación y gestión efectiva de mejoras que impacten su incidencia.
7. Liderar la gestión de brotes hospitalarios de IAAS, teniendo en cuenta lineamientos normativos y de los entes de vigilancia y control
8. Realizar de manera oportuna y pertinente los reportes normativos. (Instituto Nacional de Salud, SIVIGILA, entre otros)
9. Elaborar y ejecutar el programa anual para las auditorías internas de IAAS, Higiene de manos y PROA (Asignadas a enfermería). En coordinación con jefes de servicio, gestionar mejoras frente a desviaciones observadas.
10. Elaborar y ejecutar el programa de rondas de prevención de IAAS e higiene de manos. En coordinación con jefes de servicio, gestionar mejoras frente a desviaciones observadas
11. Elaborar y ejecutar el plan de capacitaciones para la prevención de IAAS y la Higiene de manos
12. Programar y ejecutar campañas para la prevención de IAAS, higiene de manos y PROA
13. Realizar anualmente autoevaluación frente a lineamientos normativos, del programa de prevención IAAS, Higiene de manos y PROA
14. Gestionar informes de costos de calidad y no calidad, asociados al programa de prevención de IAAS y la estrategia multimodal de higiene de manos
15. Asistir a reuniones y capacitaciones convocadas por entes de vigilancia y control y transferir información a los servicios que corresponda.
16. Atender de manera efectiva las auditorías externas y requerimientos de entes de control, relacionados con el programa de prevención de IAAS, Higiene de manos y PROA. Gestionar mejoras frente a desviaciones observadas.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



Funciones específicas relacionadas con el proceso de epidemiología

Propósito Principal: Ejecutar labores desde el conocimiento profesional, relacionadas con el liderazgo y la gestión del proceso de vigilancia epidemiológica; y brindar apoyo en la implementación de requisitos aplicables al sistema integral de garantía de la calidad.

1. Liderar el comité de vigilancia epidemiológica y estadísticas vitales
2. Elaborar y gestionar de manera efectiva el plan operativo anual del comité de vigilancia epidemiológica y estadísticas vitales.
3. Coordinar y controlar la ejecución de actividades de la auxiliar de enfermería asignada a la gestión operativa del proceso de vigilancia epidemiológica.
4. Elaborar en coordinación con el jefe de urgencias o su delegado, el plan operativo anual del comité de violencia sexual.
5. Asesorar a los servicios en la identificación, reporte y manejo de los eventos de vigilancia epidemiológica
6. Gestionar datos clínicos y verificar que se realicen las notificaciones y ajustes oportunos y pertinentes de los eventos de salud pública en el SIVIGILA
7. Diseñar e implementar estrategias para la promoción y el control de la calidad del dato de vigilancia epidemiológica
8. Realizar los reportes de normatividad vigente que le sean asignados. (Instituto Nacional de Salud, SIVIGILA, entre otros)
9. Mantener actualizados los protocolos de atención y las fichas epidemiológicas, de acuerdo con lineamientos y modificaciones establecidos por el INS, MSPS y SSSA y al programa de actualización documental institucional
10. Realizar análisis epidemiológicos institucionales y presentar informes en los comités de vigilancia epidemiológica, estadísticas vitales y atención integral de víctimas de violencia sexual.
11. Gestionar las solicitudes internas y externas de historia clínica, para el análisis de eventos de vigilancia epidemiológica.
12. Gestionar en coordinación con los jefes de servicio los indicadores de vigilancia epidemiológica
13. Elaborar y gestionar de manera efectivamente el programa de auditorías de vigilancia epidemiológica, que incluye la evaluación sistemática de oportunidad en reporte, calidad del dato y adherencia a los protocolos de vigilancia epidemiológica. En coordinación con jefes de área gestionar mejoras frente a desviaciones observadas
14. Elaborar y asegurar la gestión efectiva del plan de capacitaciones de vigilancia epidemiológica
15. Asesorar a los jefes de servicio en la formulación y gestión de mejoras frente a desviaciones observadas en el proceso de vigilancia epidemiológica. Realizar seguimiento a la gestión efectiva de mejoras.
16. Liderar en coordinación con jefes de servicio, la implementación de cambios normativos aplicables al proceso de atención de eventos de salud pública
17. Gestionar con jefes de servicio y el proceso de atención al usuario, la implementación de rutas de atención de poblaciones específicas o con condiciones de vulnerabilidad, asociadas a diagnósticos de salud pública

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



18. Atender de manera efectiva las auditorías externas y requerimientos de entes de control, relacionados con el proceso de vigilancia epidemiológica. Gestionar mejoras frente a desviaciones observadas.
19. Asistir a reuniones y capacitaciones de salud pública, convocadas por entes de vigilancia y control y transferir información y conocimientos adquiridos a los procesos, según corresponda.
20. Participar en el comité de vigilancia epidemiológica municipal, presentar informes y gestionar efectivamente los compromisos concertados.
21. Participar del proceso de aprendizaje institucional a través de jornadas de inducción, reinducción y formación, fortaleciendo competencias del personal para la gestión efectiva de eventos de salud pública.

Todos los enfermeros asignados al área de calidad:

1. Participar en la formulación y ejecución del plan operativo y plan de mejoramiento del servicio
2. Diseñar instrumentos de auditoría y apoyar la evaluación de adherencia a protocolos de atención de enfermería y de calidad técnica de registros clínicos
3. Apoyar la ejecución del programa de auditorías internas de calidad, auditorías de concurrencia de calidad, auditorías de paciente trazador y autoevaluaciones frente a normas aplicables al Sistema Integral de Garantía de la Calidad
4. Participar del programa medicina basada en la evidencia científica, dando respuesta a las necesidades del proceso asignado
5. Asistir a reuniones y capacitaciones, convocadas por entes de vigilancia y control y transferir información y conocimientos adquiridos, según corresponda.
6. Asistir a los comités y reuniones administrativas a las cuales se le delegue
7. Apoyar la ejecución del programa general de auditorías, con énfasis en la verificación de procesos, protocolos y registros de personal de enfermería, de acuerdo con la delegación asignada. Asesorar a los jefes con relación a la formulación de mejoras frente a desviaciones observadas y monitorizar su ejecución.
8. Participar de la identificación y reporte en el SIVIGILA de los eventos de salud pública, de acuerdo con la delegación asignada
9. Rendir informes a su jefe inmediato y a otras instancias de acuerdo con la delegación asignada
10. Participar de los procesos de formación requeridos al servicio, como respuesta a la vocación docente del Hospital manifestada a través de los convenios de docencia servicio con las diferentes instituciones educativas. Reportar al área de Gestión del Talento Humano las novedades y situaciones que se presenten con las personas en formación.
11. Ejecutar actividades de cuidado y control de equipos y materiales del área y los asignados a su cargo
12. Cumplir a cabalidad la obligación legal de mantener la reserva de la información que tenga bajo su responsabilidad, las Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información Institucionales, Política de Protección de Datos Personales y las políticas de operación institucionales y así como los procedimientos del sistema integrado de planeación y gestión.
13. Aplicar y Promover el respeto y cumplimiento de normas, políticas, manuales de procesos y procedimientos, guías, protocolos y demás reglamentos del área y de la institución.
14. Brindar buen trato y respeto a todas las personas.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



15. Dar cumplimiento a los deberes y obligaciones fijados para todo servidor público en la ley, hoy Ley 1952 de 2019 (o la que le modifique, sustituya o derogue).

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento en Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.
Conocimiento en normas de calidad
Conocimiento en Auditoría Interna de Calidad
Conocimiento en Vigilancia Epidemiológica y enfermedades de salud pública
Conocimiento seguridad del paciente y gestión de riesgos
Conocimientos en programas de la OMS / OPS de prevención de infecciones asociadas a la atención en salud, estrategia multimodal de higiene de manos y uso racional de antimicrobianos
Conocimiento en el manejo técnico de la historia clínica.
Conocimiento de procesos y protocolos de atención de enfermería
Conocimiento en gestión de mejoramiento continuo
Conocimiento en gestión de indicadores
Conocimiento en comunicación asertiva
Deberes y Derechos de los usuarios
Conocimiento básico en sistema general de seguridad y salud en el trabajo
Conocimiento en el manejo de office

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Título de profesional en Enfermería debidamente registrado. (Núcleo Básico del Conocimiento: Ciencias de la Salud)
Un año de experiencia profesional específica en las funciones del cargo.

VIII. ALTERNATIVAS

N/A

5.21. ENFERMERO (ASIGNADO A GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN)

IX. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo	Enfermero (Gestión del dato)
Código:	243
Grado:	6
No. De Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Personal a Cargo:	No
X. AREA FUNCIONAL	Oficina Gestión de la Información
XI. PROPOSITO PRINCIPAL	

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



Ejecución de labores profesionales relacionadas con apoyo a los diferentes procesos organizacionales en la implementación de criterios de calidad y la seguridad del paciente

XII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Cuando se encuentre asignado a seguridad del paciente:

Propósito Principal: Ejecutar labores desde el conocimiento profesional, relacionadas con el liderazgo y la gestión del modelo y la política seguridad del paciente; y brindar apoyo en la implementación de requisitos aplicables al sistema integral de garantía de la calidad.

23. Elaborar plan operativo anual de seguridad del paciente y gestionar de manera efectiva su ejecución. Liderar comité de seguridad y gestión de riesgos
24. Liderar la implementación las buenas prácticas de seguridad del paciente, asegurando la integralidad de los procesos y los comités en la gestión de la política de seguridad. Coordinar con la profesional de enfermería de clínica de heridas la implementación de barreras para la prevención de eventos de seguridad relacionados con las lesiones por presión
25. Programar y controlar la ejecución de actividades desarrolladas por la auxiliar de enfermería asignada al proceso de seguridad del paciente
26. Liderar el grupo de líderes de seguridad. Establecer plan de trabajo anual orientado al fortalecimiento de sus competencias y la promoción de una cultura de seguridad del paciente.
27. Actualizar la documentación relacionada con la política de seguridad del paciente; teniendo en cuenta lineamientos normativos y la evidencia científica aplicable. Cumplir con lo establecido en el programa de actualización documental
28. Asesorar a los servicios en la identificación y reporte de indicios, incidentes y eventos de seguridad
29. Asesorar a los jefes de servicio en la identificación y gestión de las mejoras relacionadas con la seguridad del paciente.
30. Asesorar a los jefes de servicio en la identificación, gestión y control de riesgos de seguridad del paciente. Realizar seguimiento sistemático a los controles/ barreras de seguridad y los planes de mejora de riesgos priorizados.
31. Realizar análisis de la incidencia de eventos de seguridad y elaborar y presentar informes de gestión en el comité de seguridad del paciente y gestión de riesgos.
32. Elaborar y asegurar la gestión efectiva del programa anual para las auditorías de seguridad del paciente. En coordinación con los jefes de servicio, establece mejoras frente a desviaciones observadas.
33. Elaborar y asegurar la gestión efectiva el programa de rondas de seguridad del paciente. En coordinación con los jefes de servicio, establece mejoras frente a desviaciones observadas.
34. Coordinar el programa de interconsultas de seguridad y gestionar mejoras en coordinación con los jefes de servicio y el personal asistencial
35. Elaborar y asegurar la gestión efectiva del plan de capacitaciones de seguridad del paciente
36. Realizar anualmente autoevaluación frente a lineamientos normativos aplicables a la política de seguridad del paciente. Gestionar mejoras frente a desviaciones observadas
37. Evaluar anualmente la cultura de seguridad del paciente y en coordinación con jefes de servicios gestionar mejoras frente a desviaciones observadas.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



38. Gestionar en coordinación con jefes de servicios asistenciales, los indicadores del programa de seguridad del paciente. Asesorar en la formulación y gestión de mejoras frente a desviaciones observadas
39. Gestionar informes de costos de calidad y no calidad, asociados al programa de seguridad del paciente
40. Presentar informes de gestión al comité de seguridad y a otras instancias de la organización de acuerdo con delegación asignada.
41. Asistir a reuniones y capacitaciones, convocadas por entes de vigilancia y control y transfiere información y conocimientos adquiridos a los procesos según corresponda.
42. Diseñar e implementar estrategias para la promoción de la cultura de seguridad. Liderar proyectos y campañas de para la promoción y gestión de la seguridad del paciente
43. Atender de manera efectiva las auditorías externas de calidad y requerimientos de entes de control, relacionados con la implementación de la política de seguridad del paciente. Gestionar mejoras frente a desviaciones observadas.
44. Participar del proceso de aprendizaje institucional a través de jornadas de inducción, reinducción y formación, fortaleciendo competencias del personal para la gestión de la seguridad del paciente.

Cuando este asignado a prevención de infecciones asociadas a la atención en salud – IAAS

Propósito Principal: Ejecutar labores desde el conocimiento profesional, relacionadas con el liderazgo del programa de prevención de infecciones y la estrategia multimodal de higiene de manos; y brindar apoyo en la implementación de requisitos aplicables al sistema integral de garantía de la calidad.

1. Elaborar y gestionar de manera efectiva el plan operativo anual de prevención de IAAS alineado a la estrategia multimodal de higiene de manos y el programa de optimización de antimicrobianos.
2. Coordinar y controlar la ejecución de actividades de la auxiliar de enfermería asignada a la gestión de los programas de infecciones, higiene de manos y uso racional de antimicrobianos.
3. Liderar el grupo de líderes de higiene de manos. Establecer plan de trabajo anual orientado al fortalecimiento de sus competencias y la promoción de una cultura orientada a la prevención de IAAS y el uso racional de antimicrobianos.
4. Realizar análisis de la incidencia de IAAS en coordinación con médico referente y los profesionales en infectología. Elaborar y presentar informes de gestión en el comité de prevención de IAAS y RAM y en el comité de seguridad del paciente.
5. Actualizar la documentación relacionada con el programa de prevención de IAAS y la estrategia multimodal de higiene de manos; teniendo en cuenta lineamientos normativos y la evidencia científica aplicable. Cumplir con lo establecido en el programa de actualización documental
6. Asesorar a los servicios en la identificación y reporte de IAAS y en la formulación y gestión efectiva de mejoras que impacten su incidencia.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



7. Liderar la gestión de brotes hospitalarios de IAAS, teniendo en cuenta lineamientos normativos y de los entes de vigilancia y control
8. Realizar los reportes de normatividad vigente que le sean asignados. (Instituto Nacional de Salud, SIVIGILA, entre otros)
9. Elaborar y asegurar la gestión efectiva del programa anual para las auditorías internas del programa de IAAS. En coordinación con los jefes de servicio, establece mejoras frente a desviaciones observadas.
10. Elaborar y asegurar la gestión efectiva el programa de rondas de prevención de IAAS e higiene de manos. En coordinación con jefes de servicio, gestionar mejoras frente a desviaciones observadas.
11. Elaborar y asegurar la gestión efectiva del plan de capacitaciones para la prevención de IAAS y la promoción de la higiene de manos
12. Realizar anualmente autoevaluación frente a lineamientos normativos, del programa de prevención de infecciones y la estrategia multimodal de higiene de manos
13. Gestionar en coordinación con jefes de servicios asistenciales, los indicadores del programa de IAAS y la estrategia multimodal de higiene de manos. Asesorar en la formulación y gestión de mejoras frente a desviaciones observadas
14. Gestionar informes de costos de calidad y no calidad, asociados al programa de prevención de IAAS y la estrategia multimodal de higiene de manos
15. Presentar informes de gestión al comité y a otras instancias de la organización de acuerdo con requerimientos recibidos.
16. Asistir a reuniones y capacitaciones, convocadas por entes de vigilancia y control y transfiere información y conocimientos adquiridos a los procesos según corresponda.
17. Capacitar al personal en identificación y reporte de IAAS y en la implementación de barreras de seguridad para su prevención
18. Liderar proyectos y campañas de para la prevención de IAAS y la promoción de la higiene de manos
19. Atender de manera efectiva las auditorías externas y requerimientos de entes de control, relacionados con el programa de prevención de infecciones. Gestionar mejoras frente a desviaciones observadas.
20. Gestionar las solicitudes internas y externas de historia clínica, para el análisis de IAAS
21. Participar del proceso de aprendizaje institucional a través de jornadas de inducción, reinducción y formación, fortaleciendo competencias del personal para prevención de IAAS.
22. Realizar trabajo articulado con jefes de servicio y residentes de ginecobstetricia y cirugía; para identificar y analizar las IAAS. Asistir al staff de ginecobstetricia y cirugía, para retroalimentar al grupo de especialistas con relación a la incidencia de IAAS

Cuando este asignado al programa de optimización de antimicrobianos – PROA

Propósito Principal: Ejecutar labores desde el conocimiento profesional, relacionadas la gestión de la estrategia de optimización de antimicrobianos; además las relacionadas con el apoyo en la

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



implementación de acciones del sistema integral de garantía de la calidad, con énfasis en el control de adherencia a procesos y protocolos de atención del personal de enfermería.

1. En coordinación con el médico referente, liderar el comité y equipo operativo PROA.
2. Elaborar en coordinación con el médico referente, el plan operativo anual la estrategia PROA y gestionar de manera efectiva su ejecución. Liderar el comité y el equipo operativo PROA
3. Asesorar a los servicios con relación a las estrategias institucionales para la optimización de antimicrobianos y en la formulación y gestión efectiva de mejoras
4. Mantener actualizada la documentación del proceso de prevención de IAAS, con relación a los lineamientos normativos y la evidencia científica aplicable. Cumplir con lo establecido en el programa de actualización documental
5. Liderar en coordinación con el médico de referente de PROA y los especialistas de infectología adulta y pediátrica, liderar la adopción de guías y protocolos de atención, para la optimización del uso de antimicrobianos.
6. Asistir a reuniones y capacitaciones, convocadas por entes de vigilancia y control y transfiere información y conocimientos adquiridos a los procesos según corresponda.
7. Capacitar al personal en optimización en el uso de antimicrobianos
8. Promocionar con el cliente interno y externo una cultura de uso racional de antimicrobianos
9. Gestionar en coordinador con el médico referente, los costos de calidad y no calidad asociados al uso de antimicrobianos
10. Liderar en coordinación con el equipo operativo PROA y el proceso de sistemas de información, la parametrización de aplicativos - sistemas de soporte de decisión clínica computarizada en la historia clínica
11. Realizar monitorización sistemática de resultados de la estrategia PROA y presentar informes de gestión al comité y a otras instancias institucionales o extrainstitucionales de acuerdo con requerimientos recibidos.
12. Gestionar en coordinación con el equipo operativo y los jefes de servicio, los indicadores de la estrategia PROA
13. Retroalimentar al personal resultados de la estrategia de gestión de la PROA y en coordinación con jefes de servicio establecer acciones de mejoramiento continuo
14. Consolidar resultados del programa y presentar informes de gestión de la estrategia PROA
15. Liderar en coordinación con el médico referente de gestión de conocimiento y el equipo operativo PROA, investigaciones orientadas a la optimización en el uso de antimicrobianos
16. Recibir las auditorías externas de calidad relacionadas con el programa de optimización de antimicrobianos y gestionar mejoras frente a desviaciones observadas.
17. Participar del proceso de aprendizaje institucional a través de jornadas de inducción, reinducción y formación, fortaleciendo competencias del personal para la optimización en el uso de antimicrobianos
18. Liderar los procesos de auditoría de los protocolos de atención y registros clínicos del personal de enfermería

Cuando este asignado a vigilancia epidemiológica

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



Propósito Principal: Ejecutar labores desde el conocimiento profesional, relacionadas con el liderazgo y la gestión del proceso de vigilancia epidemiológica; y brindar apoyo en la implementación de requisitos aplicables al sistema integral de garantía de la calidad.

22. Liderar el comité de vigilancia epidemiológica y estadísticas vitales
23. Elaborar y gestionar de manera efectiva el plan operativo anual del comité de vigilancia epidemiológica y estadísticas vitales.
24. Coordinar y controlar la ejecución de actividades de la auxiliar de enfermería asignada a la gestión operativa del proceso de vigilancia epidemiológica.
25. Elaborar en coordinación con el jefe de urgencias o su delegado, el plan operativo anual del comité de violencia sexual.
26. Asesorar a los servicios en la identificación, reporte y manejo de los eventos de vigilancia epidemiológica
27. Gestionar datos clínicos y verificar que se realicen las notificaciones y ajustes oportunos y pertinentes de los eventos de salud pública en el SIVIGILA
28. Diseñar e implementar estrategias para la promoción y el control de la calidad del dato de vigilancia epidemiológica
29. Realizar los reportes de normatividad vigente que le sean asignados. (Instituto Nacional de Salud, SIVIGILA, entre otros)
30. Mantener actualizados los protocolos de atención y las fichas epidemiológicas, de acuerdo con lineamientos y modificaciones establecidos por el INS, MSPS y SSSA y al programa de actualización documental institucional
31. Realizar análisis epidemiológicos institucionales y presentar informes en los comités de vigilancia epidemiológica, estadísticas vitales y atención integral de víctimas de violencia sexual.
32. Gestionar las solicitudes internas y externas de historia clínica, para el análisis de eventos de vigilancia epidemiológica.
33. Gestionar en coordinación con los jefes de servicio los indicadores de vigilancia epidemiológica
34. Elaborar y gestionar de manera efectivamente el programa de auditorías de vigilancia epidemiológica, que incluye la evaluación sistemática de oportunidad en reporte, calidad del dato y adherencia a los protocolos de vigilancia epidemiológica. En coordinación con jefes de área gestionar mejoras frente a desviaciones observadas
35. Elaborar y asegurar la gestión efectiva del plan de capacitaciones de vigilancia epidemiológica
36. Asesorar a los jefes de servicio en la formulación y gestión de mejoras frente a desviaciones observadas en el proceso de vigilancia epidemiológica. Realizar seguimiento a la gestión efectiva de mejoras.
37. Liderar en coordinación con jefes de servicio, la implementación de cambios normativos aplicables al proceso de atención de eventos de salud pública
38. Gestionar con jefes de servicio y el proceso de atención al usuario, la implementación de rutas de atención de poblaciones específicas o con condiciones de vulnerabilidad, asociadas a diagnósticos de salud pública
39. Atender de manera efectiva las auditorías externas y requerimientos de entes de control, relacionados con el proceso de vigilancia epidemiológica. Gestionar mejoras frente a desviaciones observadas.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



40. Asistir a reuniones y capacitaciones de salud pública, convocadas por entes de vigilancia y control y transferir información y conocimientos adquiridos a los procesos, según corresponda.
41. Participar en el comité de vigilancia epidemiológica municipal, presentar informes y gestionar efectivamente los compromisos concertados.
42. Participar del proceso de aprendizaje institucional a través de jornadas de inducción, reinducción y formación, fortaleciendo competencias del personal para la gestión efectiva de eventos de salud pública.

Cuando este asignado a la gestión de cuentas de alto costo de cáncer:

Propósito Principal: Ejecutar labores desde el conocimiento profesional, relacionadas con el proceso de auditoría de gestión del riesgo de enfermedades de alto costo de cáncer - SISCAC; además las relacionadas con el apoyo en la implementación de acciones del sistema integral de garantía de la calidad.

1. Elaborar y gestionar de manera efectiva el plan operativo anual del comité de alto costo de cáncer
2. Coordinar y controlar la ejecución de actividades de la auxiliar de enfermería asignada a la gestión operativa del proceso auditoria de alto costo de cáncer - SISCAC
3. Liderar en coordinación con los jefes de servicio y el proceso de sistemas de información, la parametrización de la historia clínica electrónica, teniendo en cuenta los estándares técnicos, procesos y necesidades de la operación para las auditorias de alto costo de cáncer
4. Diseñar instrumentos de auditoría y realizar evaluación de adherencia a protocolos de atención y calidad técnica de registros clínicos relacionados con la auditoria de alto costo
5. Realizar reporte de enfermedades de alto costo de manera oportuna y gestiona mejoras relacionadas con el personal
6. Asesorar a los servicios en la identificación y gestión de mejoras de desviaciones observadas en el proceso de auditoría de alto costo de cáncer
7. Gestionar en coordinación con los jefes de área los indicadores de calidad de los registros clínicos de enfermedades de alto costo de cáncer.
8. Diseñar e implementar estrategias para la promoción de la cultura de calidad del dato, relacionadas con los registros clínicos de enfermedades de alto costo de cáncer.
9. Recibir las auditorías externas de calidad y dar respuesta a requerimientos de entes de control y entidades responsables de pago, relacionadas con el proceso de auditoría de alto costo de cáncer.
10. Elaborar y asegurar la gestión efectiva del plan de capacitaciones del proceso de auditoría de alto costo de cáncer. Gestionar competencias del personal, orientadas a la calidad técnica de los registros clínicos.
11. Acompañar el proceso de inducción y reinducción, en lo relacionado los registros clínicos y las cuentas de alto costo
12. Asistir a capacitaciones en temas referentes al reporte de cuentas de alto costo y mantener los procesos institucionales actualizados de acuerdo con los lineamientos normativos aplicables

Todos los enfermeros asignados al área de calidad:

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



16. Participar en la formulación y ejecución del plan operativo y plan de mejoramiento del servicio
17. Diseñar instrumentos de auditoría y apoyar la evaluación de adherencia a protocolos de atención de enfermería y de calidad técnica de registros clínicos
18. Apoyar la ejecución del programa de auditorías internas de calidad, auditorías de concurrencia de calidad, auditorías de paciente trazador y autoevaluaciones frente a normas aplicables al Sistema Integral de Garantía de la Calidad
19. Participar del programa medicina basada en la evidencia científica, dando respuesta a las necesidades del proceso asignado
20. Asistir a reuniones y capacitaciones, convocadas por entes de vigilancia y control y transferir información y conocimientos adquiridos, según corresponda.
21. Asistir a los comités y reuniones administrativas a las cuales se le delegue
22. Apoyar la ejecución del programa general de auditorías, con énfasis en la verificación de procesos, protocolos y registros de personal de enfermería, de acuerdo con la delegación asignada. Asesorar a los jefes con relación a la formulación de mejoras frente a desviaciones observadas y monitorizar su ejecución.
23. Participar de la identificación y reporte en el SIVIGILA de los eventos de salud pública, de acuerdo con la delegación asignada
24. Rendir informes a su jefe inmediato y a otras instancias de acuerdo con la delegación asignada
25. Participar de los procesos de formación requeridos al servicio, como respuesta a la vocación docente del Hospital manifestada a través de los convenios de docencia servicio con las diferentes instituciones educativas. Reportar al área de Gestión del Talento Humano las novedades y situaciones que se presenten con las personas en formación.
26. Ejecutar actividades de cuidado y control de equipos y materiales del área y los asignados a su cargo
27. Cumplir a cabalidad la obligación legal de mantener la reserva de la información que tenga bajo su responsabilidad, las Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información Institucionales, Política de Protección de Datos Personales y las políticas de operación institucionales y así como los procedimientos del sistema integrado de planeación y gestión.
28. Aplicar y Promover el respeto y cumplimiento de normas, políticas, manuales de procesos y procedimientos, guías, protocolos y demás reglamentos del área y de la institución.
29. Brindar buen trato y respeto a todas las personas.
30. Dar cumplimiento a los deberes y obligaciones fijados para todo servidor público en la ley, hoy Ley 1952 de 2019 (o la que le modifique, sustituya o derogue).

XIII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento en Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.
 Conocimiento en normas de calidad
 Conocimiento en Auditoría Interna de Calidad
 Conocimiento en Vigilancia Epidemiológica y enfermedades de salud pública
 Conocimiento seguridad del paciente y gestión de riesgos
 Conocimientos en prevención de infecciones asociadas a la atención en salud y uso racional de antimicrobianos
 Conocimientos sistema de reporte de enfermedades de alto costo de cáncer
 Conocimiento en el manejo técnico de la historia clínica.
 Conocimiento de procesos y protocolos de atención de enfermería
 Conocimiento en gestión de mejoramiento continuo

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



Conocimiento en gestión de indicadores Conocimiento en comunicación asertiva Deberes y Derechos de los usuarios Conocimiento básico en sistema general de seguridad y salud en el trabajo Conocimiento en el manejo de office	
XIV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones.
XV. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Título de profesional en Enfermería debidamente registrado. (Núcleo Básico del Conocimiento: Ciencias de la Salud) Un año de experiencia profesional específica en las funciones del cargo.	
XVI. ALTERNATIVAS	
N/A	

5.22. ENFERMERO (GESTION CLINICA)

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Enfermero
Código:	243
Grado:	3
No. De Cargos:	63
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Personal a Cargo:	No
II. AREA FUNCIONAL	Oficinas de Gestión Clínica donde se ubique al servidor: Baja complejidad, Urgencias, Hospitalización, Quirúrgica y Obstétrica.
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestión del área y cuidado del paciente mediante la ejecución de acciones, técnicas y procedimientos profesionales de enfermería, que, bajo un esquema humano y científico de evidencias y consenso, permitan lograr la atención integral del paciente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la elaboración del diagnóstico del área y desarrollar estrategias técnicas y administrativas que permitan su mejoramiento continuo brindando cuidado integral básico en salud a las personas bajo la orientación de los médicos tratantes y del líder de proceso. 2. Atender y orientar a las personas en relación con sus necesidades y expectativas de acuerdo con políticas institucionales y normatividad vigente. 3. Identificar las necesidades del paciente y su familia según políticas institucionales y brindarle la información del servicio conforme a los hallazgos y las posibilidades de la Institución.	

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



4. Aplicar los procesos, procedimientos y técnicas de enfermería en la prestación de cuidados de enfermería al paciente, aplicando las técnicas asépticas en todos los casos de acuerdo con las medidas de prevención y control de la infección establecidas por la ESE.
5. Coordinar la prestación de los cuidados básicos asignados o delegados a los auxiliares a su cargo, de acuerdo con guías y protocolos establecidos, brindando asesoría técnica tanto al personal auxiliar de enfermería, como al personal de apoyo de su área.
6. Establecer y mantener las relaciones de supervisión necesarias para lograr un eficaz funcionamiento del puesto de trabajo y prestación de los servicios de salud con calidad y calidez en la atención y en trabajo en equipo con todo su personal.
7. Realizar y auditar el adecuado diligenciamiento del registro de la historia clínica.
8. Brindar información y educación al paciente y a su familia sobre el estado de salud, conductas de manejo, resultados esperados, efectos secundarios y signos de alarma.
9. Aplicar los procesos y procedimientos administrativos en el manejo del personal a cargo.
10. Participar en los programas de vigilancia y seguimiento a riesgos en la prestación del servicio.
11. Controlar las infecciones de acuerdo con las buenas prácticas sanitarias y las políticas y programas institucionales.
12. Efectuar procedimientos especializados de cuidado de la piel de los pacientes, bajo recomendaciones de clínica de heridas.
13. Apoyar las actividades educativas dirigidas a los usuarios y funcionarios del área de enfermería orientadas a disminuir la incidencia de las enfermedades y mejorar la calidad de los procedimientos y la información brindada a los usuarios y realizar acciones de Promoción y Prevención en cumplimiento a los programas definidos por la institución para generar la cultura del autocuidado en la comunidad.
14. Participar en los convenios docente asistenciales que tienen que ver con el área y supervisar el trabajo de los estudiantes que estén realizando prácticas en la ESE.
15. Vigilar la acción farmacéutica y reacciones adversas de los medicamentos e inmunobiológicos administrados de acuerdo con el medicamento y sensibilidad de cada persona.
16. Verificar con doble chequeo todos los medicamentos de alto riesgo que aplique.
17. Participar en las actividades de capacitación, actualización y reuniones administrativas, comités programados por la Institución.
18. Aplicar planes de mejoramiento institucionales en su práctica diaria y sugerir planes de mejora específicos para el área donde esté asignado.
19. Reportar eventos adversos y de seguridad, y participar en el análisis y elaboración de planes de mejoramiento.
20. Cumplir con el uniforme y normas de presentación personal y evaluar el cumplimiento de lo mismo en el personal a cargo.
21. Retroalimentar de forma verbal o escrita según corresponda, al personal que tenga a cargo cuando alguna situación así lo amerite.
22. Generar actitudes y prácticas saludables en el ambiente de trabajo y mantenerlo en condiciones de higiene y seguridad acorde con las normas institucionales, al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y utilizar siempre los elementos de protección personal.
23. Identificar los riesgos en la atención del paciente y evitar el uso de elementos distractores en el trabajo como audífonos, teléfonos, radios, mp3, computadores, entre otros.
24. Velar por la permanente auto capacitación orientada al mejoramiento de su desempeño.
25. Conservar los útiles y equipos de trabajo asignados en condiciones óptimas de acuerdo con instrucciones técnicas y/o institucionales.
26. Rendir informes a su jefe inmediato y a otras instancias de la organización de acuerdo con lineamientos establecidos.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



27. Aplicar y Promover el respeto y cumplimiento de normas, políticas, manuales de procesos y procedimientos, guías, protocolos y demás reglamentos del área y de la institución.
28. Preparar y responder por el material, equipo y elementos asignados a su cargo y reportar oportuna y adecuadamente al área encargada cuando se requiere revisión o reparación de estos.
29. Ejecutar actividades de cuidado y control de equipos y materiales del área.
30. Cumplir a cabalidad la obligación legal de mantener la reserva de la información que tenga bajo su responsabilidad, las Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información Institucionales, Política de Protección de Datos Personales y las políticas de operación institucionales y así como los procedimientos del sistema integrado de planeación y gestión.
31. Participar en los procesos de formación que se requieren en el servicio asignado como consecuencia de la vocación docente del Hospital, manifestada a través de los convenios de docencia servicio con las diferentes instituciones educativas. Reportar al área de Gestión del Talento Humano las novedades y situaciones que se presenten con las personas en formación.
32. Participar en las actividades de educación continua y reuniones administrativas del área.
33. Dar cumplimiento a los deberes y obligaciones fijados para todo servidor público en la ley, hoy Ley 1952 de 2019 (o la que le modifique, sustituya o derogue).
34. Brindar buen trato y respeto al paciente, usuario y su familia.
35. Cuidar los bienes de la ESE y responder por el inventario asignado.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

En cumplimiento de los requisitos de Habilitación en salud, Resolución 3100 de 2019 o la que la modifique, sustituya o reglamente: RCP avanzado, Violencia Sexual, Agentes químicos, Toma de muestras de laboratorio, AIEPI (Personal asignado al servicio de urgencias), Triage (Personal asignado al servicio de urgencias).

Adicionalmente deben tener conocimiento de:

Conocer técnicas de manejo de personal y comunicación.

Conocimiento de técnicas administrativas.

Conocimientos técnico-científicos de acuerdo con el nivel de complejidad de la institución.

Conocimiento de las guías de manejo de enfermería

Conocimiento en el manejo técnico de la historia clínica.

Conocimientos básicos de las normas de responsabilidad civil.

Conocimientos básicos en el manejo de equipos de cómputo.

Conocimientos básicos de las normas que rigen el Sistema General de Seguridad Social.

Deberes y Derechos de los usuarios.

VI. COMPETENCIAS

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
---------	----------------------

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones.
--	--

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



Título de profesional en Enfermería debidamente registrado. (Núcleo Básico del Conocimiento: Ciencias de la Salud).

VIII. ALTERNATIVAS

N/A

5.23. ENFERMERO (GESTION CLINICA ONCOLOGIA)

IX. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Enfermero
Código:	243
Grado:	6
No. De Cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de Oficina Servicios Ambulatorios
Personal a Cargo:	No
X. AREA FUNCIONAL	Gestión de Servicios Ambulatorios
XI. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestión del área y cuidado del paciente mediante la ejecución de acciones, técnicas y procedimientos profesionales de enfermería, que, bajo un esquema humano y científico de evidencias y consenso, permitan lograr la atención integral del paciente.	
XII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la elaboración del diagnóstico del área y desarrollar estrategias técnicas y administrativas que permitan su mejoramiento continuo brindando cuidado integral básico en salud a las personas bajo la orientación de los médicos tratantes y del líder de proceso. 2. Atender y orientar a las personas en relación con sus necesidades y expectativas de acuerdo con políticas institucionales y normatividad vigente. 3. Identificar las necesidades del paciente y su familia según políticas institucionales y brindarle la información del servicio conforme a los hallazgos y las posibilidades de la Institución. 4. Aplicar los procesos, procedimientos y técnicas de enfermería en la prestación de cuidados de enfermería al paciente, aplicando las técnicas asépticas en todos los casos de acuerdo con las medidas de prevención y control de la infección establecidas por la ESE. 5. Coordinar la prestación de los cuidados básicos asignados o delegados a los auxiliares a su cargo, de acuerdo con guías y protocolos establecidos, brindando asesoría técnica tanto al personal auxiliar de enfermería, como al personal de apoyo de su área. 6. Establecer y mantener las relaciones de supervisión necesarias para lograr un eficaz funcionamiento del puesto de trabajo y prestación de los servicios de salud con calidad y calidez en la atención y en trabajo en equipo con todo su personal. 7. Realizar y auditar el adecuado diligenciamiento del registro de la historia clínica. 8. Brindar información y educación al paciente y a su familia sobre el estado de salud, conductas de manejo, resultados esperados, efectos secundarios y signos de alarma. 9. Aplicar los procesos y procedimientos administrativos en el manejo del personal a cargo. 10. Participar en los programas de vigilancia y seguimiento a riesgos en la prestación del servicio.	

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



11. Controlar las infecciones de acuerdo con las buenas prácticas sanitarias y las políticas y programas institucionales.
12. Efectuar procedimientos especializados de cuidado de la piel de los pacientes, bajo recomendaciones de clínica de heridas.
13. Apoyar las actividades educativas dirigidas a los usuarios y funcionarios del área de enfermería orientadas a disminuir la incidencia de las enfermedades y mejorar la calidad de los procedimientos y la información brindada a los usuarios y realizar acciones de Promoción y Prevención en cumplimiento a los programas definidos por la institución para generar la cultura del autocuidado en la comunidad.
14. Participar en los convenios docente asistenciales que tienen que ver con el área y supervisar el trabajo de los estudiantes que estén realizando prácticas en la ESE
15. Vigilar la acción farmacéutica y reacciones adversas de los medicamentos e inmunobiológicos administrados de acuerdo con el medicamento y sensibilidad de cada persona.
16. Verificar con doble chequeo todos los medicamentos de alto riesgo que aplique.
17. Participar en las actividades de capacitación, actualización y reuniones administrativas, comités programados por la Institución.
18. Aplicar planes de mejoramiento institucionales en su práctica diaria y sugerir planes de mejora específicos para el área donde esté asignado.
19. Reportar eventos adversos y de seguridad, y participar en el análisis y elaboración de planes de mejoramiento.
20. Cumplir con el uniforme y normas de presentación personal y evaluar el cumplimiento de lo mismo en el personal a cargo.
21. Retroalimentar de forma verbal o escrita según corresponda, al personal que tenga a cargo cuando alguna situación así lo amerite.
22. Generar actitudes y prácticas saludables en el ambiente de trabajo y mantenerlo en condiciones de higiene y seguridad acorde con las normas institucionales, al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y utilizar siempre los elementos de protección personal.
23. Identificar los riesgos en la atención del paciente y evitar el uso de elementos distractores en el trabajo como audífonos, teléfonos, radios, mp3, computadores, entre otros.
24. Velar por la permanente auto capacitación orientada al mejoramiento de su desempeño.
25. Conservar los útiles y equipos de trabajo asignados en condiciones óptimas de acuerdo con instrucciones técnicas y/o institucionales.
26. Rendir informes a su jefe inmediato y a otras instancias de la organización de acuerdo con lineamientos establecidos.
27. Aplicar y Promover el respeto y cumplimiento de normas, políticas, manuales de procesos y procedimientos, guías, protocolos y demás reglamentos del área y de la institución.
28. Preparar y responder por el material, equipo y elementos asignados a su cargo y reportar oportuna y adecuadamente al área encargada cuando se requiere revisión o reparación de estos.
29. Ejecutar actividades de cuidado y control de equipos y materiales del área.
30. Cumplir a cabalidad la obligación legal de mantener la reserva de la información que tenga bajo su responsabilidad, las Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información Institucionales, Política de Protección de Datos Personales y las políticas de operación institucionales y así como los procedimientos del sistema integrado de planeación y gestión.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



31. Participar en los procesos de formación que se requieren en el servicio asignado como consecuencia de la vocación docente del Hospital, manifestada a través de los convenios de docencia servicio con las diferentes instituciones educativas. Reportar al área de Gestión del Talento Humano las novedades y situaciones que se presenten con las personas en formación.
32. Participar en las actividades de educación continua y reuniones administrativas del área.
33. Dar cumplimiento a los deberes y obligaciones fijados para todo servidor público en la ley, hoy Ley 1952 de 2019 (o la que le modifique, sustituya o derogue).
34. Brindar buen trato y respeto al paciente, usuario y su familia.
35. Cuidar los bienes de la ESE y responder por el inventario asignado.

XIII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

En cumplimiento de los requisitos de Habilitación en salud, Resolución 3100 de 2019 o la que la modifique, sustituya o reglamente: RCP avanzado, Violencia Sexual, Agentes químicos, Toma de muestras de laboratorio, AIEPI (Personal asignado al servicio de urgencias), Triage (Personal asignado al servicio de urgencias).

Adicionalmente deben tener conocimiento de:

Conocer técnicas de manejo de personal y comunicación.

Conocimiento de técnicas administrativas.

Conocimientos técnico-científicos de acuerdo con el nivel de complejidad de la institución.

Conocimiento de las guías de manejo de enfermería

Conocimiento en el manejo técnico de la historia clínica.

Conocimientos básicos de las normas de responsabilidad civil.

Conocimientos básicos en el manejo de equipos de cómputo.

Conocimientos básicos de las normas que rigen el Sistema General de Seguridad Social.

Deberes y Derechos de los usuarios.

XIV. COMPETENCIAS

COMUNES

Aprendizaje continuo
Orientación a resultados
Orientación al Usuario y al Ciudadano.
Compromiso con la organización.
Trabajo en equipo
Adaptación al cambio

DEL NIVEL JERÁRQUICO

Aporte técnico profesional.
Comunicación efectiva.
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones.

XV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de profesional en Enfermería debidamente registrado. (Núcleo Básico del Conocimiento: Ciencias de la Salud).

XVI. ALTERNATIVAS

N/A

5.24. ENFERMERO (GESTIÓN CLÍNICA EN UNIDAD CARDIONEUROVASCULAR, UCIN Y UCIA)

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Enfermero
Código:	243

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



Grado:	4
No. De Cargos:	28
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Personal a Cargo:	No
II. AREA FUNCIONAL	Oficinas de Gestión Clínica donde se ubique al servidor
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	Gestión del área y cuidado del paciente mediante la ejecución de acciones, técnicas y procedimientos profesionales de enfermería, que, bajo un esquema humano y científico de evidencias y consenso, permitan lograr la atención integral del paciente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	1. Participar en la elaboración del diagnóstico del área y desarrollar estrategias técnicas y administrativas que permitan su mejoramiento continuo brindando cuidado integral básico en salud a las personas bajo la orientación de los médicos tratantes y del líder de proceso. 2. Atender y orientar a las personas en relación con sus necesidades y expectativas de acuerdo con políticas institucionales y normatividad vigente. 3. Identificar las necesidades del paciente y su familia según políticas institucionales y brindarle la información del servicio conforme a los hallazgos y las posibilidades de la Institución. 4. Aplicar los procesos, procedimientos y técnicas de enfermería en la prestación de cuidados de enfermería al paciente, aplicando las técnicas asépticas en todos los casos de acuerdo con las medidas de prevención y control de la infección establecidas por la ESE. 5. Coordinar la prestación de los cuidados básicos asignados o delegados a los auxiliares a su cargo, de acuerdo con guías y protocolos establecidos, brindando asesoría técnica tanto al personal auxiliar de enfermería, como al personal de apoyo de su área. 6. Establecer y mantener las relaciones de supervisión necesarias para lograr un eficaz funcionamiento del puesto de trabajo y prestación de los servicios de salud con calidad y calidez en la atención y en trabajo en equipo con todo su personal. 7. Realizar y auditar el adecuado diligenciamiento del registro de la historia clínica. 8. Brindar información y educación al paciente y a su familia sobre el estado de salud, conductas de manejo, resultados esperados, efectos secundarios y signos de alarma. 9. Aplicar los procesos y procedimientos administrativos en el manejo del personal a cargo. 10. Participar en los programas de vigilancia y seguimiento a riesgos en la prestación del servicio. 11. Controlar las infecciones de acuerdo con las buenas prácticas sanitarias y las políticas y programas institucionales. 12. Efectuar procedimientos especializados de cuidado de la piel de los pacientes, bajo recomendaciones de clínica de heridas. 13. Apoyar las actividades educativas dirigidas a los usuarios y funcionarios del área de enfermería orientadas a disminuir la incidencia de las enfermedades y mejorar la calidad de los procedimientos y la información brindada a los usuarios y realizar acciones de Promoción y Prevención en cumplimiento a los programas definidos por la institución para generar la cultura del autocuidado en la comunidad. 14. Participar en los convenios docente asistenciales que tienen que ver con el área y supervisar el trabajo de los estudiantes que estén realizando prácticas en la ESE 15. Vigilar la acción farmacéutica y reacciones adversas de los medicamentos e inmunobiológicos administrados de acuerdo con el medicamento y sensibilidad de cada persona. 16. Verificar con doble chequeo todos los medicamentos de alto riesgo que aplique.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



17. Participar en las actividades de capacitación, actualización y reuniones administrativas, comités programados por la Institución.
18. Aplicar planes de mejoramiento institucionales en su práctica diaria y sugerir planes de mejora específicos para el área donde esté asignado.
19. Reportar eventos adversos y de seguridad, y participar en el análisis y elaboración de planes de mejoramiento.
20. Cumplir con el uniforme y normas de presentación personal y evaluar el cumplimiento de lo mismo en el personal a cargo.
21. Retroalimentar de forma verbal o escrita según corresponda, al personal que tenga a cargo cuando alguna situación así lo amerite.
22. Generar actitudes y prácticas saludables en el ambiente de trabajo y mantenerlo en condiciones de higiene y seguridad acorde con las normas institucionales, al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y utilizar siempre los elementos de protección personal.
23. Identificar los riesgos en la atención del paciente y evitar el uso de elementos distractores en el trabajo como audífonos, teléfonos, radios, mp3, computadores, entre otros.
24. Velar por la permanente auto capacitación orientada al mejoramiento de su desempeño.
25. Conservar los útiles y equipos de trabajo asignados en condiciones óptimas de acuerdo con instrucciones técnicas y/o institucionales.
26. Rendir informes a su jefe inmediato y a otras instancias de la organización de acuerdo con lineamientos establecidos.
27. Aplicar y Promover el respeto y cumplimiento de normas, políticas, manuales de procesos y procedimientos, guías, protocolos y demás reglamentos del área y de la institución.
28. Cumplir a cabalidad la obligación legal de mantener la reserva de la información que tenga bajo su responsabilidad, las Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información Institucionales, Política de Protección de Datos Personales y las políticas de operación institucionales y así como los procedimientos del sistema integrado de planeación y gestión.
29. Participar en los procesos de formación que se requieren en el servicio asignado como consecuencia de la vocación docente del Hospital, manifestada a través de los convenios de docencia servicio con las diferentes instituciones educativas. Reportar al área de Gestión del Talento Humano las novedades y situaciones que se presenten con las personas en formación.
30. Preparar y responder por el material, equipo y elementos asignados a su cargo y reportar oportuna y adecuadamente al área encargada cuando se requiere revisión o reparación de estos.
31. Ejecutar actividades de cuidado y control de equipos y materiales del área.
32. Participar en las actividades de educación continua y reuniones administrativas del área.
33. Dar cumplimiento a los deberes y obligaciones fijados para todo servidor público en la ley, hoy Ley 1952 de 2019 (o la que le modifique, sustituya o derogue).
34. Brindar buen trato y respeto al paciente, usuario y su familia.
35. Cuidar los bienes de la ESE y responder por el inventario asignado.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

En cumplimiento de los requisitos de Habilitación en salud, Resolución 3100 de 2019 o la que la modifique, sustituya o reglamente: RCP avanzado, Violencia Sexual, Agentes químicos, Toma de muestras de laboratorio, AIEPI (Personal asignado al servicio de urgencias), Triage (Personal asignado al servicio de urgencias).

Adicionalmente deben tener conocimiento de:

Conocer técnicas de manejo de personal y comunicación.

Conocimiento de técnicas administrativas.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



Conocimientos técnico-científicos de acuerdo con el nivel de complejidad de la institución. Conocimiento de las guías de manejo de enfermería Conocimiento en el manejo técnico de la historia clínica. Conocimientos básicos de las normas de responsabilidad civil. Conocimientos básicos en el manejo de equipos de cómputo. Conocimientos básicos de las normas que rigen el Sistema General de Seguridad Social. Deberes y Derechos de los usuarios.	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Título de profesional en Enfermería debidamente registrado. (Núcleo Básico del Conocimiento: Ciencias de la Salud) Un (1) año de experiencia profesional específica en las funciones del cargo.	
VIII. ALTERNATIVAS	
N/A	

5.25. PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Talento Humano)

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario (Nómina)
Código:	219
Grado:	2
No. De Cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de Gestión de Talento Humano
Personal a Cargo:	No
II. AREA FUNCIONAL	Oficina de Gestión de Talento Humano
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecución de labores profesionales relacionadas con la información del proceso de la nómina, análisis de costos de mano de obra, entrega de informes a entes de control, manejo de las plataformas estatales relacionadas con la gestión del talento humano, consolidación y análisis de los indicadores del área de gestión de talento humano de la E.S.E. con miras a cierre de ciclo PHVA.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la realización del POA de Talento Humano. 2. Atender y orientar a los usuarios internos y externos que soliciten información del área. 3. Brindar buen trato y respeto a todas las personas.	

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



4. Realizar la liquidación de la nómina en el módulo correspondiente, previa revisión de novedades de personal de conformidad con los cuadros de turnos reportados por todos los jefes de área.
5. Llevar control de los supernumerarios, relación de novedades de personal, salarios, prestaciones sociales y demás factores salariales, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
6. Llevar control sobre las diferentes situaciones administrativas de los servidores públicos y garantizar su inclusión en el módulo de nómina.
7. Apoyar la interventoría de los contratos que se asignen a la oficina de talento humano.
8. Generar informes que se desprendan de la nómina para autoliquidación de aportes al Sistema General de Seguridad Social, tesorería, contabilidad, presupuesto y entes de control.
9. Generar los reportes e informes relacionados con talento humano y que sean requeridos por los órganos de control.
10. Llevar el control frente a las solicitudes relacionadas con la planta de empleos de la ESE y de supernumerarios versus lo autorizado para cada vigencia a cada área.
11. Elaborar y mantener actualizada la Planta de empleos de la Institución versus la nómina.
12. Llevar el control de la ejecución presupuestal de la nómina y los contratos de prestación de servicios asistenciales y solicitar los Certificados de Disponibilidad Presupuestal necesarios.
13. Llevar registro y control de todos los movimientos de personal, trámites para cambios en nómina, pagos de beneficios o descuentos autorizados y demás movimientos en relación con el proceso.
14. Atender consultas relacionadas con los procesos asignados a su competencia.
15. Elaborar informes y cuadros estadísticos, indicando los resultados y recomendaciones para el mejoramiento de los procesos con miras al informe del área ante el Comité de Gestión y Desempeño, por parte del jefe inmediato.
16. Proponer a su jefe inmediato, ajustes y/o cambios para el mejoramiento de los subsistemas de la administración de Talento Humano.
17. Establecer juntamente con su jefe inmediato, estándares para la evaluación y control del funcionamiento de los sistemas de Talento Humano.
18. Mantener actualizado los sistemas de información laboral (número de trabajadores, sexo, edad, educación, accidente, enfermedades, sueldo, etc.).
19. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
20. Consolidar anualmente el plan de vacaciones del personal, buscando la información con cada jefe de área, velar por que garantice continuidad en la prestación del servicio a todos los niveles de la organización, divulgarlo y consolidarlo en el módulo de nómina para su pago y seguimiento.
21. Inscribir al personal que maneja recursos en la ESE a la póliza de manejo de la Institución.
22. Mantener en orden su equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
23. Rendir informes y realizar indicadores comparativos año a año en relación con las funciones de su cargo.
24. Realizar la liquidación de prestaciones sociales e indemnizaciones a que haya lugar al momento del retiro de los funcionarios y dentro de los términos legalmente establecidos, informar al interesado cuando la liquidación esté lista para el pago y entregar a Tesorería para tal efecto.
25. Generar el archivo, liquidar y reportar al área Financiera, anualmente dentro del plazo establecido para ello, las cesantías de los funcionarios para su consignación oportuna.
26. Dar aplicación y cumplimiento a las sanciones de carácter disciplinario o administrativo que resulten de los procesos contra los servidores y que sean notificadas a Talento Humano por parte de la Oficina de Control Interno Disciplinario.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



27. Generar la información que se requiera para el proceso de actualización de la base de datos PASIVOCOL y rendir los informes correspondientes ante la autoridad correspondiente.
28. Expedir los certificados de tiempos de servicios a los servidores públicos, supernumerarios, retirados, contratistas y personal en comisión, a través de los medios establecidos para ello tales como la plataforma CETIL del Ministerio de Hacienda y Crédito Público o las que se definan por parte de las autoridades competentes.
29. Cumplir a cabalidad la obligación legal de mantener la reserva de la información que tenga bajo su responsabilidad, las Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información Institucionales, Política de Protección de Datos Personales y las políticas de operación institucionales y así como los procedimientos del sistema integrado de planeación y gestión.
30. Aplicar y Promover el respeto y cumplimiento de normas, políticas, manuales de procesos y procedimientos, guías, protocolos y demás reglamentos del área y de la institución.
31. Preparar y responder por el material, equipo y elementos asignados a su cargo.
32. Ejecutar actividades de cuidado y control de equipos y materiales del área.
33. Participar en las actividades de educación continua y reuniones administrativas del área.
34. Dar cumplimiento a los deberes y obligaciones fijados para todo servidor público en la ley, hoy Ley 1952 de 2019 (o la que le modifique, sustituya o derogue).
35. Cuidar los bienes de la ESE y responder por el inventario asignado.
36. Rendir a su jefe inmediato informes técnicos mensuales de las responsabilidades a su cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Módulo de Talento Humano.
Normas Tributarias relacionadas con la nómina.
Planta de cargos aprobada.
Office
Políticas institucionales.
Tipos de contratos que pueden realizar las Empresas Sociales del Estado
Normatividad vigente del servidor público.
Conocimiento de procesos y procedimientos del área.

VI. COMPETENCIAS

COMUNES

Aprendizaje continuo
Orientación a resultados
Orientación al Usuario y al Ciudadano.
Compromiso con la organización.
Trabajo en equipo
Adaptación al cambio

DEL NIVEL JERÁRQUICO

Aporte técnico profesional.
Comunicación efectiva.
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Profesional en Contaduría, Economista, Administración de Empresas o áreas relacionadas.
(Núcleo Básico del Conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y afines)
Un (1) año Experiencia profesional específica en las labores relacionadas con las funciones del cargo.

VIII. ALTERNATIVAS

N/A

5.26. PROFESIONAL UNIVERSITARIO (SISTEMA DE GESTIÓN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO)

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario (SG-SST)
Código:	219
Grado:	3
No. De Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Personal a Cargo:	No
II. AREA FUNCIONAL	Oficina de Gestión de Talento Humano
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	Ejecución de labores profesionales relacionadas con la gestión de los riesgos ocupacionales y la implementación de los procesos de gestión de la salud ocupacional de las personas, las relaciones con su ambiente de trabajo, la cultura del auto cuidado y la implementación del Programa de Salud Ocupacional.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	1. Apoyar la realización del POA de Talento Humano. 2. Responder por el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la ESE. 3. Atender y orientar a los usuarios internos y externos que soliciten información del área. 4. Brindar buen trato y respeto a todas las personas. 5. Ejecutar y hacer seguimiento al diseño de los puestos de trabajo analizarlos desde el punto de vista ocupacional y emitir su concepto por escrito. 6. Apoyar los procesos de inducción y entrenamiento, brindando en ellos la información que se requiere desde el punto de vista ocupacional. 7. Identificar los riesgos ocupacionales y trazar un plan de mejoramiento y desarrollo para cada uno de ellos. 8. Apoyar la planeación, implementación, ejecución y seguimiento del programa de Salud Ocupacional. 9. Hacer seguimiento de las incapacidades laborales y coordinar con el Auxiliar Administrativo (1) de Talento Humano, todas las incapacidades del personal, así como de aquellas mayores a 180 días para garantizar la cobertura por parte de la Entidad Administradora correspondiente, que los recursos sean recuperados por el Hospital y que dicha entidad asuma el pago correspondiente a partir de la fecha. 10. Hacer rondas administrativas por todos los pisos buscando de manera proactiva detectar las necesidades del cliente interno. 11. Implementar programas de Vigilancia Epidemiológica orientados a la patología y accidentalidad laboral, específicos por factor de riesgo prioritario del Hospital. 12. Capacitar a todo el personal de la empresa en temas relacionados con Salud Ocupacional. 13. Garantizar la realización de los exámenes médicos de preempleo, periódicos y de retiro. 14. Implementar los sistemas de vigilancia epidemiológica que se requieran de conformidad con el diagnóstico de los factores de riesgo biológico de la ESE y la definición de la población objeto de vigilancia. 15. Evaluar junto con el coordinador de cardiología los riesgos derivados del uso de las radiaciones ionizantes que puedan afectar la seguridad y salud de los trabajadores. 16. Formar e informar a las personas de cardiología acerca de los riesgos derivados del uso de las radiaciones ionizantes que puedan afectar su seguridad y salud. 17. Suministrar la dosimetría personal del personal ocupacionalmente expuesto y guarda copia detallada de los reportes periódicos de dosis del personal.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



18. Llevar a cabo el programa de vigilancia epidemiológica y reportar al coordinador de Imaginología sobre cualquier anomalía que se encuentre en los resultados de este.
19. Apoyar la implementación de Programa de manejo de residuos hospitalarios, especialmente en lo relacionado con:
20. Seguimiento y verificación de las condiciones de seguridad definidas,
21. Intervención sobre los accidentes de trabajo e incidentes
22. Entrenamiento y Desarrollo de Competencias
23. Gestión del comportamiento
24. Aplicar y Promover el respeto y cumplimiento de normas, políticas, manuales de procesos y procedimientos, guías, protocolos y demás reglamentos del área y de la institución.
25. Preparar y responder por el material, equipo y elementos asignados a su cargo.
26. Ejecutar actividades de cuidado y control de equipos y materiales del área.
27. Participar en las actividades de educación continua y reuniones administrativas del área.
28. Cumplir a cabalidad la obligación legal de mantener la reserva de la información que tenga bajo su responsabilidad, las Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información Institucionales, Política de Protección de Datos Personales y las políticas de operación institucionales y así como los procedimientos del sistema integrado de planeación y gestión.
29. Participar en los procesos de formación que se requieren en el servicio asignado como consecuencia de la vocación docente del Hospital, manifestada a través de los convenios de docencia servicio con las diferentes instituciones educativas. Reportar al área de Gestión del Talento Humano las novedades y situaciones que se presenten con las personas en formación.
30. Dar cumplimiento a los deberes y obligaciones fijados para todo servidor público en la ley, hoy Ley 1952 de 2019 (o la que le modifique, sustituya o derogue).
31. Cuidar los bienes de la ESE y responder por el inventario asignado.
32. Rendir a su jefe inmediato informes técnicos mensuales de las responsabilidades a su cargo.
33. Proporcionar el acompañamiento al personal principal responsable de la producción de aire medicinal en sitio por compresor, en todas las actividades para la certificación de Buenas Prácticas de Manufactura de gases medicinales, al igual que el sometimiento de los procesos durante la vigencia de la certificación.
34. Proporcionar el acompañamiento al personal principal de la Central de Mezclas Parenterales, en todas las actividades para la certificación de Buenas Prácticas de Elaboración, al igual que el sometimiento de los procesos durante la vigencia de la certificación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Sistema de Gestión de Calidad SGSSS
Normas de Calidad
Programas y Modelos de Salud Ocupacional
Conocimiento de normatividad y estándares básicos de salud ocupacional a implementar en una empresa de salud.
Conocer técnicas de manejo de personal y comunicación y de técnicas administrativas.
Conocimientos básicos de las normas de responsabilidad laboral y civil.
Conocimientos básicos en el manejo de equipos de cómputo.
Deberes y Derechos de los usuarios de la ESE.

VI. COMPETENCIAS

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico profesional.
Orientación a resultados	Comunicación efectiva.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



Orientación al Usuario y al Ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Título de formación profesional en salud ocupacional. (Núcleo Básico del Conocimiento: Ciencias de la Salud) Un (1) año de experiencia profesional específica con las funciones del cargo	
VIII. ALTERNATIVAS	
N/A	

5.27. ENFERMERO (Gestión del Conocimiento-Talento Humano)

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Enfermero (Gestión de conocimiento)
Código:	243
Grado:	6
No. De Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Personal a Cargo:	No
II. AREA FUNCIONAL	Oficina de Gestión Jurídica
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecución de labores profesionales orientadas a identificar, recopilar, administrar y almacenar el conocimiento organizacional, de modo que este pueda ser compartido y revisado por todos, generando un ambiente que propicie la interacción creativa y colaborativa entre los demás profesionales de la institución, haciendo que el conocimiento genere valor para hacer realidad nuestra misión, visión, principios y valores.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Liderar la actividad 1.1.1.4 del Proyecto Institucional #1, consistente en “Gestionar el fortalecimiento de competencias del personal”, a través de la Gestión de los planes de inducción, reinducción, entrenamiento y capacitación. 2. Gestionar el Plan de capacitaciones Institucional -PIC- y documentarlo teniendo en cuenta los requisitos del Sistema Único de Habilitación y el SUA y las diferentes metodologías por medio de las cuales se captan las necesidades de formación en la organización, documentando el diagnóstico de necesidades con base en las reportadas por servidores públicos, reportadas por Gerentes Públicos, el sistema de garantía de la calidad -SIGC-, la planeación estratégica legal, las evaluaciones de desempeño y el seguimiento de planes de mejoramiento individual, los resultados de las auditorías internas y externas, entre otras, documentando el diagnóstico de las necesidades de capacitación por fuente y priorizando las que se implementaran para cada vigencia. 3. Implementar mecanismos para identificar necesidades de capacitación de los servidores públicos. 4. Gestionar el conocimiento en cargos críticos de los procesos seleccionados. 5. Implementar indicador de eficacia en la respuesta a necesidades de capacitación de la Alta Dirección= Número de capacitaciones solicitadas por gerentes públicos/ Total de capacitaciones ejecutadas.	

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



6. Implementar mecanismo para captar las capacitaciones que el personal realiza, relacionadas con la oferta pública e integrarlo al PIC.
7. Aportar los resultados detectados en la gestión del conocimiento para la actualización anual de la Matriz Gestión Estratégica de TH. Autodiagnóstico MPIG/ FURAG) a través de las Rutas de creación de Valor, necesidades de capacitación, análisis de la caracterización del talento humano en lo que tiene que ver con otros saberes de nuestros funcionarios, resultados de la evaluación de desempeño y acuerdos de gestión que deban ser incorporados al PIC, resultados de la medición de clima organizacional en lo relacionado con los procesos que componen la gestión del conocimiento (inducción, reintroducción, entrenamiento y capacitación), encuesta de ambiente y desempeño institucional (EDI - DANE), riesgos del proceso de Talento Humano, Habilitación, Acreditación, docencia servicio, SGSST.
8. Realizar diagnóstico para identificar saberes y habilidades adicionales del personal y vincular esta información al aplicativo de TH, para disponer de un inventario de prerrogativas para gestionar el conocimiento.
9. Construir los instructivos para los procesos priorizados de la gestión administrativos y asistenciales asociados y no asociados al ERP.
10. Estandarizar e implementar un programa de transferencia de conocimiento que incluya de manera explícita los mecanismos adoptados por la institución para la transferencia de conocimiento de los funcionarios que se retiran.
11. Implementar mecanismo que permita identificar formación del personal realizada en programas de formación ofertados por universidades o por entes de control y vincular esta información al PIC de la vigencia
12. Apoyarse de los convenios docente asistenciales para la gestión del conocimiento organizacional.
13. Gestionar inventarios y actualización de servicios y documentación del proceso de supervisión del personal en entrenamiento (Habilitación)
14. Realizar referenciaciones comparativas (internas y/o externas) que permitan al Hospital, identificar mejores prácticas que fortalezcan el conocimiento organizacional.
15. Presentar programación anual y rendir informes mensuales de actividades al jefe inmediato, que contenga la eficacia por cada tipo de fuente de necesidad.
16. Cumplir a cabalidad la obligación legal de mantener la reserva de la información que tenga bajo su responsabilidad, las Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información Institucionales, Política de Protección de Datos Personales y las políticas de operación institucionales y así como los procedimientos del sistema integrado de planeación y gestión.
17. Participar en los procesos de formación que se requieren en el servicio asignado como consecuencia de la vocación docente del Hospital, manifestada a través de los convenios de docencia servicio con las diferentes instituciones educativas. Reportar al área de Gestión del Talento Humano las novedades y situaciones que se presenten con las personas en formación.
18. Preparar y responder por el material, equipo y elementos asignados a su cargo.
19. Ejecutar actividades de cuidado y control de equipos y materiales del área.
20. Participar en las actividades de educación continua y reuniones administrativas del área.
21. Dar cumplimiento a los deberes y obligaciones fijados para todo servidor público en la ley disciplinaria.
22. Cuidar los bienes de la ESE y responder por el inventario asignado.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Norma de habilitación en salud, estándar de Talento Humano

Del sistema de Seguridad Social en Salud

Del manejo técnico de realización, tabulación y análisis de encuestas.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



Manejo de herramientas ofimáticas.
De los deberes y los derechos de los usuarios.

VI. COMPETENCIAS

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Diploma profesional en Enfermería. (Núcleo Básico del Conocimiento: Ciencias de la Salud)
Un año de experiencia laboral en las funciones del cargo.

VIII. ALTERNATIVAS

N/A

5.28. PROFESIONAL UNIVERSITARIO (PSICÓLOGO ORGANIZACIONAL)

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario (Psicólogo Organizacional TH)
Código:	219
Grado:	2
No. De Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Personal a Cargo:	No
II. AREA FUNCIONAL	
Oficina de Gestión de Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecución de labores profesionales relacionadas con el acompañamiento a los diferentes grupos de trabajo a través de la gestión del Programa Cuidando al Cuidador, apoyo al proceso de selección de personal, Programa de Bienestar y Programa de Humanización.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la realización del POA de Bienestar y el de Cuidando al Cuidador. 2. Responder por la planeación, ejecución, desarrollo y evaluación del Programa Cuidando al Cuidador y el Programa de Bienestar. 3. Actualizar anualmente los Programas de Bienestar y Cuidando al Cuidador de conformidad con los resultados de cada año, buscando siempre el mejoramiento continuo y someterlos a la aprobación del jefe del área 4. Administrar y Aplicar las pruebas psicotécnicas, a las personas que participen en los procesos de selección de los cargos establecidos y emitir los informes y conceptos profesionales respecto a los resultados obtenidos 5. Participar en el Proceso de Inducción y Reinducción de Talento Humano, garantizando la inclusión y seguimiento de los temas relacionados con las responsabilidades a su cargo.	

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



6. Participar activamente en las actividades de capacitación todo el personal de la empresa en temas relacionados con los objetivos del Programa Cuidando al Cuidador y el Programa de Humanización acompañando al área de Mercadeo y Ventas.
7. Generar estrategias de mejoramiento de acuerdo con los resultados obtenidos en clima, en la Encuesta de Percepción del Cliente Interno -EPCI- que se realiza anualmente
8. Responder por los convenios de Mejoramiento y Bienestar para los empleados de la ESE, con las Empresas Promotoras de Salud (EPS), los Fondos de Pensiones Públicos y Privados, las Cajas de Compensación Familiar, la Administradora de Riesgos (ARL), gimnasios, comercio, recreación, deporte.
9. Participar activamente en las reuniones de HMUA con Pasión en asocio con el Programa Cuidando al Cuidador.
10. Participar en el proceso de capacitación para el desarrollo del ser y generar las estrategias que considere oportunas desde su conocimiento, para reducir el impacto de algunos fenómenos psicológicos como el estrés o el burnout.
11. Presentar programación anual y rendir informes mensuales de actividades al jefe inmediato
12. Promocionar los Deberes y Derechos de los usuarios
13. Atender y orientar a los usuarios internos y externos que soliciten información del área.
14. Brindar buen trato y respeto a todas las personas.
15. Cumplir a cabalidad la obligación legal de mantener la reserva de la información que tenga bajo su responsabilidad, las Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información Institucionales, Política de Protección de Datos Personales y las políticas de operación institucionales y así como los procedimientos del sistema integrado de planeación y gestión.
16. Participar en los procesos de formación que se requieren en el servicio asignado como consecuencia de la vocación docente del Hospital, manifestada a través de los convenios de docencia servicio con las diferentes instituciones educativas. Reportar al área de Gestión del Talento Humano las novedades y situaciones que se presenten con las personas en formación.
17. Aplicar y Promover el respeto y cumplimiento de normas, políticas, manuales de procesos y procedimientos, guías, protocolos y demás reglamentos del área y de la institución.
18. Preparar y responder por el material, equipo y elementos asignados a su cargo.
19. Ejecutar actividades de cuidado y control de equipos y materiales del área.
20. Participar en las actividades de educación continua y reuniones administrativas del área.
21. Dar cumplimiento a los deberes y obligaciones fijados para todo servidor público en la ley disciplinaria vigente.
22. Cuidar los bienes de la ESE y responder por el inventario asignado.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocer técnicas de manejo de personal y comunicación y de técnicas administrativas.
Conocimientos básicos de las normas de responsabilidad laboral y civil.
Conocimientos básicos en el manejo de equipos de cómputo.
Deberes y Derechos de los usuarios de la ESE.

VI. COMPETENCIAS

COMUNES

Aprendizaje continuo
Orientación a resultados
Orientación al Usuario y al Ciudadano.
Compromiso con la organización.
Trabajo en equipo
Adaptación al cambio

DEL NIVEL JERÁRQUICO

Aporte técnico profesional.
Comunicación efectiva.
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



Título de formación profesional en Psicología. (Núcleo Básico del Conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas)
Un (1) año de experiencia laboral relacionada con las funciones del cargo
VIII. ALTERNATIVAS
N/A

5.29. PROFESIONAL UNIVERSITARIO (QF-Logística)

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario (QF con funciones administrativas)
Código:	219
Grado:	2
No. De Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Personal a Cargo:	No
II. AREA FUNCIONAL	Oficina de Gestión Logística
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecución de labores relacionadas con el proceso de compras de la Empresa para aprovisionamiento de equipos, materiales, medicamentos, insumos y servicios, necesarios para el Hospital, acorde a reglamentación vigente manual y estatutos de contratación de La E.S.E.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Definición y administración del listado institucional de medicamentos, dispositivos médicos e insumos de La E.S.E. en coordinación con el Comité de Farmacia y Terapéutica y el comité de contratación, inversión y tecnología que determinan procesos de abastecimiento y listados institucionales para ofertar a los diferentes aseguradores - La administración y gestión de maestros de Suministros competencia del área de gestión logística (Maestro de Artículos, Maestro de Relación proveedor artículo necesario para el reporte al SISMED) - Realizar la evaluación de productos nuevos y cambios de marcas del portafolio de bienes y servicios HMUA (medicamentos, dispositivos médicos e insumos). - Gestionar el desabastecimiento de medicamentos, dispositivos médicos e insumos derivados de agotados en el mercado con la búsqueda de alternativas para el abastecimiento institucional, en coordinación con procesos asistenciales y comité de farmacia y terapéutica. - Fijar precios de venta de Medicamentos, Dispositivos Médicos y servicios de apoyo que sean facturables. - Identificar y fijar de precios de compra y venta para los medicamentos y DM con control directo de precios. - Responder las Glosas en medicamentos y dispositivos médicos escaladas al área de Gestión Logística. - Informar mensualmente al jefe del área logística acerca de las novedades presentadas con proveedores del plan de compras vigente por desabastecimiento con el indicador definido. - Integrar el comité de Farmacia y Terapéutica en representación del área de Gestión Logística.	

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



10. Apoyar la gestión de abastecimiento de Medicamentos, Dispositivos médicos, insumos y servicios contratados con terceros (CMP, Ambulancias, Central de Esterilización, reenvase y reempaque de medicamentos solidos no estériles).
11. Apoyar técnicamente la supervisión de los contratos de Medicamentos, Dispositivos médicos, insumos y servicios contratados con terceros (CMP, Ambulancias, Central de Esterilización, reenvase y reempaque de medicamentos solidos no estériles, entre otros).
12. Analizar técnicamente las ofertas anuales de proveedores de acuerdo con la maestra de artículos aprobada institucionalmente:
 - a. Analizar documentación técnica de los productos en el cumplimiento de normatividad vigente
 - b. Analizar documentación técnica de los proveedores en el cumplimiento de requisitos de ley para el suministro de medicamentos, dispositivos médicos, insumos y servicios contratados con terceros.
13. Apoyo a jefe logística
14. Custodiar y cuidar la documentación e información del archivo de Gestión del área según tablas de retención documental y Cuadro de Clasificación Documental
15. Preparar y responder por el material, equipo y elementos asignados a su cargo.
16. Ejecutar actividades de cuidado y control de equipos y materiales del área.
17. Cumplir a cabalidad la obligación legal de mantener la reserva de la información que tenga bajo su responsabilidad, las Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información Institucionales, Política de Protección de Datos Personales y las políticas de operación institucionales y así como los procedimientos del sistema integrado de planeación y gestión.
18. Participar en los procesos de formación que se requieren en el servicio asignado como consecuencia de la vocación docente del Hospital, manifestada a través de los convenios de docencia servicio con las diferentes instituciones educativas. Reportar al área de Gestión del Talento Humano las novedades y situaciones que se presenten con las personas en formación.
19. Participar en las actividades de educación continua y reuniones administrativas del área.
20. Dar cumplimiento a los deberes y obligaciones fijados para todo servidor público en la ley, hoy Ley 1952 de 2019 (o la que le modifique, sustituya o derogue).
21. Brindar buen trato y respeto al paciente, usuario y su familia.
22. Cuidar los bienes de la ESE y responder por el inventario asignado

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento del Sistema General de Seguridad Social en salud
 Conocimiento en Química Farmacéutica y Circulares y resoluciones de regulación de precios de medicamentos y dispositivos médicos
 Conocimientos básicos de computadores y software institucional.
 Conocimientos de contratación Estatal y privada para el plan de compras institucional.
 Conocimientos básicos de contabilidad y principios Administrativos
 Conocimientos del SICE
 Conocimiento de los diferentes insumos manejados por la institución.
 Conocimiento de los proveedores y el mercado de los mismos.
 Conocimiento en manejo de inventarios (máximos y mínimos, ROP y rotación)

VI. COMPETENCIAS

COMUNES

Aprendizaje continuo
 Orientación a resultados
 Orientación al usuario y al ciudadano
 Compromiso con la organización

DEL NIVEL JERÁRQUICO

Aporte técnico-profesional
 Comunicación efectiva
 Gestión de procedimientos
 Instrumentación de decisiones

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



Trabajo en equipo Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Profesional en Química Farmacéutica. Núcleo Básico de Conocimiento Química y Afines Área del conocimiento Matemáticas y Ciencias Naturales. Un (1) año de experiencia específica en las funciones del cargo	
VIII. ALTERNATIVAS	
N/A	

5.30. PROFESIONAL UNIVERSITARIO (ANALISTA COMPRAS)

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario (Analista de Compras)
Código:	219
Grado:	1
No. De Cargos:	3
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Personal a Cargo:	No
II. AREA FUNCIONAL	Oficina de Gestión Logística
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecución de labores relacionadas con el proceso de compras de la Empresa para aprovisionamiento de equipos, materiales, medicamentos, insumos y servicios, necesarios para el Hospital, acorde a reglamentación vigente manual y estatutos de contratación de La E.S.E.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar el Plan de Compras (de los grupos asignados) 2. Generar reposición de insumos (inventario) cada quince días de los grupos asignados. 3. Gestionar solicitudes a compras realizadas por las diferentes áreas de La E.S.E. que cuenten con visto bueno del jefe de cada área (de los grupos asignados) 4. Hacer seguimiento a solicitudes de despacho, órdenes de compra y/o servicio de los grupos asignados 5. Evaluar periódicamente con el jefe inmediato las solicitudes de reposiciones de los grupos asignados. 6. Realizar la evaluación de productos nuevos y cambios de marcas (de los grupos asignados) 7. Realizar devoluciones, reclamos y solicitar cambios a proveedores de los grupos asignados. 8. Programar el transporte administrativo requerido por las diferentes áreas de La E.S.E. 9. Aplicación y tabulación de encuesta anual de satisfacción de proveedores (de los grupos asignados) 10. Fijar precios de venta de Medicamentos, Dispositivos Médicos y servicios de apoyo que sean facturables (de los grupos asignados) 11. Aplicar y tabular encuesta anual de satisfacción de proveedores (de los grupos asignados) 12. Evaluar anualmente los proveedores (de los grupos asignados) 13. Responder las Glosas (de los grupos asignados) 14. Informar mensualmente al jefe del área logística los reportes de calidad y cambios por vencimientos gestionados con proveedores (dentro de los 5 primeros días hábiles de cada mes a partir del cierre de suministros de los grupos asignados)	

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



15. Informar mensualmente al jefe del área logística acerca de las novedades presentadas con proveedores del plan de compras vigente (dentro de los 5 primeros días hábiles de cada mes a partir del cierre de suministros de los grupos asignados).
16. Informar mensualmente al jefe del área logística acerca del total de solicitudes de compras recibidas vs las gestionadas (las que realizan los diferentes servicios por el sistema de información), dentro de los 5 primeros días hábiles de cada mes a partir del cierre de suministros de los grupos asignados.
17. Informar acerca del estado de bodegas en consignación de La E.S.E. (dentro de los 5 primeros días hábiles de cada mes a partir del cierre de suministros de los grupos asignados)
18. Informar en forma semestral las bonificaciones realizadas por los diferentes proveedores según plan de compras (dentro de los 5 primeros días hábiles de cada semestre a partir del cierre de suministros de los grupos asignados)
19. Custodiar y cuidar la documentación e información del archivo de Gestión del área según tablas de retención documental y Cuadro de Clasificación Documental
20. Preparar y responder por el material, equipo y elementos asignados a su cargo.
21. Ejecutar actividades de cuidado y control de equipos y materiales del área.
22. Participar en las actividades de educación continua y reuniones administrativas del área.
23. Cumplir a cabalidad la obligación legal de mantener la reserva de la información que tenga bajo su responsabilidad, las Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información Institucionales, Política de Protección de Datos Personales y las políticas de operación institucionales y así como los procedimientos del sistema integrado de planeación y gestión.
24. Participar en los procesos de formación que se requieren en el servicio asignado como consecuencia de la vocación docente del Hospital, manifestada a través de los convenios de docencia servicio con las diferentes instituciones educativas. Reportar al área de Gestión del Talento Humano las novedades y situaciones que se presenten con las personas en formación.
25. Dar cumplimiento a los deberes y obligaciones fijados para todo servidor público en la ley, hoy Ley 1952 de 2019 (o la que le modifique, sustituya o derogue).
26. Brindar buen trato y respeto al paciente, usuario y su familia.
27. Cuidar los bienes de la ESE y responder por el inventario asignado

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento del Sistema General de Seguridad Social en salud
 Conocimientos básicos de computadores y software institucional.
 Conocimientos de contratación Estatal y privada para el plan de compras institucional.
 Conocimientos básicos de contabilidad y principios Administrativos
 Conocimientos del SICE
 Conocimiento de los diferentes insumos manejados por la institución.
 Conocimiento de los proveedores y el mercado de estos.
 Conocimiento en manejo de inventarios (máximos y mínimos, ROP y rotación)

VI. COMPETENCIAS

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Profesional de área Administrativa, Contable, Ingeniería de procesos o Administrativa
 Un (1) año de experiencia laboral relacionada con las funciones del cargo.

VIII. ALTERNATIVAS

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



N/A

5.31. PROFESIONAL UNIVERSITARIO (COMPRAS ALTA COMPLEJIDAD UNCV)

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Profesional Universitario (Compras de Alta Complejidad UNCV)
Código:	219
Grado:	3
No. De Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Personal a Cargo:	No
II. AREA FUNCIONAL	Oficina Gestión Logística
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecución de labores relacionadas con el proceso de compras de la Empresa para aprovisionamiento de equipos, materiales, medicamentos, insumos y servicios, necesarios para el Hospital, acorde a reglamentación vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la realización del plan presupuestal para la Unidad Cardio Neuro Vascular cada año. 2. Apoyar la elaboración de los informes e indicadores periódicamente (mensual) para jefe de la unidad para que cuente con información suficiente para realizar el análisis de la gestión efectiva de la Unidad (UNICA). 3. Generar y auditar los honorarios médicos para las especialidades de hemodinamia, electrofisiología, neuro intervencionismo, Radiointervencionismo y cirugía de tórax. 4. Identificar los posibles proveedores en el medio cuando se requiere ingresar nueva tecnología o cuando se agotan los insumos manejados en la ESE por desabastecimientos o back order, para suplir las necesidades del servicio (otras opciones). 5. Realizar devoluciones, reclamos y solicitar cambios (productos nuevos y cambios de marcas con proveedores). 6. Reportar y hacer seguimiento a los eventos adversos de tecnovigilancia de la Unidad. 7. Solicitar la codificación de los insumos especializados NUEVOS de la Unidad Cardio neurovascular 8. Realizar el plan presupuestal para la Unidad, cada año 9. Elaborar los informes e indicadores periódicamente (mensual) para analizar la gestión efectiva de la Unidad (UNICA). 10. Auditar los honorarios médicos y mejorar los procesos administrativos (carpetas de informes médicos para soportar pago de honorarios y evitar glosas). 11. Revisar, controlar y autorizar los pedidos de consumo y otros para Unidad Cardio neurovascular 12. Elaborar cuadros comparativos de las ofertas nuevas por actualización tecnológica. 13. Realiza apoyo continuo al proceso de aprovechamiento. 14. Realiza el seguimiento a solicitudes de insumos (en tránsito) que son requeridas para la realización del procedimiento, que no están en el Hospital por política de baja rotación y alto costo.	
En relación con procesos de compra de bienes y/o servicios	

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



1. Ejecución del Plan de Compras (de los grupos asignados)
2. Gestionar solicitudes a compras realizadas por las diferentes áreas de La E.S.E. que cuenten con visto bueno del jefe de cada área (de los grupos asignados)
3. Seguimiento a solicitudes de despacho, órdenes de compra y/o servicio (de los grupos asignados)
4. Evaluar periódicamente con el jefe inmediato las solicitudes de reposiciones (de los grupos asignados)
5. Apoyar la evaluación de productos nuevos y cambios de marcas (de los grupos asignados): Identificar los posibles proveedores en el medio cuando se requiere ingresar nueva tecnología o cuando se agotan los insumos manejados en la ESE por desabastecimientos o back order, para suplir las necesidades del servicio (otras opciones). Además de hacer seguimiento a la llegada efectiva de estos a la ESE.
6. Realizar devoluciones, reclamos y solicitar cambios a proveedores (de los grupos asignados)
7. Informe de estado de bodegas en consignación de La E.S.E. (dentro de los 5 primeros días hábiles de cada mes a partir del cierre de suministros de los grupos asignados)
8. Apoyar en la elaboración de los cuadros comparativos de las ofertas nuevas por actualización tecnológica.
9. Informe semestral de bonificaciones realizadas por los diferentes proveedores según plan de compras (dentro de los 5 primeros días hábiles de cada semestre a partir del cierre de suministros de los grupos asignados)
10. Apoyar a Mercadeo con las cotizaciones para las diferentes aseguradoras de salud y cuando surjan cambios de tecnología por innovación, desabastecimiento, homologación y nuevos dispositivos, medicamentos y tecnologías médicas que alteren los valores de los costos y ventas
11. Apoyar la respuesta a Glosas de los insumos facturables de los grupos asignados

En relación a las generalidades de los servidores públicos de la ESE:

- 34.1.1.1. Aplicar y Promover el respeto y cumplimiento de normas, políticas, manuales de procesos y procedimientos, guías, protocolos y demás reglamentos del área y de la institución.
- 34.1.1.2. Responder por el material, equipo y elementos asignados a su cargo.
- 34.1.1.3. Ejecutar actividades de cuidado y control de equipos y materiales del área.
- 34.1.1.4. Participar en las actividades de educación continua y reuniones administrativas del área.
- 34.1.1.5. Cumplir a cabalidad la obligación legal de mantener la reserva de la información que tenga bajo su responsabilidad, las Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información Institucionales, Política de Protección de Datos Personales y las políticas de operación institucionales y así como los procedimientos del sistema integrado de planeación y gestión.
- 34.1.1.6. Participar en los procesos de formación que se requieren en el servicio asignado como consecuencia de la vocación docente del Hospital, manifestada a través de los convenios de docencia servicio con las diferentes instituciones educativas. Reportar al área de Gestión del Talento Humano las novedades y situaciones que se presenten con las personas en formación.
- 34.1.1.7. Dar cumplimiento a los deberes y obligaciones fijados para todo servidor público en la ley, hoy Ley 1952 de 2019 (o la que le modifique, sustituya o derogue).
- 34.1.1.8. Brindar buen trato y respeto al paciente, usuario y su familia.
- 34.1.1.9. Cuidar los bienes de la ESE y responder por el inventario asignado al almacén satélite Cardio neurovascular.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



Conocimiento del Sistema General de Seguridad Social en salud
Conocimientos básicos de computadores y software institucional.
Conocimientos de contratación Estatal y privada para el plan de compras institucional.
Conocimientos básicos de contabilidad y principios Administrativos
Conocimientos del SICE
Conocimientos de la HCE
Conocimientos de Codificación de insumos por áreas específicas.
Conocimiento de los diferentes insumos y equipos manejados en el área Cardioneurovascular.
Conocimiento de los proveedores y el mercado de estos.
Conocimiento en manejo de inventarios (máximos y mínimos, ROP y rotación).
Manejo avanzado de Hoja de cálculo (Excel)

VI. COMPETENCIAS

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Profesional de área Administrativa, Contable, Ingeniería de procesos o Administrativa. (Núcleo Básico del Conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y afines)

VIII. ALTERNATIVAS

N/A

5.32. PROFESIONAL UNIVERSITARIO (COMPRAS ALTA COMPLEJIDAD)

IX. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Profesional Universitario (Compras de Alta Complejidad)
Código:	219
Grado:	5
No. De Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Personal a Cargo:	No
X. AREA FUNCIONAL	Oficina Gestión Logística

XI. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecución de labores relacionadas con el proceso de compras de la Empresa para aprovisionamiento de equipos, materiales, medicamentos, insumos y servicios, necesarios para el Hospital, acorde a reglamentación vigente.

XII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Identificar los posibles proveedores en el medio cuando se requiere ingresar nueva tecnología o cuando se agotan los insumos manejados en la ESE por desabastecimientos o back order, para suplir las necesidades del servicio (otras opciones).
- Realizar devoluciones, reclamos y solicitar cambios (productos nuevos y cambios de marcas con proveedores).

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



17. Reportar y hacer seguimiento a los eventos adversos de tecnovigilancia.
18. Solicitar la codificación de los insumos especializados NUEVOS
19. Realizar el plan presupuestal cada año
20. Elaborar los informes e indicadores periódicamente (mensual) para analizar la gestión efectiva de la Unidad (UNICA).
21. Auditar los honorarios médicos y mejorar los procesos administrativos (carpetas de informes médicos para soportar pago de honorarios y evitar glosas).
22. Revisar, controlar y autorizar los pedidos de consumo y otros
23. Elaborar cuadros comparativos de las ofertas nuevas por actualización tecnológica.
24. Realiza apoyo continuo al proceso de aprovechamiento.
25. Realiza el seguimiento a solicitudes de insumos (en tránsito) que son requeridas para la realización del procedimiento, que no están en el Hospital por política de baja rotación y alto costo.
26. Responder por el equipo y elementos asignados a su cargo.
27. Ejecutar actividades de cuidado y control de equipos del área.
28. Participar en las actividades de educación continua y reuniones administrativas del área.
29. Cumplir a cabalidad la obligación legal de mantener la reserva de la información que tenga bajo su responsabilidad, las Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información Institucionales, Política de Protección de Datos Personales y las políticas de operación institucionales y así como los procedimientos del sistema integrado de planeación y gestión.
30. Participar en los procesos de formación que se requieren en el servicio asignado como consecuencia de la vocación docente del Hospital, manifestada a través de los convenios de docencia servicio con las diferentes instituciones educativas. Reportar al área de Gestión del Talento Humano las novedades y situaciones que se presenten con las personas en formación.
31. Dar cumplimiento a los deberes y obligaciones fijados para todo servidor público en la ley, hoy Ley 1952 de 2019 (o la que le modifique, sustituya o derogue).
32. Brindar buen trato y respeto al paciente, usuario y su familia.
33. Cuidar los bienes de la ESE y responder por el inventario asignado

XIII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento del Sistema General de Seguridad Social en salud
 Conocimientos básicos de computadores y software institucional.
 Conocimientos de contratación Estatal y privada para el plan de compras institucional y de Colombia Compra.
 Conocimientos de Técnicas y principios de contabilidad y principios Administrativos
 Conocimiento de los diferentes insumos manejados por la institución.
 Conocimiento de los proveedores y el mercado de estos.
 Conocimiento en manejo de inventarios (máximos y mínimos, ROP y rotación)
 Conocimientos básicos de computadores (Excel Avanzado y Word) y software institucional.
 Conocimiento del portafolio de servicios de la ESE y de normas del área.
 Habilidades de observación y buena memoria
 Conocimiento de elaboración de inventarios
 Conocimiento de los insumos hospitalarios.
 Conocimientos de facturación de medicamentos y dispositivos médicos.
 Conocimientos acerca del sistema general de seguridad social en salud en Colombia.
 Conocimiento del Sistema General de Seguridad Social en salud
 Conocimientos básicos de computadores y software institucional.
 Conocimientos de contratación Estatal y privada para el plan de compras institucional.
 Conocimientos del SICE
 Conocimiento de los proveedores y el mercado de estos.
 Conocimiento en manejo de inventarios (máximos y mínimos, ROP y rotación)

XIV. COMPETENCIAS

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones.
XV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Diploma de Bachiller. Profesional de área Administrativa, Contable, Ingeniería de procesos o Administrativa. (Núcleo Básico del Conocimiento: Economía, Administración, Economía y Afines) Manejo avanzado de Hoja de cálculo (Excel) Un (1) año de experiencia específica en las funciones del cargo.	
XVI. ALTERNATIVAS	
N/A	

5.33. PROFESIONAL UNIVERSITARIO (AMBIENTE FÍSICO)

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario (Ambiente Físico)
Código:	219
Grado:	1
No. De Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Personal a Cargo:	No
II. AREA FUNCIONAL	Oficina de Gestión de Ambiente Físico y Medio Ambiente
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecución de labores administrativas y operativas de coordinación y desarrollo de actividades de apoyo en las áreas de aseo, vigilancia, lavandería, servicios públicos, plan de emergencias, infraestructura física y Ambiente Físico.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar, controlar y realizar el seguimiento a las actividades inherentes a la naturaleza del cargo. 2. Efectuar labores de verificación y seguimiento a los contratos que la E.S.E. haya celebrado con terceros, relacionados con los servicios de aseo, vigilancia, fumigación, arrendamiento, y otros que le sean delegados por su jefe inmediato. 3. Presentar informes periódicos al jefe inmediato sobre el desarrollo de sus funciones. 4. Elaborar los informes periódicos a las autoridades competentes y organismos de vigilancia y control sobre la gestión ambiental de la E.S.E., con el fin de mantener actualizados los indicadores de gestión. 5. Aplicar y promover el respeto y cumplimiento de normas, políticas, manuales de procesos y procedimientos, guías, protocolos y demás reglamentos del área y de la institución. 6. Realizar el despliegue e implementación del Plan de Emergencias interno y externo en lo referente a los componentes de seguridad y vigilancia hospitalaria, Ambiente Físico y la gestión de los residuos. 7. Preparar y responder por el material, equipo y elementos asignados a su cargo. 8. Ejecutar actividades de cuidado y control de equipos y materiales del área.	

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



9. Participar en las actividades de educación continua y reuniones de Grupo primario del área.
10. Cumplir a cabalidad la obligación legal de mantener la reserva de la información que tenga bajo su responsabilidad, las Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información Institucionales, Política de Protección de Datos Personales y las políticas de operación institucionales y así como los procedimientos del sistema integrado de planeación y gestión.
11. Participar en los procesos de formación que se requieren en el servicio asignado como consecuencia de la vocación docente del Hospital, manifestada a través de los convenios de docencia servicio con las diferentes instituciones educativas. Reportar al área de Gestión del Talento Humano las novedades y situaciones que se presenten con las personas en formación.
12. Dar cumplimiento a los deberes y obligaciones fijados para todo servidor público en la ley, hoy Ley 1952 de 2019 (o la que le modifique, sustituya o derogue).
13. Brindar buen trato y respeto al paciente, usuario y su familia.
14. Realizar el seguimiento a los indicadores del proceso de Lavandería en lo referente a la custodia de la ropa, procedimiento de lavado, planchado, costura y distribución, en concordancia con las necesidades de cada servicio asistencial.
15. Efectuar las lecturas de contadores de servicios públicos a los arrendatarios de la E.S.E. y proveer de información al área de Facturación para realizar el cobro oportuno.
16. Garantizar el cumplimiento de los protocolos de mantenimiento de infraestructura física.
17. Velar porque se proporcione el cumplimiento de los protocolos de aseo por parte del contratista, conforme a las recomendaciones del Comité de Infecciones y de Gestión Ambiental y sanitaria.
18. Realizar el seguimiento a las acciones priorizadas en el POA del Comité de gestión ambiental y sanitaria. Así mismo, diligenciar y mantener actualizada la Matriz de riesgos asociada a los procesos de gestión ambiental.
19. Efectuar el despliegue e implementación de las acciones de mejoramiento continuo identificadas en los procesos de aseo, vigilancia, y de gestión ambiental.
20. Proporcionar el acompañamiento al personal principal responsable de la producción de aire medicinal en sitio por compresor, en todas las actividades para la certificación en Buenas Prácticas de Manufactura de gases medicinales, mejorando continuamente los procesos durante la vigencia de la certificación.
21. Proporcionar el acompañamiento al personal principal de la Central de Mezclas Parenterales, en todas las actividades para la certificación de Buenas Prácticas de Elaboración, mejorando continuamente los procesos durante la vigencia de la certificación.
22. Realizar los informes a la oficina de Control Interno de manera trimestral sobre la austeridad del gasto.
23. Elaborar el informe a la Contraloría Municipal en forma anual sobre la encuesta de gestión ambiental y de los recursos utilizados.
24. Atender de manera oportuna las auditorías externas que se realicen, ya sea por parte de la Revisoría Fiscal, la Contraloría, la Secretaría Seccional de Salud de Antioquia, el Área Metropolitana, o de algún otro ente de control o EPS.
25. Ejecutar mensualmente el seguimiento a los indicadores de gestión ambiental a la jefe de Gestión de Ambiente Físico y Medio Ambiente.
26. Presentar mensualmente en las fechas establecidas en los acuerdos de servicios con el área de Gestión Financiera las facturas de terceros (servicios de vigilancia, aseo y fumigación), de kilos lavados de ropa por servicio en Lavandería, kilos de residuos generados por servicio, informe mensual de órdenes ejecutadas por el personal camillero, entrega de cuentas de servicios públicos de energía, acueducto, gas y telefonía a la Tesorería.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



27. Diligenciar el informe de residuos peligrosos RESPEL anualmente (marzo) en la plataforma del IDEAM.
28. Gestionar anualmente el estudio de vertimientos de aguas residuales no domesticas (ARnD) con un Laboratorio especializado, coordinar la fecha de realización e informar a EPM y al Área Metropolitana del Valle del Aburra en forma digital y/o escrita.
29. Diligenciar anualmente el informe de D.G.A (Departamento de Gestión Ambiental) en la página Web del Área Metropolitana del Valle del Aburra en abril de cada año.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos básicos de equipos de cómputo y office.
Conocimientos en normas de habilitación y normas de gestión ambiental.
Conocimientos en normas de manejo de Emergencias.
Conocimientos en normas de Seguridad y Salud en el trabajo.
Conocimiento de los procesos y protocolos de Lavandería, seguridad y vigilancia, aseo y desinfección hospitalaria.
De los deberes y derechos del usuario.
Plan de Desarrollo Institucional y Planeación Estratégica.

VI. COMPETENCIAS

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Diploma de Ingeniería Biomédica, Bioingeniería, Ingeniería Ambiental, Ingeniería de calidad y producción, o Ingeniería Industrial. (Núcleo básico del conocimiento: Ingeniería).

VIII. ALTERNATIVAS

N/A

5.34. PROFESIONAL UNIVERSITARIO (BIOMÉDICO)

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario (Biomédico)
Código:	219
Grado:	1
No. De Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Personal a Cargo:	No
II. AREA FUNCIONAL	
Oficina de Gestión de Ambiente Físico y Medio Ambiente	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecución de labores profesionales relacionadas con los planes de mantenimiento preventivo, correctivo de los equipos biomédicos de la Institución, planeación de proyectos de mejora de equipo, automatización de procesos y control automático de procesos de ingeniería aplicado a la gestión de mantenimiento.	

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar el plan de mantenimiento preventivo de acuerdo con las actividades asignadas por el jefe inmediato
2. Ejecutar actividades de diseño y planificación de aplicaciones de control industrial necesarias para asegurar los procesos de ingeniería de soporte de la institución: Tanques, aditivos de caldera, automatización de bombeo, entre otros.
3. Ejecutar auditorías de mantenimiento en apoyo al área para aseguramiento de calidad de mantenimiento biomédico en la institución.
4. Realizar el mantenimiento correctivo de acuerdo con las asignaciones dadas por el jefe inmediato
5. Responder por el inventario personal que se le asigna y por las demás herramientas del área.
6. Notificar los trabajos realizados y reportarlos para su registro en la respectiva hoja de vida.
7. Realizar las rutinas de mantenimiento establecidas por el jefe inmediato. Consignar la información en los formatos respectivos y reportar las anomalías encontradas.
8. Asumir la suplencia del jefe de Producción de Aire Medicinal en Sitio por Compresor, asegurado el debido entrenamiento en las funciones que asume.
9. Aplicar y Promover el respeto y cumplimiento de normas, políticas, manuales de procesos y procedimientos, guías, protocolos y demás reglamentos del área y de la institución.
10. Preparar y responder por el material, equipo y elementos asignados a su cargo.
11. Ejecutar actividades de cuidado y control de equipos y materiales del área.
12. Participar en las actividades de educación continua y reuniones administrativas del área.
13. Cumplir a cabalidad la obligación legal de mantener la reserva de la información que tenga bajo su responsabilidad, las Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información Institucionales, Política de Protección de Datos Personales y las políticas de operación institucionales y así como los procedimientos del sistema integrado de planeación y gestión.
14. Participar en los procesos de formación que se requieren en el servicio asignado como consecuencia de la vocación docente del Hospital, manifestada a través de los convenios de docencia servicio con las diferentes instituciones educativas. Reportar al área de Gestión del Talento Humano las novedades y situaciones que se presenten con las personas en formación.
15. Dar cumplimiento a los deberes y obligaciones fijados para todo servidor público en la ley, hoy Ley 1952 de 2019 (o la que le modifique, sustituya o derogue).
16. Brindar buen trato y respeto al paciente, usuario y su familia.
17. Cuidar los bienes de la ESE y responder por el inventario asignado.

SUPLENCIAS

Proceso	Cargo	Suplente
Producción de Aire Medicinal obtenido en Sitio por Compresor	Director Técnico Jefe de Oficina Servicio Farmacéutico	Jefe de control de Calidad Profesional Universitario Área de la Salud (Químico Farmacéutico)
	Jefe de control de Calidad Profesional Universitario Área de la Salud (Químico Farmacéutico)	Profesional Universitario Área de la Salud (Químico Farmacéutico asignado a la CMP)
	Jefe de Producción Jefe de Oficina Ambiente Físico y Medio Ambiente	Profesional Universitario (Biomédico)

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Ingeniería de Control, electrónica o telecomunicaciones. Conocimientos básicos de equipos de cómputo y office Conocimientos de normas de habilitación. Conocimientos de normas de salud ocupacional. De los deberes y derechos del usuario Plan de desarrollo institucional y planeación estratégica.	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Diploma de Ingeniería Electrónica, Biomédica, Ingeniero Instrumentador, Ingeniero en Control industrial. (Núcleo Básico del Conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y afines)	
VIII. ALTERNATIVAS	
N/A	

5.35. PROFESIONAL UNIVERSITARIO (MANTENIMIENTO)

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario (Ambiente Físico)
Código:	219
Grado:	1
No. De Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Personal a Cargo:	No
II. AREA FUNCIONAL	Oficina de Gestión de Ambiente Físico y Medio Ambiente
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecución de labores administrativas de coordinación y desarrollo de actividades de apoyo en las áreas de Mantenimiento, Gestión de Hojas de Vida de los equipos, Software de mantenimiento, Gestión Tecnológica.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Administrar la información, los usuarios y la facturación del consumo telefónico emitido por la planta de teléfonos de la Institución. 2. Recibir por los diferentes medios las solicitudes de servicio de mantenimiento emitidas por los usuarios de la ESE registrarlas y asignarlas en el sistema de información de mantenimiento. 3. Presentar las solicitudes de repuestos e insumos necesarios para ejecutar las acciones del programa de mantenimiento. 4. Mantener actualizado e informar a los servicios los cambios en el programa de mantenimiento de equipos.	

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



5. Mantener actualizadas las hojas de vida de los equipos médicos y de apoyo de la Institución.
6. Garantizar la custodia de la herramienta y equipo técnico utilizado en el servicio.
7. Coordinar con los proveedores de servicio externo la atención oportuna a las necesidades de mantenimiento de la institución.
8. Presentar para trámite y autorizaciones las facturas presentadas por los proveedores tanto para servicios como para repuestos.
9. Mantener actualizada la sábana de indicadores de mantenimiento.
10. Presentar informes de las actividades de interventoría de los contratos de mantenimiento, conforme a los indicadores generados en el software de mantenimiento.
11. Presentar informe de indicadores de en forma mensual.
12. Presentar mensualmente el informe de mal uso y pérdidas de objetos de mantenimiento y equipos a las áreas de activos fijos y control disciplinario interno.
13. Aplicar y Promover el respeto y cumplimiento de normas, políticas, manuales de procesos y procedimientos, guías, protocolos y demás reglamentos del área y de la institución.
14. Preparar y responder por el material, equipo y elementos asignados a su cargo.
15. Ejecutar actividades de cuidado y control de equipos y materiales del área.
16. Participar en las actividades de educación continua y reuniones administrativas del área.
17. Cumplir a cabalidad la obligación legal de mantener la reserva de la información que tenga bajo su responsabilidad, las Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información Institucionales, Política de Protección de Datos Personales y las políticas de operación institucionales y así como los procedimientos del sistema integrado de planeación y gestión.
18. Participar en los procesos de formación que se requieren en el servicio asignado como consecuencia de la vocación docente del Hospital, manifestada a través de los convenios de docencia servicio con las diferentes instituciones educativas. Reportar al área de Gestión del Talento Humano las novedades y situaciones que se presenten con las personas en formación.
19. Dar cumplimiento a los deberes y obligaciones fijados para todo servidor público en la ley, hoy Ley 1952 de 2019 (o la que le modifique, sustituya o derogue).
20. Brindar buen trato y respeto al paciente, usuario y su familia.
21. Cuidar los bienes de la ESE y responder por el inventario asignado.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos básicos de equipos de cómputo y office
 Conocimientos de normas de Gestión Ambiental.
 Conocimientos de normas de habilitación.
 Conocimientos de normas de salud ocupacional.
 Conocimiento y manejo del software de: mantenimiento, planta telefónica y plataforma de red médica UCI.
 Conocimiento del estándar de acreditación: Ambiente físico y Gestión de IT.
 De los deberes y derechos del usuario
 Plan de desarrollo institucional y planeación estratégica.

VI. COMPETENCIAS

COMUNES

Aprendizaje continuo
 Orientación a resultados
 Orientación al Usuario y al Ciudadano.

DEL NIVEL JERÁRQUICO

Aporte técnico profesional.
 Comunicación efectiva.
 Gestión de procedimientos

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



Compromiso con la organización. Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Diploma de Ingeniería Industrial, Administrativo, Ambiental. (Núcleo Básico del Conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y afines)	
VIII. ALTERNATIVAS	
N/A	

5.36. PROFESIONAL UNIVERSITARIO (AMBIENTAL)

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario (Ambiente Físico)
Código:	219
Grado:	1
No. De Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Personal a Cargo:	No
I. AREA FUNCIONAL	Oficina de Gestión de Ambiente Físico y Medio Ambiente
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecución de labores administrativas y operativas de coordinación y desarrollo de actividades para la mitigación y control de la contaminación ambiental (agua, suelo y atmósfera)	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar, controlar y realizar el seguimiento a las actividades inherentes a la naturaleza del cargo. 2. Cumplir con los procesos de la legislación vigente para ajustar el medio ambiente a las posibilidades económicas, sociales y políticas. 3. Supervisar todos los procesos integrales de residuos. 4. Realizar campañas de sensibilidad ambiental. 5. Realizar seguimiento y ejecutar acciones de mejora en los procesos de cuidado para evitar la contaminación del agua, suelo, aire y residuos en la institución. 6. Organizar el óptimo útil de los bienes naturales para la obtención de productos y procesos eficientes. 7. Hacer auditorías ambientales en los diferentes procesos institucionales. 8. Interpretar y realizar cálculos de evaluación y santificación de contaminantes atmosféricos, así como el diseño de equipos y procesos usados en su control. 9. Seleccionar la opción más viable para la gestión de los recursos. 10. Efectuar labores de verificación y seguimiento a los contratos que la E.S.E. haya celebrado con terceros, relacionados con los servicios de su conocimiento técnico y otros que le sean delegados por su jefe inmediato. 11. Presentar informes periódicos al jefe inmediato sobre el desarrollo de sus funciones. 12. Elaborar los informes periódicos a las autoridades competentes y organismos de vigilancia y control sobre la gestión ambiental de la E.S.E., con el fin de mantener actualizados los indicadores de gestión.	

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



13. Realizar el seguimiento a las acciones priorizadas en el POA del Comité de gestión ambiental y sanitaria. Así mismo, diligenciar y mantener actualizada la Matriz de riesgos asociada a los procesos de gestión ambiental.
14. Efectuar el despliegue e implementación de las acciones de mejoramiento continuo identificadas en el proceso de gestión ambiental.
15. Elaborar el informe a la Contraloría Municipal en forma anual sobre la encuesta de gestión ambiental y de los recursos utilizados.
16. Atender de manera oportuna las auditorías externas que se realicen, ya sea por parte de la Revisoría Fiscal, la Contraloría, la Secretaría Seccional de Salud de Antioquia, el Área Metropolitana, las Secretarías Municipales de Salud o Medio Ambiente, o de algún otro ente de control o EPS.
17. Ejecutar mensualmente el seguimiento a los indicadores de gestión ambiental a la jefe de Gestión de Ambiente Físico y Medio Ambiente.
18. Gestionar anualmente el estudio de vertimientos de aguas residuales no domesticas (ARnD) con un Laboratorio especializado, coordinar la fecha de realización e informar a EPM y al Área Metropolitana del Valle del Aburra en forma digital y/o escrita.
19. Diligenciar anualmente el informe de D.G.A (Departamento de Gestión Ambiental) en la página Web del Área Metropolitana del Valle del Aburra en abril de cada año.
20. Cumplir a cabalidad la obligación legal de mantener la reserva de la información que tenga bajo su responsabilidad, las Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información Institucionales, Política de Protección de Datos Personales y las políticas de operación institucionales y así como los procedimientos del sistema integrado de planeación y gestión.
21. Participar en los procesos de formación que se requieren en el servicio asignado como consecuencia de la vocación docente del Hospital, manifestada a través de los convenios de docencia servicio con las diferentes instituciones educativas. Reportar al área de Gestión del Talento Humano las novedades y situaciones que se presenten con las personas en formación.
22. Aplicar y promover el respeto y cumplimiento de normas, políticas, manuales de procesos y procedimientos, guías, protocolos y demás reglamentos del área y de la institución.
23. Realizar el despliegue e implementación del Plan de Emergencias interno y externo en lo referente a los componentes de seguridad y vigilancia hospitalaria, Ambiente Físico y la gestión de los residuos.
24. Preparar y responder por el material, equipo y elementos asignados a su cargo.
25. Ejecutar actividades de cuidado y control de equipos y materiales del área.
26. Participar en las actividades de educación continua y reuniones de Grupo primario del área.
27. Dar cumplimiento a los deberes y obligaciones fijados para todo servidor público en la ley, hoy Ley 1952 de 2019 (o la que le modifique, sustituya o derogue).
28. Brindar buen trato y respeto al paciente, usuario y su familia.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos básicos de equipos de cómputo y office.
 Conocimientos en normas de habilitación y normas de gestión ambiental.
 Conocimientos en normas de manejo de Emergencias.
 Conocimientos en normas de Seguridad y Salud en el trabajo.
 Conocimiento de los procesos y protocolos de Lavandería, seguridad y vigilancia, aseo y desinfección hospitalaria.
 De los deberes y derechos del usuario.
 Plan de Desarrollo Institucional y Planeación Estratégica.

V. COMPETENCIAS

COMUNES

DEL NIVEL JERÁRQUICO

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Diploma de Ingeniería Biomédica, Bioingeniería, Ingeniería Ambiental, Ingeniería de calidad y producción, o Ingeniería Industrial. (Núcleo básico del conocimiento: Ingeniería).	
VII. ALTERNATIVAS	
N/A	

5.37. PROFESIONAL ESPECIALIZADO (CONTADOR Y PRESUPUESTO)

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado (Contador y Presupuesto)
Código:	222
Grado:	9
No. De Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Personal a Cargo:	No
II. AREA FUNCIONAL	Oficina de Gestión Financiera
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecución de labores profesionales en contabilidad y presupuesto consistentes en liderar, garantizar la planeación, organización, ejecución y control integral de los procesos de presupuesto y contabilidad con el fin gestionarlo en términos de oportunidad, calidad y presentación de informes a la Junta Directiva, Gerencia, jefes de las diferentes Áreas institucionales y a los entes de control y para la toma de decisiones en forma oportuna por parte de la gerencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Planear el trabajo de tal manera que le permita mantener información exacta, clara y oportuna sobre el subproceso asignado. 2. Ejecutar y controlar mediante verificaciones periódicas y permanentes el subproceso asignado 3. Informar debilidades en los procesos institucionales, que afecten la información presupuestal. 4. Interactuar con las demás áreas que le suministran información al subproceso asignado 5. Apoyar la elaboración de los informes internos y externos de acuerdo con los requerimientos del subproceso asignado. 6. Atender a los requerimientos de los entes de revisión y control respecto al presupuesto, así como dar respuesta a sus auditorías y solicitudes. 7. Apoyar al área financiera y la gerencia en la construcción del presupuesto anual de ingresos y egresos 8. Registro y Control de la Ejecución presupuestal de ingresos y gastos 9. Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal y requerimientos de adición, traslado o reducción. 10. Presentar la información presupuestal a los entes de control de acuerdo con las	

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



- características por ellos definidas y en los plazos y periodos correspondientes.
11. Acompañamiento y soporte del manejo de maestros de los aplicativos del sistema financiero.
 12. Evaluar el resultado de los indicadores del proceso y proponer alternativas de mejoramiento cuando se encuentren desviados del objetivo institucional.
 13. Elaboración de informes internos y externos de acuerdo con los requerimientos del proceso asignado
 14. Presentar la información contable y tributaria a los entes de control de acuerdo con las características por ellos definidas y en los plazos y periodos correspondientes.
 15. Validar las partidas con afectación contable del devengado y percibido de ingresos, así como el devengado y pagado de egresos, generado durante el proceso contable y financiero con sus respectivos documentos de respaldo.
 16. Generar y validar los comprobantes contables que se generan en los diferentes aplicativos del sistema de información.
 17. Efectuar y validar los registros contables directos y generar el respectivo comprobante contable
 18. Consolidación y Conciliación contable de la información generada en cada uno de los procesos
 19. Verificar que todas las transacciones efectuadas dentro del proceso estén registradas en los diferentes aplicativos del sistema de información para la fecha de cierre mensual.
 20. Efectuar los cierres mensuales y anuales de acuerdo con los plazos establecidos por las políticas financieras y contables, así mismo las reguladas por los entes de control.
 21. Generar, verificar y firmar juntamente con la Gerencia los informes financieros básicos, certificaciones, declaraciones tributarias de acuerdo con la periodicidad que son requeridas, por las directivas de la institución y organismos de control
 22. Efectuar y validar las partidas de ajustes contables requeridos para efectuar el cierre anual.
 23. Elaboración de los estados financieros
 24. Efectuar los análisis financieros respectivos para las directivas y entes de control de conformidad a los plazos que señala la ley; así como la elaboración de las notas a los estados financieros.
 25. Mantener debidamente referenciado y completo el archivo de documentación de respaldo contable institucional.
 26. Mantener un adecuado sistema de control interno contable
 27. Aplicar y promover el respeto y cumplimiento de normas, políticas, manuales de procesos y procedimientos, guías, protocolos y demás reglamentos del área y de la institución.
 28. Preparar y responder por el material, equipo y elementos asignados a su cargo.
 29. Ejecutar actividades de cuidado y control de equipos y materiales del área.
 30. Cumplir a cabalidad la obligación legal de mantener la reserva de la información que tenga bajo su responsabilidad, las Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información Institucionales, Política de Protección de Datos Personales y las políticas de operación institucionales y así como los procedimientos del sistema integrado de planeación y gestión.
 31. Participar en los procesos de formación que se requieren en el servicio asignado como consecuencia de la vocación docente del Hospital, manifestada a través de los convenios de docencia servicio con las diferentes instituciones educativas. Reportar al área de Gestión del Talento Humano las novedades y situaciones que se presenten con las personas en formación.
 32. Participar en las actividades de educación continua y reuniones administrativas del área.
 33. Dar cumplimiento a los deberes y obligaciones fijados para todo servidor público en la ley, hoy Ley 1952 de 2019 (o la que le modifique, sustituya o derogue).

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



34. Brindar buen trato y respeto al paciente, usuario y su familia.
35. Cuidar los bienes de la ESE y responder por el inventario asignado.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Normatividad Contable, presupuestal, tributaria y financiera
Conocimiento sobre presupuesto y contabilidad públicos
Básicos del SGSSS.
De herramientas informáticas y ofimáticas asignadas al proceso.
Básicos Financieros.
De los procesos relacionados que interactúan con su área
Demás normatividad vigente aplicable al sector público y de salud, relacionada con la gestión contable y financiera

VI. COMPETENCIAS

COMUNES

Aprendizaje continuo
Orientación a resultados
Orientación al Usuario y al Ciudadano.
Compromiso con la organización.
Trabajo en equipo
Adaptación al cambio

DEL NIVEL JERÁRQUICO

Aporte técnico profesional.
Comunicación efectiva.
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Profesional en Contaduría. (Núcleo Básico del Conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y afines).
Dos (2) años de experiencia profesional específica con las funciones del cargo.

VIII. ALTERNATIVAS

N/A

5.38. PROFESIONAL UNIVERSITARIO (CONTABILIDAD CXP)

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario (Contabilidad C x P)
Código:	219
Grado:	2
No. De Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Personal a Cargo:	No
II. AREA FUNCIONAL	Oficina de Gestión Financiera
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecución de labores relacionadas con la información del proceso contable de la E.S.E.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Planear el trabajo de tal manera que le permita garantizar en términos de calidad la ejecución de las labores asignadas al rol que desempeña.	
2. Ejecutar y controlar mediante verificaciones periódicas y permanentes el proceso asignado.	
3. Proponer alternativas de mejoramiento continuo acordes a las necesidades institucionales	

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



- y las debilidades encontradas en las verificaciones.
4. Interactuar con las demás áreas que le suministran información al proceso asignado.
 5. Aplicar y Promover el respeto y cumplimiento de normas, políticas, manuales de procesos y procedimientos, guías, protocolos y demás reglamentos del área y de la institución.
 6. Recibir de los médicos y prestadores de servicios las facturas o cuentas de cobro por los servicios prestados.
 7. Recibir de Talento humano las liquidaciones, deducciones de nómina, seguridad social, nómina, prestamos.
 8. Revisar los documentos que soportan el hecho contable o transacción de facturas que no ingresan al sistema de información por interfaz, pero sí de forma manual como: Facturas o cuentas de cobro de médicos y prestadores de servicios.
 9. Entregar a la Oficina de Gestión de Servicios (terceros) las facturas de honorarios médicos, servicios y recobros a las IPS para la auditoría.
 10. Recibir por parte de Oficina de Gestión de Servicios (terceros) las notas crédito o notas débito de honorarios o prestadores de servicios y facturas de IPS para realizar el proceso contable.
 11. Entregar a Oficina de Gestión de Servicios (auditoría) las facturas y soportes de prestadores de servicio de laboratorio para la auditoría.
 12. Entregar a la jefe de Gestión Financiera y Oficina de Talento Humano archivo de contratos generado manualmente donde se visualice el saldo de los contratos a corte de cada mes de los prestadores de servicios médicos y el promedio mensual de ingresos de cada prestador de servicios médicos.
 13. Verificar los documentos soporte de seguridad social de los prestadores de servicio y honorarios cumplan con los requisitos legales.
 14. Auditar las liquidaciones de prestaciones sociales.
 15. Notificar al proveedor y/o prestador de servicio los documentos pendientes para realizar el proceso de pago.
 16. Contabilizar por el sistema de causación las diferentes cuentas por pagar por honorarios, servicios, compras y otros.
 17. Recibir de Gestión Logística, Mantenimiento y Gestión de la Información las facturas o cuentas de cobro de compras y servicios.
 18. Revisar la información de Cuenta por Pagar de la Oficina Gestión logística (entrada de inventarios) a través de la interfaz del Sistema de información institucional al módulo de cuentas por pagar.
 19. Realizar notas débito y crédito correspondientes.
 20. Verificar que en la interfase quede afectado el correspondiente contrato, CDP, compromiso y rubro presupuestal.
 21. Causar los impuestos, gastos financieros, seguridad social, nómina, deducciones de prestadores de servicios y deducciones de nómina
 22. Entregar a la Revisoría fiscal los documentos soporte requeridos para revisión de los impuestos mensuales y resolver inquietudes.
 23. Asesorar permanente a prestadores de servicios y honorarios médicos sobre: seguridad social, facturación y nuevas normatividades.
 24. Reportar los hallazgos en la ejecución de sus labores del cargo y de las actividades de control que lleva a cabo.
 25. Realizar clasificación y reclasificación de cuentas contables y centros de costos.
 26. Expedir certificados de retenciones (IVA, Retención en la fuente e ICA de honorarios)
 27. Verificar que los documentos cumplan con las normas contables y los requisitos legales de la factura.
 28. Verificar que toda la información registrada en el módulo de cuentas por pagar y contabilidad esté completa y correcta.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



29. Corregir las inconsistencias presentadas.
30. Crear y actualizar la información de terceros en el sistema
31. Generar la información de las cuentas por pagar en la interfaz a presupuesto.
32. Generar la información al módulo contable y cuentas por pagar.
33. Reportar los hallazgos en la ejecución de sus labores del cargo y de las actividades de control que lleva a cabo.
34. Participar en la elaboración de los informes internos y externos de acuerdo con los requerimientos del subproceso asignado.
35. Verificar que en el sistema de información módulo contable quede toda la información correctamente generada.
36. Dar cumplimiento a los acuerdos de servicios.
37. Elaborar informes internos y externos de acuerdo con los requerimientos del proceso asignado y garantizar la conservación documental.
38. Preparar y responder por el material, equipo y elementos asignados a su cargo.
39. Ejecutar actividades de cuidado y control de equipos y materiales del área.
40. Cumplir a cabalidad la obligación legal de mantener la reserva de la información que tenga bajo su responsabilidad, las Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información Institucionales, Política de Protección de Datos Personales y las políticas de operación institucionales y así como los procedimientos del sistema integrado de planeación y gestión.
41. Participar en los procesos de formación que se requieren en el servicio asignado como consecuencia de la vocación docente del Hospital, manifestada a través de los convenios de docencia servicio con las diferentes instituciones educativas. Reportar al área de Gestión del Talento Humano las novedades y situaciones que se presenten con las personas en formación.
42. Participar en las actividades de educación continua y reuniones administrativas del área.
43. Dar cumplimiento a los deberes y obligaciones fijados para todo servidor público en la ley, hoy Ley 1952 de 2019 (o la que le modifique, sustituya o derogue).
44. Atención humanizada y el respeto hacia el paciente, su privacidad y dignidad.
45. Cuidar los bienes de la ESE y responder por el inventario asignado

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Del Sistema General de Seguridad Social en Salud. De Contabilidad Pública
Office (con nivel alto de Excel)
Deberes
Derechos de los usuarios Relaciones públicas
De los procesos asignados a su área

VI. COMPETENCIAS

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Profesional en Contaduría, Economía, Administración Financiera u otras áreas afines. (Núcleo

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



Básico del Conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y afines).
Dos (2) años de experiencia profesional específica en las labores propias de las funciones del cargo.

VIII. VII. ALTERNATIVAS

N/A

5.39. PROFESIONAL UNIVERSITARIO (COSTOS)

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Profesional
Denominación del	Profesional Universitario (Costos)
Código:	219
Grado:	2
No. De Cargos:	3
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Personal a Cargo:	No
II. AREA FUNCIONAL	Oficina de Gestión Financiera
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores operativas orientadas a contribuir con el proceso de Costos de la ESE	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Planear el trabajo de tal manera que le permita garantizar en términos de calidad la ejecución de las labores asignadas al rol que desempeña. 2. Ejecutar y controlar mediante verificaciones periódicas y permanentes el proceso asignado. 3. Proponer alternativas de mejoramiento continuo acordes a las necesidades institucionales y las debilidades encontradas en las verificaciones. 4. Interactuar con las demás áreas que le suministran información al proceso asignado. 5. Aplicar y Promover el respeto y cumplimiento de normas, políticas, manuales de procesos y procedimientos, guías, protocolos y demás reglamentos del área y de la institución. 6. Definir criterios de distribución de costos. 7. Parametrizar la provisión de prestaciones sociales. 8. Definir la metodología de costeo para cada uno de los objetos de costo. 9. Administrar el módulo de costos. 10. Actualizar maestros de costos. 11. Generar primer, segundo y tercer nivel de distribución de costos y gastos. 12. Conciliar los costos con los diferentes módulos que interactúan con el proceso. 13. Actualizar periódicamente los Protocolos y Estándar de actividades. 14. Realizar el costo de las actividades de acuerdo con su priorización para cada unidad estratégica de negocio. 15. Generar reportes. 16. Analizar los costos en temas de eficiencia y optimización de recursos. 17. Analizar por elemento del costo, tipo y concepto. 18. Analizar la rentabilidad por centro de costos y actividades. 19. Suministrar mensualmente la información procesada hasta tercer nivel de distribución a los jefes administrativos y asistenciales para la toma de decisiones. 20. Dar continuidad al proyecto de actualización y ajuste del sistema de costos. 21. Importar y exportar información de los diferentes módulos al módulo contable y de costos.	

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



22. Clasificar la mano de obra directa e indirecta de cada servicio.
23. Elaborar la proyección mensual de los préstamos a empleados bajo norma local e internacional.
24. Elaborar y analizar los indicadores de costos.
25. Gestionar la recepción, revisión e informes de las diferentes pólizas de seguros institucionales.
26. Apoyar en la elaboración y evaluación del POA y matriz de riesgos institucional.
27. Atender a los requerimientos de información de costos de los jefes administrativos y asistenciales.
28. Reportar los hallazgos en la ejecución de sus labores del cargo y de las actividades de control que lleva a cabo.
29. Elaborar declaración ingresos y patrimonio anual.
30. Actualizar maestros de anexos tributarios para medios magnéticos.
31. Elaborar información exógena ante la DIAN y el Municipio de Envigado.
32. Elaborar la Declaración Industria y Comercio.
33. Participar en la elaboración de los informes internos y externos de acuerdo con los requerimientos del subproceso asignado.
34. Dar cumplimiento a los acuerdos de servicios.
35. Preparar y responder por el material, equipo y elementos asignados a su cargo.
36. Ejecutar actividades de cuidado y control de equipos y materiales del área.
37. Cumplir a cabalidad la obligación legal de mantener la reserva de la información que tenga bajo su responsabilidad, las Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información Institucionales, Política de Protección de Datos Personales y las políticas de operación institucionales y así como los procedimientos del sistema integrado de planeación y gestión.
38. Participar en los procesos de formación que se requieren en el servicio asignado como consecuencia de la vocación docente del Hospital, manifestada a través de los convenios de docencia servicio con las diferentes instituciones educativas. Reportar al área de Gestión del Talento Humano las novedades y situaciones que se presenten con las personas en formación.
39. Participar en las actividades de educación continua y reuniones administrativas del área.
40. Dar cumplimiento a los deberes y obligaciones fijados para todo servidor público en la ley, hoy Ley 1952 de 2019 (o la que le modifique, sustituya o derogue).
41. Atención humanizada y el respeto hacia el paciente, su privacidad y dignidad.
42. Cuidar los bienes de la ESE y responder por el inventario asignado

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Normatividad Contable y financiera
De herramientas informáticas y ofimáticas asignadas al proceso. Básicos
Financieros.
De los procesos relacionados que interactúan con su área
Demás normatividad vigente aplicable al sector público y de salud, relacionada con la gestión contable y financiera
Office (con nivel alto de Excel)

VI. COMPETENCIAS

COMUNES

Aprendizaje continuo

DEL NIVEL JERÁRQUICO

Aporte técnico profesional.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



Profesional en Contaduría, Economista, Administración de Empresas o áreas relacionadas.
(Núcleo Básico del Conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y afines)
Dos (2) años de Experiencia profesional en las labores relacionadas con las funciones del cargo y manejo de valores.

VIII. ALTERNATIVAS

N/A

5.40. PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Cartera)

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Profesional
Denominación del	Profesional Universitario (Cartera)
Código:	219
Grado:	2
No. De Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Personal a Cargo:	No
II. AREA	Oficina de Gestión Financiera
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores operativas orientadas a contribuir a la liquidez financiera de la ESE, mediante una efectiva gestión de cobro preventivo, administrativo, coactivo, pre jurídico y/o jurídico, para disminuir los indicadores de la cartera vencida de las ventas de servicios a crédito realizadas por	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Planear el trabajo de tal manera que le permita garantizar en términos de calidad la ejecución de las labores asignadas al rol que desempeña. 2. Ejecutar y controlar mediante verificaciones periódicas y permanentes el proceso asignado. 3. Proponer alternativas de mejoramiento continuo acordes a las necesidades institucionales y las debilidades encontradas en las verificaciones. 4. Interactuar con las demás áreas que le suministran información al proceso asignado. 5. Aplicar y Promover el respeto y cumplimiento de normas, políticas, manuales de procesos y procedimientos, guías, protocolos y demás reglamentos del área y de la institución. 6. Análisis de glosas y devoluciones que están en no acuerdo, que requieran apoyo jurídico. 7. Asistir a las conciliaciones de glosas, devoluciones y cartera con las entidades que no se ha podido llegar a un acuerdo de pago y sea necesaria la vía jurídica. 8. Visitar las entidades con las cuales no se ha podido conciliar y lograr el pago, o de lo contrario realizar proceso de cobro coactivo, pre jurídico y/o jurídico agotando todos los recursos. 9. Elaboración de acuerdos de pago con entidades y/o usuarios, cuando necesaria vía jurídica. 10. Dar respuesta a los derechos de petición y tutelas interpuestas por entidades y usuarios al área financiera. 11. Implementar y actualizar el proceso de cobro coactivo en la institución. 12. Asesoría jurídica a pacientes y/o usuarios. 13. Realizar análisis de la cartera por vencimientos para ejecutar el cobro coactivo, por las diferentes vías. 14. Realizar certificados de incobrabilidad con su respectivo soporte de gestión. 15. Realizar informe semestral para la provisión de demandas.	

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



16. Capacitación y asesoría a empleados en temas normativos y jurídicos.
17. Análisis de las propuestas de los abogados externos para recuperación de cartera.
18. Realizar seguimiento a los procesos y actividades de los abogados externos destinados a la recuperación de cartera.
19. Elaborar y analizar mensualmente los informes gerenciales.
20. Análisis de indicadores de cartera para toma de decisiones.
21. Generar la información y participar en la elaboración de los informes internos y externos de acuerdo con los requerimientos del subproceso asignado
22. Aportar la información para la gestión de cartera vía pre jurídica y/o jurídica.
23. Dar cumplimiento a los acuerdos de servicios.
24. Elaborar informes internos y externos de acuerdo con los requerimientos del proceso asignado y garantizar la conservación documental.
25. Preparar y responder por el material, equipo y elementos asignados a su cargo.
26. Ejecutar actividades de cuidado y control de equipos y materiales del área.
27. Participar en las actividades de educación continua y reuniones administrativas del área.
28. Cumplir a cabalidad la obligación legal de mantener la reserva de la información que tenga bajo su responsabilidad, las Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información Institucionales, Política de Protección de Datos Personales y las políticas de operación institucionales y así como los procedimientos del sistema integrado de planeación y gestión.
29. Participar en los procesos de formación que se requieren en el servicio asignado como consecuencia de la vocación docente del Hospital, manifestada a través de los convenios de docencia servicio con las diferentes instituciones educativas. Reportar al área de Gestión del Talento Humano las novedades y situaciones que se presenten con las personas en formación.
30. Dar cumplimiento a los deberes y obligaciones fijados para todo servidor público en la ley, hoy Ley 1952 de 2019 (o la que le modifique, sustituya o derogue).
31. Brindar buen trato y respeto a todas las personas.
32. Cuidar los bienes de la ESE y responder por el inventario asignado

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Normatividad Jurídica
Básicos del SGSSS.
Office (Alto nivel Excel)
Básicos Financieros.
Relaciones Públicas
Derechos y Deberes de los usuarios
De los procesos del área

VI. COMPETENCIAS

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Profesional en Contaduría, Economista, Administración de Empresas o áreas relacionadas.
(Núcleo Básico del Conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y afines)
Dos (2) años de Experiencia profesional en las labores relacionadas con las funciones del cargo.

VIII. ALTERNATIVAS

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



N/A

5.41. PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Contabilidad)

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Profesional
Denominación del	Profesional Universitario (Contabilidad)
Código:	219
Grado:	2
No. De Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Personal a Cargo:	No
II. AREA	Oficina de Gestión Financiera
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecución de labores relacionadas con la información del proceso contable de la E.S.E.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Planear el trabajo de tal manera que le permita garantizar en términos de calidad la ejecución de las labores asignadas al rol que desempeña. 2. Ejecutar y controlar mediante verificaciones periódicas y permanentes el proceso asignado. 3. Proponer alternativas de mejoramiento continuo acordes a las necesidades institucionales y las debilidades encontradas en las verificaciones. 4. Interactuar con las demás áreas que le suministran información al proceso asignado. 5. Aplicar y Promover el respeto y cumplimiento de normas, políticas, manuales de procesos y procedimientos, guías, protocolos y demás reglamentos del área y de la institución. 6. Garantizar interacción adecuada y oportuna con todos los que intervienen en el proceso. 7. Informar debilidades en los procesos institucionales, que afecten la información contable, tributaria y financiera 8. Realizar la conciliación entre Contabilidad y los diferentes módulos. 9. Realizar formato y Actas de conciliación entre módulos. 10. Realizar ajustes contables y reclasificación de cuentas contables y centros de costos. 11. Realizar y presentar los Impuestos Nacionales y Municipales ante la DIAN (Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales) y Municipio de Envigado. 12. Realizar amortización mensual a los préstamos de los empleados. 13. Apoyar en la elaboración y presentación de los Medios Magnéticos 14. Generar y aprobar CDP (Certificados de Disponibilidad Presupuestal) 15. Generar y aprobar CRP (Certificados de Registro Presupuestal) 16. Crear los contratos en presupuesto 17. Reintegrar y prorrogar CDP 18. Adicionar contratos 19. Realizar Obligaciones Presupuestales 20. Realizar Giros Reservados en Presupuesto 21. Realizar variaciones al presupuesto de Ingresos y de gastos aprobados por el COMFIS 22. Elaborar informes internos y externos de acuerdo con los requerimientos del proceso asignado 23. Dar cumplimiento a los acuerdos de servicios. 24. Elaborar informes internos y externos de acuerdo con los requerimientos del proceso	

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



asignado y garantizar la conservación documental. 25. Preparar y responder por el material, equipo y elementos asignados a su cargo. 26. Ejecutar actividades de cuidado y control de equipos y materiales del área. 27. Cumplir a cabalidad la obligación legal de mantener la reserva de la información que tenga bajo su responsabilidad, las Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información Institucionales, Política de Protección de Datos Personales y las políticas de operación institucionales y así como los procedimientos del sistema integrado de planeación y gestión. 28. Participar en los procesos de formación que se requieren en el servicio asignado como consecuencia de la vocación docente del Hospital, manifestada a través de los convenios de docencia servicio con las diferentes instituciones educativas. Reportar al área de Gestión del Talento Humano las novedades y situaciones que se presenten con las personas en formación. 29. Participar en las actividades de educación continua y reuniones administrativas del área. 30. Dar cumplimiento a los deberes y obligaciones fijados para todo servidor público en la ley, hoy Ley 1952 de 2019 (o la que le modifique, sustituya o derogue). 31. Atención humanizada y el respeto hacia el paciente, su privacidad y dignidad. 32. Cuidar los bienes de la ESE y responder por el inventario asignado	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
Normatividad Contable, tributaria y financiera Conocimiento básico sobre presupuesto público Básicos del SGSSS. De herramientas informáticas y ofimáticas asignadas al proceso. Básicos financieros. Demás normatividad vigente aplicable al sector público y de salud, relacionada con la gestión	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Profesional en Contaduría, Economista, Administración de Empresas o áreas relacionadas. (Núcleo Básico del Conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y afines) Dos (2) años de Experiencia profesional mínima en las labores relacionadas con las funciones del	
VIII. ALTERNATIVAS	
N/A	

5.42. PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Auditoría nómina)

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario (Auditoría nómina)
Código:	219
Grado:	2

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



No. De Cargos:	1
Dependencia:	Gestión Financiera
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de Oficina Gestión Financiera
Personal a Cargo:	No

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecución de labores relacionadas con la información del proceso contable, financiero y presupuestal de la E.S.E. Realizar labores operativas de actividades profesionales de seguimiento, control, auditoría y ejecución relacionadas con los diferentes procesos y subprocesos administrativos que interactúan con el proceso contable, financiero y presupuestal de la ESE. Realización de actividades profesionales consistentes apoyar a los diferentes procesos de la cadena de valor en el aporte de elementos que contribuyan al gerenciamiento de los procesos, incentivando la aplicación del ciclo PHVA de cada proceso para el logro del mejoramiento continuo y el alcance de los objetivos de estos.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear el trabajo de tal manera que le permita garantizar en términos de calidad la ejecución de las labores asignadas al rol que desempeña.
2. Ejecutar y controlar mediante verificaciones periódicas y permanentes el proceso asignado.
3. Proponer alternativas de mejoramiento continuo acordes a las necesidades institucionales y las debilidades encontradas en las verificaciones y auditorías realizadas.
4. Interactuar con las demás áreas que le suministran información al proceso asignado.
5. Aplicar y Promover el respeto y cumplimiento de normas, políticas, manuales de procesos y procedimientos, guías, protocolos y demás reglamentos del área y de la institución.
6. Informar debilidades en los procesos institucionales, que afecten la información contable, financiera y presupuestal.
7. Apoyar la elaboración de los informes internos y externos de acuerdo con los requerimientos del subproceso asignado.
8. Presentar la información contable, financiera y presupuestal a los entes de control de acuerdo con las características por ellos definidas y en los plazos y periodos correspondientes.
9. Validar las partidas con afectación contable, financiera y presupuestal de los procesos asignados, vs lo devengado y pagado, generados durante el proceso contable, financiero y presupuestal con sus respectivos documentos de respaldo.
10. Verificar que todas las transacciones efectuadas dentro de los procesos estén registradas en los diferentes aplicativos del sistema de información para las fechas de cierre.
11. Verificar, revisar, avalar y firmar juntamente con jefe de Talento Humano, jefe Financiera y la Gerencia los informes de nómina y Auditorías con la periodicidad que son requeridas.
12. Atender a los requerimientos de los entes de revisión y control respecto a los subprocesos asignados, así como dar respuesta a sus auditorías y solicitudes.
13. Mantener un adecuado sistema de control interno contable, financiero y presupuestal de conformidad con el proceso institucional establecido.
14. Evaluar el resultado de los indicadores del proceso y proponer alternativas de mejoramiento cuando se encuentren desviados del objetivo institucional.
15. Mantener debidamente referenciado y completo el archivo de documentación de respaldo contable institucional.
16. Diseñar, implementar, documentar y realizar auditoría al proceso de nómina, previa entrega para la realización del pago.
17. Rendir a su jefe inmediato informes técnicos escritos de la ejecución de actividades de acuerdo con las responsabilidades a su cargo.
18. Realizar seguimiento sistemático de la eficacia y efectividad de los planes de mejora de los procesos organizacionales.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



19. Sugerir mejoras en la gestión del proceso de acuerdo con los resultados del seguimiento y los parámetros institucionales.
20. Dar cumplimiento a los acuerdos de servicios.
21. Cumplir a cabalidad la obligación legal de mantener la reserva de la información que tenga bajo su responsabilidad, las Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información Institucionales, Política de Protección de Datos Personales y las políticas de operación institucionales y así como los procedimientos del sistema integrado de planeación y gestión.
22. Participar en los procesos de formación que se requieren en el servicio asignado como consecuencia de la vocación docente del Hospital, manifestada a través de los convenios de docencia servicio con las diferentes instituciones educativas. Reportar al área de Gestión del Talento Humano las novedades y situaciones que se presenten con las personas en formación.
23. Preparar y responder por el material, equipo y elementos asignados a su cargo.
24. Ejecutar actividades de cuidado y control de equipos y materiales del área.
25. Participar en las actividades de educación continua y reuniones administrativas del área.
26. Dar cumplimiento a los deberes y obligaciones fijados para todo servidor público en la ley, hoy Ley 1952 de 2019 (o la que le modifique, sustituya o derogue).
27. Atención humanizada y el respeto hacia el paciente, su privacidad y dignidad.
28. Cuidar los bienes de la ESE y responder por el inventario asignado
29. Participar en la formulación, ejecución y seguimiento del Plan Operativo Anual y Plan de Mejoramiento del área.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento básico contable del SGSSS
Conocimientos Básicos Financieros.
De herramientas informáticas y ofimáticas asignadas al subproceso.
De los procesos asignados a su área
Conocimiento en procesos de auditorías
Conocimiento en gestión y administración de riesgos de procesos
Conocimiento en comunicación asertiva
Conocimiento en el manejo de office

V. COMPETENCIAS

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Gestión Contable, financiera y presupuestal en Entidades públicas Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización Orientación a resultados. Transparencia	Creatividad e Innovación. Trabajo en Equipo y Colaboración. Aprendizaje continuo. Experticia Profesional

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Profesional en Contaduría, Economista, Administración de Empresas o áreas relacionadas.
(Núcleo Básico del Conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y afines)
Dos (2) años de Experiencia profesional relacionada con las labores del cargo.

VIII. ALTERNATIVAS

N/A

5.43. PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Analista de Contratación)

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



Nivel:	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario (Mercadeo)
Código:	219
Grado:	5
No. De Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Personal a Cargo:	No
II. AREA FUNCIONAL	Oficina de Mercadeo y Ventas
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecución de labores profesionales y de análisis relacionados con la información del proceso de contratación y gestión de clientes. Gestión de las cuentas de clientes corporativos de mayores ingresos, generando relaciones a largo plazo para mantener el relacionamiento comercial de la institución y Participación en nuevos métodos, modelos y herramientas para mejorar los procesos de contratación y ventas de los servicios de la institución.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Identificar el mercado de la salud a nivel de: competencia, clientes y usuarios, para preparar la oferta de servicios del hospital. 2. Preparar y actualizar portafolio de servicios comercial de acuerdo con las necesidades del mercado y la ESE. 3. Actualizar permanentemente la ficha corporativa para la presentación a los clientes. 4. Gestionar relacionamiento con los clientes para generar reuniones de seguimiento y ejecución del contrato. 5. Participar activamente en las reuniones de negociación con su jefe inmediato para el cambio de tarifas, seguimientos con respectivos informes y de actas de reunión de los acuerdos realizados. 6. Apoyar el proceso de la creación de nuevos servicios para integrarlos desde: costos, logística, calidad, especialistas, planeación y gestión del servicio, a fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos técnicos y de infraestructura necesarios para la apertura de los nuevos servicios. 7. Realizar análisis económicos con relación a tarifas, costos, paquetes, servicios prestados por terceros, pertinencia, honorarios, a fin de definir conjuntamente la mejor propuesta para la institución. 8. Dar a conocer el resultado final de la negociación al equipo de contratación de acuerdo con el acta de negociación. 9. Revisar las fichas de convenios realizadas para las diferentes aseguradoras y verificar que las modificaciones, adiciones o supresiones sean realizadas de acuerdo con las negociaciones pactadas. 10. Verificar los portafolios de servicios con el detallado de los cups, tarifas, paquetes, listados institucionales (medicamentos, insumos, dispositivos, equipos) para el envío y soporte de la negociación con las aseguradoras al 100%. 11. Auditar la parametrización de las tarifas actualizadas en el sistema de información. 12. Divulgar una vez se realicen las negociaciones, las novedades relacionadas con: nuevos servicios, nuevas negociaciones, nuevos clientes, actualización de tarifas, requisitos, entre otros, mediante reuniones y/o correos electrónicos. 13. Acompañar y realizar capacitaciones semestralmente a las personas de todos los servicios en el proceso de contratación de servicios de salud. 14. Gestionar las respuestas a glosas relacionadas con tarifas, contratación, códigos de actividades, devoluciones y creación de empresa.	

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



15. Revisar e iniciar gestión de las invitaciones para participar en las convocatorias públicas y privadas de ofertas relacionadas con el portafolio de servicios de la ESE.
16. Analizar alternativas de negocio diferencial para ofertar a las diferentes aseguradoras bajo modelos de contratación como: PGP, paquetes integrales, RIAS entre otros.
17. Acompañar la mesa de trabajo en el análisis e implementación de las RIAS.
18. Gestionar que, desde el área de Logística, se entregue oportunamente los listados de medicamentos, dispositivos, insumos y equipos con la totalidad de los requerimientos exigidos por las aseguradoras.
19. Actualizar el informe de tendencias del mercado y sector salud del año inmediatamente anterior y vigente.
20. Aplicar y Promover el respeto y cumplimiento de normas, políticas, manuales de procesos y procedimientos, guías, protocolos y demás reglamentos del área y de la institución.
21. Ejecutar actividades de cuidado y control de equipos y materiales del área.
22. Participar en las actividades de educación continua y reuniones administrativas del área.
23. Cumplir a cabalidad la obligación legal de mantener la reserva de la información que tenga bajo su responsabilidad, las Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información Institucionales, Política de Protección de Datos Personales y las políticas de operación institucionales y así como los procedimientos del sistema integrado de planeación y gestión.
24. Participar en los procesos de formación que se requieren en el servicio asignado como consecuencia de la vocación docente del Hospital, manifestada a través de los convenios de docencia servicio con las diferentes instituciones educativas. Reportar al área de Gestión del Talento Humano las novedades y situaciones que se presenten con las personas en formación.
25. Dar cumplimiento a los deberes y obligaciones fijados para todo servidor público en la ley, hoy Ley 1952 de 2019 (o la que le modifique, sustituya o derogue).
26. Brindar buen trato y respeto al paciente, usuario y su familia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Técnicas comerciales.
Normatividad vigente en salud.
De herramientas informáticas con énfasis en Excel Avanzado y Power BI.
Proceso de facturación en salud con sus respectivos planes de beneficios.
Filosofía y políticas de servicio de la institución
Sistemas de comunicación institucionales
Destreza digital y cálculos aritméticos.
Manual de procesos de Mercadeo y de Gestión de Servicios
Software institucional.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Aprendizaje continuo
Orientación a resultados
Orientación al Usuario y al Ciudadano.
Compromiso con la organización.
Trabajo en equipo
Adaptación al cambio

DEL NIVEL JERÁRQUICO

Aporte técnico profesional.
Comunicación efectiva.
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Diploma de Administrador de Empresas, Contador, Ingeniero Administrativo, Profesional en Costos y Auditoría. (Núcleo Básico del Conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y afines)
Un (1) año de experiencia laboral en relación con las funciones del cargo.

VIII. ALTERNATIVAS

N/A

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



5.44. PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Comunicación Interna y Marketing Digital)

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	2
No. De Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Personal a Cargo:	No
II. AREA FUNCIONAL	Oficina de Mercadeo y Ventas
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecución de labores profesionales relacionadas con el plan de comunicaciones internas, manejo de canales internos, fomento de la cultura organizacional para alinear al personal en los valores, los objetivos, la misión y la visión, campañas internas, grupos primarios, entre otros, de tal manera que se garantice que la comunicación interna sea clara y eficaz y fomente el sentido de pertenencia entre los funcionarios y responsable de planificar, crear y ejecutar campañas de marketing digital en diferentes canales y plataformas.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la construcción del plan anual de comunicación interna y externa de la Institución y asegurar su cumplimiento con su cronograma anual. 2. Realizar plan de medios a fin crear y ejecutar campañas de marketing digital en diferentes canales y plataformas. 3. Administrar medios de comunicación internos y externos (Boletines, Intranet, correo electrónico y WhatsApp) 4. Garantizar la elaboración de piezas de comunicación interna de los diferentes servicios del Hospital. 5. Preparar las presentaciones institucionales internas y para la plataforma de educación continua e informa la desactualización del material publicado al área correspondiente. 6. Apoyar y divulgar la realización de actividades institucionales de Bienestar tales como: día del Niño y la Familia, Aniversario, Actividad de cierre anual, Día del Personal Médico, de Enfermería y del Servidor Público, así como los eventos académicos institucionales. 7. Apoyar la implementación de las campañas institucionales y las estrategias para educar a la comunidad. 8. Realizar el material de divulgación como video, piezas publicitarias, ficha corporativa, presentaciones de los especialistas que garanticen el cumplimiento del manual de imagen corporativa. 9. Diseñar piezas institucionales que apoyen la comunicación externa e interna y el plan de mercadeo institucional. 10. Apoyar la gestión en redes sociales de la Institución 11. Apoyar la realización de eventos internos y externos de la Institución 12. Participar en los espacios de acuerdo y entendimiento para la divulgación de la información institucional en los diferentes grupos primarios. 13. Participar en la Submesa de Ética e Integridad. 14. Participar en la Submesa de Gobierno Digital 15. Preparar y responde por el material, equipo y elementos asignados a su cargo.	

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



16. Ejecutar actividades de cuidado y control de equipos y materiales del área.
17. Participar en las actividades de educación continua y reuniones administrativas del área.
18. Cumplir a cabalidad la obligación legal de mantener la reserva de la información que tenga bajo su responsabilidad, las Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información Institucionales, Política de Protección de Datos Personales y las políticas de operación institucionales y así como los procedimientos del sistema integrado de planeación y gestión.
19. Participar en los procesos de formación que se requieren en el servicio asignado como consecuencia de la vocación docente del Hospital, manifestada a través de los convenios de docencia servicio con las diferentes instituciones educativas. Reportar al área de Gestión del Talento Humano las novedades y situaciones que se presenten con las personas en formación.
20. Dar cumplimiento a los deberes y obligaciones fijados para todo servidor público en la ley, hoy Ley 1952 de 2019 (o la que le modifique, sustituya o derogue).
21. Brindar buen trato y respeto al paciente, usuario y su familia.
22. Cuidar los bienes de la E.S.E. y responder por el inventario asignado

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Competencias básicas para el relacionamiento y la comunicación asertiva
Manejo de Office (Word, Excel, Power Point)
Dominio de Internet
Dominio de Programas de diseño

VI. COMPETENCIAS

COMUNES

Aprendizaje continuo
Orientación a resultados
Orientación al Usuario y al Ciudadano.
Compromiso con la organización.
Trabajo en equipo
Adaptación al cambio

DEL NIVEL JERÁRQUICO

Aporte técnico profesional.
Comunicación efectiva.
Gestión de procedimientos

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Comunicador Social o Corporativo. (Núcleo Básico del Conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas)
1 año de experiencia laboral en las funciones del cargo

VIII. ALTERNATIVAS

N/A

5.45. PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Gestor Asistencial y administrativo Oficina de Experiencia de servicio).

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Profesional en área salud y/o administrativo.
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	1
No. De Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Personal a Cargo:	No

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



II. AREA FUNCIONAL	Oficina de Mercadeo y Ventas
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	Ejecución de labores de promoción, educación, orientación y apoyo a pacientes en procesos administrativo-asistenciales y de necesidades sociales, participación en las estrategias de servicio para el cumplimiento de los objetivos en el programa de Humanización, consolidación de datos y análisis relacionados con la información generada desde el área y publicación veraz a los entes reguladores y de control de la información que le corresponde al área de Mercadeo y Ventas.
IV. FUNCIONES ESENCIALES	1. Promocionar los Deberes y Derechos de los usuarios 2. Asesorar y orientar al usuario en cuanto a los planes de beneficio estipulados en la ley 100 de 1993, deberes y derechos, entre otros beneficios. 3. Aplicar encuesta de satisfacción, encuesta de necesidades de los usuarios externos. 4. Acompañar lo requerido del programa IAMI (Institución amiga de la mujer y la infancia). 5. Incorporar nuevas tecnologías, metodologías y técnicas estadísticas que exploren los datos existentes en el área de mercadeo y ventas y demás necesidades que surjan a nivel institucional. 6. Participar en actividades labores de promoción, educación, orientación y apoyo a pacientes en procesos administrativo y de necesidades sociales. 7. Participar en la actualización de los documentos de la Oficina de Experiencia de servicios para visto bueno de su jefe inmediato y estandarización por parte del área de Calidad. 8. Recopilar, consolidar, analizar y entregar la información del área de mercadeo y ventas mes a mes, velando por la veracidad y oportunidad a las áreas correspondientes. 9. Realizar y registrar los indicadores del área, según requerimiento de la norma o los asignados por su jefe inmediato, depurando adecuadamente las diferentes bases de datos y dando cumplimiento al CMI y a los diferentes entes de control. 10. Actualizar el diagnóstico situacional de acuerdo con la información entregada por las Áreas de sistemas de información, estadística, calidad, mercadeo, talento humano, control interno. 11. Participar de reuniones (internas – externas) programadas con temas de interés para el área, así como en las campañas o eventos especiales de salud programados por la E.S.E, Aseguradoras, dando cumplimiento a los compromisos adquiridos. 12. Realizar encuestas de satisfacción al usuario garantizando la veracidad de esta. 13. Atender las solicitudes de quejas y reclamos realizados por los usuarios. 14. Apoyar en la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan Operativo (POA), Matriz de Riesgos y planes de mejora del área de Mercadeo y ventas 15. Apoyar en la evaluación de los diagnósticos del Modelo Integrado de planeación y Gestión – MIPG (Decreto 1499 de 2017) que articula y complementa anteriores sistemas de gestión del área. 16. Apoyar al área de Mercadeo y Ventas en la elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación de los diferentes indicadores (PQRSD, Informe de satisfacción, PAMEC, Matriz ITA e indicadores de calidad. 17. Realizar el seguimiento, ejecución y evaluación de las actividades del Programa de Transparencia y Ética Empresarial – PTEE y del PAMEC del área. 18. Realizar seguimiento e informe trimestral del resultado del trámite y gestión de las peticiones, quejas, reclamos, denuncias, sugerencias y felicitaciones (PQRSD-F) de acuerdo con el proceso definido en la ESE.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



19. Elaborar, ejecutar, realizar seguimiento y evaluación a la Política de Participación Social en Salud (PPSS), así como su reporte al Ministerio de Salud.
20. Garantizar la publicación veraz a los entes reguladores y de control de la información que le corresponde al área de mercadeo y ventas.
21. Divulgar en carteleras internas (por medio de imágenes) los derechos y deberes de los Usuarios y PPSS.
22. Cuidar los bienes de la ESE y responder por el inventario asignado.
23. Dar cumplimiento a los deberes y obligaciones fijados para todo servidor público en la ley, hoy Ley 2094 de 2021.
24. Aplicar y Promover el respeto y cumplimiento de normas, políticas, manuales de procesos y procedimientos, guías, protocolos y demás reglamentos del área y de la institución.
25. Participar en cumplimiento de los indicadores de gestión del área.
26. Participar en el diseño e implementación de las estrategias del Programa de Humanización.
27. Acompañar la ejecución de las actividades de la Asociación de Usuarios.
28. Participar en la referenciación con otras instituciones para mejorar los procesos internos.
29. Apoyar el cumplimiento del POA y evaluación de gestión realizada en la Oficina de Experiencia del servicio.
30. Cumplir a cabalidad la obligación legal de mantener la reserva de la información que tenga bajo su responsabilidad, las Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información Institucionales, Política de Protección de Datos Personales y las políticas de operación institucionales y así como los procedimientos del sistema integrado de planeación y gestión.
31. Participar en los procesos de formación que se requieren en el servicio asignado como consecuencia de la vocación docente del Hospital, manifestada a través de los convenios de docencia servicio con las diferentes instituciones educativas. Reportar al área de Gestión del Talento Humano las novedades y situaciones que se presenten con las personas en formación.
32. Participar activamente en los diferentes comités asignados (Comité de ética hospitalaria, Submesa de ética e integridad, Comité de Maternidad, convivencia y demás Submesas que le sean asignadas).

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Del SGSSS- MIPG - FURAG
De herramientas informáticas con énfasis en gestión de datos.
Sistemas de comunicación institucionales
Conocimiento y manejo de software para el procesamiento de información
Sistema Obligatorio de garantía de la calidad
Manual de procesos de Mercadeo y ventas
Filosofía y políticas de servicio de la institución.

VI. COMPETENCIAS

COMUNES

Aprendizaje continuo
Orientación a resultados
Orientación al Usuario y al Ciudadano.
Compromiso con la organización.
Trabajo en equipo
Adaptación al cambio

DEL NIVEL JERÁRQUICO

Aporte técnico profesional.
Comunicación efectiva.
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



Diploma profesional Asistencial o administrativo (Núcleo Básico del Conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas, Administración en Salud)
Un año de experiencia laboral en las funciones del cargo.

VIII. ALTERNATIVAS

N/A

5.46. PROFESIONAL ESPECIALIZADO (COMUNICADOR CORPORATIVO Y DE MERCADO)

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado (Comunicador corporativo y mercadeo)
Código:	222
Grado:	9
No. De Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Personal a Cargo:	No
II. AREA FUNCIONAL	Oficina de Gestión de Mercadeo y Ventas
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecución de labores profesionales relacionadas con la definición de la política y lineamientos de comunicación que se expresa en el plan estratégico de la institución transversal a todas las áreas, de conformidad con los lineamientos de la Gerencia; el diseño del manual de comunicaciones internas y externas, el diseño de estrategia de las relaciones públicas; diseño de la gestión estratégica de la imagen corporativa y el diseño, elaboración y ejecución del plan de mercadeo anual de la Institución.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar el cumplimiento de las estrategias de comunicación y Mercadeo desde la estrategia de servicio y el modelo de humanización que permitan al Hospital el cumplimiento de las metas Institucionales. 2. Solucionar los problemas administrativos, detectados o comunicados o los que derivó a su jefe inmediato en los casos en los que estos estuvieron fuera de su alcance. 3. Diseñar el plan estratégico de Comunicaciones internas y externas de la Institución en coordinación con la Gerencia, Mercadeo y Ventas y Talento Humano 4. Acompañar a la jefe del área en el diseño del plan de Mercadeo. 5. Realizar el correcto seguimiento a la ejecución del Plan de Mercadeo 6. Generar las políticas, manuales y lineamientos de comunicación interna, externa y de mercadeo del Hospital. 7. Preparar comité editorial para definir temas para los boletines internos y externo (MUA Q'NOTA, blog,). 8. Preparar la Rendición de Cuentas del Gerente: planeación, revisión de presentación, construcción de material audiovisual, logística y evaluación. 9. Participar en la Submesa de Gobierno digital, Submesa de ética e integridad 10. Mantener y fomentar Relaciones Públicas con grupos de Interés con Alcaldía, secretarías de despachos, entes descentralizados, clientes, alianzas estratégicas, liga de usuarios, públicos internos	

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



11. Formar en habilidades de comunicación a todo el personal, especialmente a jefes de área y líderes de los servicios.
12. Apoyar y participar en el proceso de inducción que realiza talento humano, para fortalecer la estrategia de servicio HMUA con pasión en todos los niveles de la organización.
13. Participar en construcción de la cultura organización a través de estrategias de comunicación interna en los grupos primarios e institucionales.
14. Mantener relaciones con medios de comunicación con los del Municipio, Área Metropolitana y Nacional
15. Realizar eventos institucionales propios de la gerencia y los programados de el plan de comunicaciones y de mercadeo.
16. Preparar y responder por el material, equipo y elementos asignados a su cargo.
17. Ejecutar actividades de cuidado y control de equipos y materiales del área.
18. Participar en las actividades de educación continua y reuniones administrativas del área.
19. Cumplir a cabalidad la obligación legal de mantener la reserva de la información que tenga bajo su responsabilidad, las Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información Institucionales, Política de Protección de Datos Personales y las políticas de operación institucionales y así como los procedimientos del sistema integrado de planeación y gestión.
20. Participar en los procesos de formación que se requieren en el servicio asignado como consecuencia de la vocación docente del Hospital, manifestada a través de los convenios de docencia servicio con las diferentes instituciones educativas. Reportar al área de Gestión del Talento Humano las novedades y situaciones que se presenten con las personas en formación.
21. Dar cumplimiento a los deberes y obligaciones fijados para todo servidor público en la ley, hoy Ley 1952 de 2019 (o la que le modifique, sustituya o derogue)
22. Brindar buen trato y respeto al paciente, usuario y su familia.
23. Cuidar los bienes de la E.S.E. y responder por el inventario asignado

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Competencias básicas para el relacionamiento y la comunicación asertiva
Manejo de Office (Word, Excel, Power Point)
Dominio de Internet
Dominio de Programas de diseño

VI. COMPETENCIAS

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Comunicador Social o Corporativo. (Núcleo Básico del Conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas)
Un (1) año de experiencia laboral en las funciones del cargo.

VIII. ALTERNATIVAS

N/A

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



5.47. PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Contratación)

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	2
No. De Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Personal a Cargo:	No
II. AREA FUNCIONAL	Oficina de Mercadeo y Ventas
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecución de labores profesionales y de análisis relacionados con la información del proceso de contratación y ventas de servicios de salud de la E.S.E. con los diferentes clientes, apoyo a la gestión operativa en trámites y novedades del Talento humano que hace parte del área de mercadeo y ventas.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
Funciones generales del área: 1. Apoyar a la jefe del área con los trámites operativos con relación a las novedades del personal del área. Funciones específicas de contratación de clientes: 2. Preparar y actualizar las fichas de convenios, realizando comparativo con el año anterior y actualizar las modificaciones, adiciones o supresiones según las negociaciones realizadas con los clientes. 3. Tramitar ante el área jurídica del hospital todo lo concerniente a los contratos con las aseguradoras y sus requisitos. 4. Apoyar la realización de la referenciación comparativa con las diferentes instituciones para evaluar: procesos, tarifas, con el fin de mantener a la ESE dentro de los estándares del mercado: para definir las que se requieran modificar y para los nuevos servicios o procesos que se requieran en la entidad. 5. Divulgar una vez se realicen las negociaciones, las novedades relacionadas con: nuevos servicios, nuevas negociaciones, nuevos clientes, actualización de tarifas, requisitos, entre otros, mediante reuniones y/o correos electrónicos. 6. Acompañar y realizar capacitaciones semestralmente a las personas de todos los servicios en el proceso de contratación de servicios de salud. 7. Preparar para el proceso de negociación la información por cliente, garantizando que contenga proyección de ventas, ventas del cliente (producción y valores), información legal de la compañía, listados institucionales, ficha institucional con sus respectivos paquetes, portafolio de servicios comercial y desagregado y contactos institucionales. 8. Elaborar el informe de ventas desagregado por regímenes, clientes, por centro de costos, por presupuesto, por paretos. 9. Complementar y actualizar el portafolio de servicios de cada convenio por especialidades, con su respectiva codificación de los nuevos cups de acuerdo con los manuales negociados o contratados. 10. Realizar el seguimiento a los contratos con monto determinado, y gestionar las debidas actas de liquidación de los contratos que se requieran. 11. Cumplir a cabalidad la obligación legal de mantener la reserva de la información que tenga bajo su responsabilidad, las Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información	

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



Institucionales, Política de Protección de Datos Personales y las políticas de operación institucionales y así como los procedimientos del sistema integrado de planeación y gestión. 12. Participar en los procesos de formación que se requieren en el servicio asignado como consecuencia de la vocación docente del Hospital, manifestada a través de los convenios de docencia servicio con las diferentes instituciones educativas. Reportar al área de Gestión del Talento Humano las novedades y situaciones que se presenten con las personas en formación. 13. Administrar el maestro de tarifas, realizando grabación y modificaciones de acuerdo con los convenios y contratos con las entidades clientes. 14. Recopilar todas las inquietudes de las áreas, y canalizarlas con Mercadeo y Ventas para garantizar que las fichas de negociación tengan toda la información necesaria.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Del SGSSS. De herramientas informáticas con énfasis en Excel Básico Filosofía y políticas de servicio de la institución Sistemas de comunicación institucionales Manual de procesos de Mercadeo y ventas Gestión y tramite del talento humano. Software institucional.	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo Adaptación al cambio Capacidad de comunicación	Aporte técnico profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Profesional en áreas Administrativas y afines Un año de experiencia laboral en relación con las funciones del cargo.	
VIII. ALTERNATIVAS	
N/A	

5.48. PROFESIONAL UNIVERSITARIO (GESTIÓN DE LA CALIDAD)

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario (Calidad)
Código:	219
Grado:	5
No. De Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Personal a Cargo:	No
II. AREA FUNCIONAL	Oficina de Gestión de la Calidad

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realización de actividades profesionales consistentes en apoyar a los diferentes procesos de la cadena de valor en el aporte de elementos que contribuyan al gerenciamiento de los procesos, incentivando la aplicación del ciclo PHVA de cada proceso para el logro del mejoramiento continuo y el alcance de los objetivos de los mismos; adicionalmente ejecuta labores orientadas a la administración documental del Sistema Integral de Garantía de la Calidad y lidera el programa general de auditorías y referencia comparativa de la organización.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Acompañar la construcción, ejecución y control de planes operativos y planes de mejora del proceso de gestión de calidad.
2. Acompañar la autoevaluación de la ESE frente a las normas aplicables al Sistema Integral de Garantía de la Calidad
3. Asesorar a los jefes de servicio y el personal en general, en los requisitos de calidad aplicables a los procesos y en la gestión por proceso.
4. Ejecutar las acciones para garantizar el control documental y de registros del Sistema Integral de Garantía de la Calidad y asesorar a las diferentes áreas en la documentación de los procesos
5. Coordinar el grupo de auditores internos de calidad y liderar el programa de auditorías internas. Elaborar y validar las listas de chequeo para auditorías internas de calidad, asegurando que se incluyan los criterios relacionados con requisitos institucionales y legales aplicables
6. Atender auditorías externas y requerimientos de entes de vigilancia y control y entidades responsables de pago y llevar control del cierre de oportunidades de mejora de auditorías.
7. Programar los ejercicios de referencia comparativa y realizar seguimiento a la gestión de mejoramiento.
8. Asesorar a los jefes de servicio en la documentación y gestión de mejora y realizar seguimiento sistemático a la eficacia y efectividad en el cierre de brechas de mejoramiento
9. Asesorar a los jefes de servicio en la formulación y gestión de indicadores de calidad
10. Apoyar a los jefes de servicio en la identificación y gestión de los riesgos
11. Notificar al jefe inmediato procesos que se alejen de la calidad esperada para establecer correctivos en forma oportuna con el jefe del proceso.
12. Asistir a los comités y reuniones administrativas a las cuales se le delegue
13. Realizar actas del grupo primario y llevar control de ejecución de compromisos
14. Rendir informes a su jefe inmediato y a otras instancias de la organización de acuerdo con lineamientos establecidos.
15. Realizar los reportes normativos que le sean asignados.
16. Participar en las actividades de educación continua y reuniones administrativas del área.
17. Cumplir a cabalidad la obligación legal de mantener la reserva de la información que tenga bajo su responsabilidad, las Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información Institucional, Política de Protección de Datos Personales y las políticas de operación institucional y así como los procedimientos del sistema integrado de planeación y gestión.
18. Participar en los procesos de formación requeridos como consecuencia de la vocación docente del Hospital, manifestada a través de los convenios de docencia servicio con las diferentes instituciones educativas. Reportar al área de Gestión del Talento Humano las novedades y situaciones que se presenten con las personas en formación.
19. Participar del proceso de aprendizaje institucional a través de jornadas de inducción, reinducción y formación
20. Ejecutar actividades de cuidado y control de equipos y materiales del área.
21. Preparar y responder por el material, equipo y elementos asignados a su cargo
22. Aplicar y Promover el respeto y cumplimiento de normas, políticas, manuales de procesos y procedimientos, guías, protocolos y demás reglamentos del área y de la institución.
23. Brindar buen trato y respeto al paciente, usuario y su familia.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



24. Dar cumplimiento a los deberes y obligaciones fijados para todo servidor público en la ley, hoy Ley 1952 de 2019 (o la que le modifique, sustituya o derogue).

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento en Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad y demás normas del sistema integral de garantía de la calidad de la ESE
Conocimiento en Auditoría de Calidad
Conocimiento de metodología de referencia comparativa
Conocimiento de metodologías para la gestión del mejoramiento continuo
Conocimiento en gestión de indicadores
Conocimiento en gestión de riesgos
Conocimiento en el manejo de office.
Conocimiento en herramientas informáticas para documentación de procesos, elaboración de flujogramas, entre otros.
Deberes y Derechos de los usuarios.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Profesional de la salud, Administrador de servicios de salud o Ingeniero Industrial, Administrativo o de calidad, con especialización en auditoría o gerencia de sistema integral de calidad
2 años de experiencia profesional en las funciones del cargo.

VIII. ALTERNATIVAS

N/A

5.49. PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Facturación, Auditoría y Acceso)

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Profesional.
Denominación del empleo:	Profesional Universitario (Facturación, auditoría y Acceso)
Código:	219
Grado:	4
No. De Cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Personal a Cargo:	No
II. AREA FUNCIONAL	
Oficina de Gestión del Servicio	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecución de labores asignadas por la institución de tipo operativo y de Gestión, de trámite, de aporte, de solución, de registro, de atención al usuario, de verificación de datos y revisión de soportes exigidos en los diferentes procesos del área de gestión de servicios, en cuanto a la admisión, la autorización, facturación, y auditoría de acuerdo con la normatividad vigente e institucional, con responsabilidades de retroalimentación de procesos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



Cuando se realicen funciones de Analista de acceso:

1. Producir y analizar informes e indicadores de gestión creados para controlar y evaluar los procesos de acceso en Gestión de servicios.
2. Realizar auditoría priorizada a los procesos de admisión y autorización de servicios.
3. Gestionar y soportar el proceso con el fin de no generar no conformidades en los productos de los procesos de admisión y autorización de servicios.
4. Realizar auditoría y seguimiento continuo a las facturas que no tienen certificados los procesos de admisión y autorización de servicios.
5. Brindar asesoría y acompañamiento al personal administrativo, clínico y usuarios internos y externos en todo lo relacionado con los procesos de acceso y autorización de servicios.
6. Auditar e identificar usuarios particulares e intervenirlos a través de asesorías sobre la afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud con el objeto de garantizar un responsable y pagador efectivo de la cuenta.
7. Realizar y verificar el cumplimiento del cuadro de turnos del personal de acceso, al igual que validar los cambios de turno que se realicen y de su respectiva notificación al jefe del área y a la oficina de Talento Humano de la institución y apoyar la gestión de los funcionarios del área.
8. Apoyar y participar en la realización de grupos primarios, ejecución del plan de capacitaciones y el plan de incentivos y hacer seguimiento a través de indicadores de productividad aplicados a cada funcionario que participa en los procesos de admisiones, autorizaciones y demás servicios de acceso.
9. Apoyar la actualización del manual de procesos y procedimientos del área en lo concerniente a los servicios de acceso de la ESE.
10. Apoyar la respuesta y soporte a quejas presentadas en los procesos de acceso, notificación y escalamiento en el caso que sea requerido.
11. Realizar cambios en el sistema de información a las novedades reportadas por el área estadística de la institución.
12. Soportar con el usuario de administración de la plataforma institucional para envío y recepción de anexos técnicos, los cambios requeridos en la institución para garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente en los procesos de acceso.
13. Custodiar las claves de las aseguradoras para generar autorización de servicios por página Web.
14. Solicitar las claves y permisos para el sistema de información a través de GLPI de los usuarios que ingresen nuevos al proceso de acceso.
15. Apoyar la solicitud y control de pedidos de insumos para Gestión de Servicios.
16. Apoyar la realización de actividades, campañas institucionales y programas de entrenamiento.
17. Apoyar la gestión general de los procesos y socialización de la información sobre contratos, tarifas, cambios en negociaciones, actualización normativa, cambio de procesos y procedimientos y realización de planes de mejoramiento cuando se evidencian fallas en el proceso y lo demás que sea competencia de los servicios de acceso en Gestión de Servicios.
18. Alimentar maestros de admisiones y autorizaciones en el sistema de información y Apoyar el control de los módulos de Admisiones, autorizaciones, de citas médicas y programación de cirugía de pacientes a través del perfil administrador con usuario del sistema institucional.
19. Canalizar con el área de sistemas las incidencias presentadas en el Software en los procesos de admisiones y autorizaciones.
20. Preparar y responder por el material, equipo y elementos asignados a su cargo.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



21. Cumplir a cabalidad la obligación legal de mantener la reserva de la información que tenga bajo su responsabilidad, las Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información Institucionales, Política de Protección de Datos Personales y las políticas de operación institucionales y así como los procedimientos del sistema integrado de planeación y gestión.
22. Participar en los procesos de formación que se requieren en el servicio asignado como consecuencia de la vocación docente del Hospital, manifestada a través de los convenios de docencia servicio con las diferentes instituciones educativas. Reportar al área de Gestión del Talento Humano las novedades y situaciones que se presenten con las personas en formación.
23. Ejecutar actividades de cuidado y control de equipos y materiales del área.
24. Participar en las actividades de educación continua y reuniones administrativas del área.
25. Dar cumplimiento a los deberes y obligaciones fijados para todo servidor público en la ley, hoy Ley 1952 de 2019 (o la que le modifique, sustituya o derogue).
26. Brindar buen trato y respeto al paciente, usuario y su familia.
27. Cuidar los bienes de la ESE y responder por el inventario asignado.

Cuando se realicen funciones de analista de facturación y auditoría:

1. Producir y analizar informes e indicadores de gestión creados para controlar y evaluar los procesos de facturación ambulatoria y hospitalaria, administración de documentos, auditoría de cuentas médicas, auditoría de terceros, respuesta a objeciones, RIPS y envíos y gestión de servicios no pos.
2. Gestionar y soportar para los productos no certificados en los procesos de facturación ambulatoria y hospitalaria, administración de documentos, auditoría de cuentas médicas, auditoría de terceros, respuesta a objeciones, RIPS y envíos y gestión de servicios no pos.
3. Realizar auditoría priorizada a los procesos de facturación ambulatoria y hospitalaria, administración de documentos, auditoría de cuentas médicas, auditoría de terceros, respuesta a objeciones, RIPS y envíos y gestión de servicios no pos.
4. Brindar asesoría y acompañamiento al personal administrativo, clínico y usuario de los servicios de la institución en todo lo relacionado con los procesos de facturación ambulatoria y hospitalaria, administración de documentos y gestión servicios no pos.
5. Realizar y verificar el cumplimiento del cuadro de turnos del personal de facturación ambulatoria y hospitalaria, administración de documentos y gestión servicios no pos, al igual que validar los cambios de turno que se realicen y de su respectiva notificación al jefe del área y a la oficina de Talento Humano de la institución y apoyar en la gestión del talento humano
6. Alimentar maestros de facturación, administración de documentos y glosas en el sistema de información
7. Apoyar en la gestión del talento humano que participa en los procesos de facturación ambulatoria y hospitalaria y administración de documentos.
8. Apoyar y participar en la realización de grupos primarios, ejecución del plan de capacitaciones y el plan de incentivos y hacer seguimiento a través de indicadores de productividad aplicados a cada funcionario que participa en los procesos de facturación ambulatoria y hospitalaria, administración de documentos, auditoría de cuentas médicas, auditoría de terceros, respuesta a objeciones, RIPS y envíos y gestión de servicios no pos.
9. Apoyar en la actualización del manual de procesos y procedimientos del área en lo concerniente a los procesos de facturación ambulatoria y hospitalaria, administración

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



- de documentos, auditoría de cuentas médicas, auditoría de terceros, respuesta a objeciones, RIPS y envíos y gestión de servicios no pos.
10. Apoyar en la respuesta y soporte a quejas presentadas en los procesos de facturación ambulatoria y hospitalaria, administración de documentos y gestión servicios no pos, notificación y escalamiento en el caso que sea requerido.
 11. Atender y gestionar oportunamente a los auditores de las diferentes entidades para la solución de casos de pacientes hospitalizados en la ESE, referente a los procesos de facturación ambulatoria y hospitalaria, administración de documentos y gestión servicios no pos
 12. Realizar cambios en el sistema de información a las novedades reportadas por el área estadística de la institución.
 13. Solicitar las claves y permisos para el sistema de información de los usuarios que ingresen nuevos a los procesos de facturación ambulatoria y hospitalaria, administración de documentos, auditoría de cuentas médicas, auditoría de terceros, respuesta a objeciones, RIPS y envíos y gestión de servicios no pos.
 14. Elaborar las facturas de servicios no operacionales y convenios específicos.
 15. Apoyar en la realización de planes de mejoramiento cuando se evidencian fallas en el proceso.
 16. Apoyar en la realización de actividades, campañas institucionales y programas de entrenamiento.
 17. Apoyar en la gestión general de los procesos.
 18. Apoyar en la socialización de la información sobre contratos, tarifas, cambios en negociaciones, actualización normativa, cambio de procesos y procedimientos y lo demás que sea pertinente en el área administrativa.
 19. Canalizar con sistemas las incidencias presentadas en el Software en los procesos de facturación ambulatoria y hospitalaria, administración de documentos, auditoría de cuentas médicas, auditoría de terceros, respuesta a objeciones, RIPS y envíos y gestión de servicios no pos.
 20. Apoyar a la Oficina de Gestión Financiera con la gestión y entrega oportuna de pagaré, devoluciones y anticipos sin cruzar y generación de comprobantes contables mensuales.
 21. Apoyar en el control de realización de notas crédito de refacturación y duplicación de cargos, impresión de facturas originales, a través del perfil administrador del usuario del sistema institucional.
 22. Preparar y responder por el material, equipo y elementos asignados a su cargo.
 23. Cumplir a cabalidad la obligación legal de mantener la reserva de la información que tenga bajo su responsabilidad, las Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información Institucionales, Política de Protección de Datos Personales y las políticas de operación institucionales y así como los procedimientos del sistema integrado de planeación y gestión.
 24. Participar en los procesos de formación que se requieren en el servicio asignado como consecuencia de la vocación docente del Hospital, manifestada a través de los convenios de docencia servicio con las diferentes instituciones educativas. Reportar al área de Gestión del Talento Humano las novedades y situaciones que se presenten con las personas en formación.
 25. Ejecutar actividades de cuidado y control de equipos y materiales del área.
 26. Participar en las actividades de educación continua y reuniones administrativas del área.
 27. Dar cumplimiento a los deberes y obligaciones fijados para todo servidor público en la ley, hoy Ley 1952 de 2019 (o la que le modifique, sustituya o derogue).
 28. Brindar buen trato y respeto al paciente, usuario y su familia.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



29. Cuidar los bienes de la ESE y responder por el inventario asignado.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Del Sistema General de Seguridad Social en Salud y normatividad vigente relacionada.
De Contratación en salud.
De Facturación de servicios de salud.
De Manuales Tarifarios
Deberes y derechos de los usuarios.
De indicadores de gestión.
Office.
Del sistema de información en salud y el aplicativo vigente para la institución.
Control documental.

VI. COMPETENCIAS

COMUNES

Aprendizaje continuo
Orientación a resultados
Orientación al Usuario y al Ciudadano.
Compromiso con la organización.
Trabajo en equipo
Adaptación al cambio

DEL NIVEL JERÁRQUICO

Aporte técnico profesional.
Comunicación efectiva.
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Profesional Universitario administrador en servicios de Salud, administración o afines.
Experiencia profesional específica de un (1) año en las funciones del cargo

VIII. ALTERNATIVAS

N/A

5.50. PROFESIONAL UNIVERSITARIO (PROGRAMACIÓN DE CIRUGIA)

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Profesional.
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	1
No. De Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Personal a Cargo:	No
II. AREA FUNCIONAL	Oficina de Gestión del Servicio
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecución de labores asignadas por la institución de tipo operativo, de trámite, de aporte, de solución, de registro, de atención al usuario, de verificación de datos y revisión de soportes exigidos en el servicio de programación quirúrgica y demás procesos del área de gestión de servicios, en cuanto a la admisión, la autorización, facturación, y auditoría de acuerdo con la normatividad vigente e institucional, en relación a la programación quirúrgica de la ESE.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Cuando se encuentra asignado a Programación quirúrgica	

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



Autorización de usuarios de consulta externa y servicios ambulatorios para programación quirúrgica

1. Recibir diariamente del auxiliar administrativo de consulta externa, la relación de los consentimientos informados diligenciados por los especialistas con una frecuencia semanal y establecida por proceso los viernes.
2. Recibir del auxiliar administrativo de servicios ambulatorios, la relación de los consentimientos informados diligenciados por los especialistas con una frecuencia diaria
3. Realizar seguimiento con la oficina contacto de las autorizaciones generada en comparación con los consentimientos informados recibidos para la planeación quirúrgica.
4. Recibir de la oficina contacto y/o oficina SOAT la autorización para el procedimiento quirúrgico ambulatoria.
5. Solicitar a la oficina de capacidad instalada vía correo electrónico la cotización de procedimientos quirúrgico de usuarios particulares que se presentan a la oficina de programación quirúrgica.

Autorización de usuarios ambulatorios direccionados por IPS externas para programación de cirugía

1. Recibir del usuario espontaneo las autorizaciones para procedimientos quirúrgicos
2. Revisar y valide que la autorización esté debidamente diligenciada y autorizada para la ESE, según orden medica contenida en el anexo 3.
3. Recibir los documentos necesarios para la programación de cirugía: fotocopia de la cedula, anexo técnico #3 (dependiendo de entidad) y si le autorizan los elementos especiales y dicha autorización.

Agendamiento de cita preanestésica

1. Asignar de forma presencial y/o telefónica la cita pre anestésica y registre en el sistema de información institucional dicha cita acordada entre las partes e informando fecha, hora de la cita, nombre del médico especialista, e informe sobre los documentos que debe de presentar el día de la consulta: Solicitud de programación de cirugía, firmada y codificada por el médico especialista que ordene, orden autorizada de la ERP con fecha vigente, actualizada y direccionada para el hospital, esto aplica para las autorizaciones que no se gestionan desde la ESE. Para los usuarios direccionados de otras IPS deben presentar historia clínica y ayudas diagnósticas complementarias y requeridas por el médico para realizar la programación quirúrgica.
2. Confirmar con el usuario la fecha, hora, lugar de la consulta (servicio de consulta externa) nombre del médico especialista y documentos a traer.
3. Entregar al usuario el formato recordatorio de la cita (FCE001), recuérdale que si va cancelar la cita debe avisar por lo menos con 1 día de anticipación en los teléfonos que se encuentran en el formato.
4. Indagar al usuario si presenta alguna duda y brinde las explicaciones del caso.
5. Orientar al usuario, en los casos que se requiera gestionar tramites adicionales con la aseguradora que una vez los tenga gestionados y soportados, los entregará a programación de cirugía para la planeación quirúrgica.

Agendamiento de procedimiento quirúrgico

1. Verificar si la documentación se encuentra con visto bueno de anestesia o si requieren ser aplazados para consulta de otra especialidad, exámenes complementarios que requiera

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



- antes de la cirugía ó si necesita disponible UCI o UCE, reserva de sangre, entre otras, revisando la información suministrada en el Sistema de Información en la valoración anestésica, verifique que se encuentra diligenciado el consentimiento informado tanto del cirujano como de anestesia para el procedimiento
2. Orientar al usuario que debe realizar la gestión con la ERP, cuando requiera otra autorización o informe que puede dirigirse a la oficina de contacto con el usuario para que realicen la gestión.
 3. Indague si el usuario presenta alguna duda y brinde las explicaciones del caso, si está a su alcance, de lo contrario gestione el apoyo necesario
 4. Programar el procedimiento quirúrgico en el sistema de información, ingresando todos los datos de identificación del paciente y cirujano, requerimientos de material específicos, equipos e información del procedimiento quirúrgico a realizar con su respectivo código.
 5. Asignar el turno quirúrgico de acuerdo con asequibilidad del paciente y disponibilidad de turnos de los especialistas, Informe al usuario la fecha, hora, nombre del médico especialista. Si el médico programado para la cirugía no es el mismo que la programó; informe al usuario para que pueda escoger conforme a su preferencia y disponibilidad del servicio.
 6. Verificar haber ingresado correctamente todos los datos del usuario, antes de guardar el registro.
 7. Entregue al paciente el formato instructivo para la preparación de la cirugía (FCX002) con los datos de la programación quirúrgica, las normas de ingreso quirúrgico y el volante de derechos y deberes e informe que los debe leer para tenga conocimiento y los pueda exigir en el momento de la atención.
 8. Elaborar la solicitud de materiales y equipos especiales y envíelo por correo electrónico al servicio logístico de acuerdo con el procedimiento establecido para tal fin, verifica que sea de la casa con las que tenemos convenio, solicitud de insumos (PGL003-01)

Planeación quirúrgica

1. Generar e imprimir la hoja programación de quirófanos y confirme vía correo electrónico la disponibilidad de todo el material de osteosíntesis según lo planeado quirúrgicamente
2. Gestionar si existen faltantes o diferencias con el servicio logístico respecto a lo planeado y proceda a re-agendamiento del procedimiento y/o cancelación en caso de ser necesario, e informe al usuario sobre los cambios en la programación quirúrgica acordando una nueva cita.
3. Solicitar a admisiones hospitalarias la reserva de cama UCI – UCE cuando el especialista lo considere pertinente, aplica para usuarios ambulatorios y/o hospitalarios.
4. Ajustar la programación al número de quirófanos para cada día y de acuerdo con las cirugías urgentes.
5. Confirmar telefónicamente la programación quirúrgica mínimo un día antes de la cirugía, identificándose previamente dejando registro en la hoja de programación de quirófanos, en caso de alguna cancelación reajuste la programación.
6. Verificar que se encuentre toda la documentación necesaria para la realización de la cirugía en el sistema de información, en caso de algún faltante proceda con su escaneo.
7. Generar una copia la hoja programación de quirófanos del día siguiente, del sistema de información institucional y elabore las manillas de identificación del usuario con los datos requeridos.
8. Enviar copia de la hoja programación de quirófanos al servicio farmacéutico de cirugía, y demás áreas que lo requieran.
9. Escanear diariamente toda la documentación de cada paciente programado en el servicio de cirugía.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



Admisión para procedimiento quirúrgico.

1. Recibir del usuario el día de la cirugía la hoja de la programación quirúrgica valide la identificación y proceda a realizar el ingreso administrativo en el sistema de información institucional
2. Direccionar al usuario a la sala de espera e informe que será llamado del área quirúrgica
3. Depositar la documentación clínica en el área de cirugía ambulatoria.
4. Entregar a la gestora de facturación de cirugía los ingresos administrativos.

Para todos:

1. Preparar y responder por el material, equipo y elementos asignados a su cargo.
2. Cumplir a cabalidad la obligación legal de mantener la reserva de la información que tenga bajo su responsabilidad, las Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información Institucionales, Política de Protección de Datos Personales y las políticas de operación institucionales y así como los procedimientos del sistema integrado de planeación y gestión.
3. Participar en los procesos de formación que se requieren en el servicio asignado como consecuencia de la vocación docente del Hospital, manifestada a través de los convenios de docencia servicio con las diferentes instituciones educativas. Reportar al área de Gestión del Talento Humano las novedades y situaciones que se presenten con las personas en formación.
4. Ejecutar actividades de cuidado y control de equipos y materiales del área.
5. Participar en las actividades de educación continua y reuniones administrativas del área.
6. Dar cumplimiento a los deberes y obligaciones fijados para todo servidor público en la ley, hoy Ley 1952 de 2019 (o la que le modifique, sustituya o derogue).
7. Brindar buen trato y respeto al paciente, usuario y su familia.
8. Cuidar los bienes de la ESE y responder por el inventario asignado.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Del Sistema General de Seguridad Social en Salud y normatividad vigente relacionada.
De Contratación en salud.
De Facturación de servicios de salud.
De Manuales Tarifarios
Deberes y derechos de los usuarios.
De indicadores de gestión.
Office.
Del sistema de información en salud y el aplicativo vigente para la institución.
Control documental.

VI. COMPETENCIAS

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Profesional Universitario administrador en servicios de Salud, administración o afines.
Experiencia profesional específica de un (1) año en las funciones del cargo

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



VIII. ALTERNATIVAS

N/A

5.51. PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Estadística)

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	3
No. De Cargos:	1
Dependencia:	Gestión de la Información
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de Oficina
Personal a cargo	Si
II. NATURALEZA DEL CARGO	
Liderar, gestionar y participar en los procesos, actividades y aspectos técnicos de competencia del área de estadística, inherentes a los procesos de diseño, producción, análisis y divulgación de la información, en el marco de los compromisos misionales asumidos por la institución y la normatividad vigente para la toma de decisiones.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
- Orientar y participar en la producción de información estadística y el desarrollo de metodologías para su elaboración, velando por la veracidad, imparcialidad y oportunidad de dicha información. - Analizar y aplicar las normas de sistemas de Información en salud, determinando los requerimientos necesarios, para escalar el desarrollo e implantación en el sistema de información de la Institución. - Promover espacios que permitan evaluar e identificar las necesidades en información estadística de los usuarios internos y externos, y desarrollar trabajos conjuntos en beneficio común de las partes involucradas. - Proponer e incorporar nuevas tecnologías, metodologías y técnicas estadísticas que exploren los datos existentes, enriquezcan su calidad científica y amplíen sus posibilidades analíticas. - Participar en los grupos de trabajo que conforme la institución para la formulación y ejecución de planes que generen alternativas de innovación, y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional. - Asistir y participar, en representación de la institución, en reuniones o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado. - Formular estrategias con el fin de promover, transferir y difundir los resultados estadísticos, así como establecer la planeación para generar la comunicación y cultura estadística en cumplimiento de la misión institucional. - Formular lineamientos, gestionar y liderar los procesos de estadística, acorde a los demás procesos institucionales establecidos y la legislación vigente. - Efectuar el seguimiento y control al desarrollo de las actividades relacionadas con los procesos de estadística. - Impartir capacitación interna en temas relacionados con el área, a los diferentes usuarios de la institución, con el fin de contribuir a la transferencia de conocimiento, formación de los mismos y cumplimiento de los procesos institucionales.	

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



11. Diseñar y desarrollar indicadores de desempeño estadístico para evaluar la efectividad y la calidad de los procesos y productos estadísticos de la institución.
12. Realizar análisis estadísticos para identificar tendencias, patrones y nuevas metodologías que puedan mejorar la producción y análisis de datos.
13. Implementar sistemas de gestión de calidad específicos para los procesos estadísticos, asegurando el cumplimiento de estándares normativos vigentes.
14. Liderar en conjunto con otras áreas de la institución la estandarización de la información, para asegurar la integración de datos y la colaboración efectiva en proyectos estadísticos multidisciplinarios.
15. Realizar auditorías periódicas de los procesos estadísticos para verificar la precisión y la integridad de los datos, asegurando el cumplimiento de los estándares éticos y técnicos.
16. Realizar evaluación de las competencias actuales del equipo en estadística y analizar las áreas de mejora identificadas.
17. Fortalecer las habilidades y competencias estadísticas del equipo, para mejorar el conocimiento técnico y fomentar un ambiente de aprendizaje colaborativo y apoyo mutuo.
18. Implementar programas de formación y desarrollo para el equipo en temas estadísticos y de gestión de datos, asegurando que todos los miembros estén actualizados con las últimas metodologías y tecnologías estadísticas.

Funciones Generales:

1. Aplicar y Promover el respeto y cumplimiento de normas, políticas, manuales de procesos y procedimientos, guías, protocolos y demás reglamentos del área y de la institución.
2. Archivar en medio físico como electrónico, la información generada en el área, de acuerdo con lo establecido por el líder del área, y/o los lineamientos de gestión documental.
3. Documentar procesos y procedimientos aplicando métodos normalizados adoptados por la institución.
4. Participar en la formulación y ejecución del plan de acción de su dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales.
5. Fomentar prácticas seguras y saludables en los ambientes de trabajo.
6. Participar en las actividades de educación continua que se desarrollan en las prácticas formativas de la institución, en el marco de las disposiciones normativas vigentes.
7. Asistir a reuniones administrativas o comités institucionales, que de acuerdo con las funciones a cargo deba participar.
8. Rendir informes a su jefe inmediato y a otras instancias de la organización de acuerdo con lineamientos establecidos.
9. Cumplir a cabalidad la obligación legal de mantener la reserva de la información que tenga bajo su responsabilidad, las Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información Institucionales, Política de Protección de Datos Personales y las políticas de operación institucionales y así como los procedimientos del sistema integrado de planeación y gestión.
10. Participar en los procesos de formación que se requieren en el servicio asignado como consecuencia de la vocación docente del Hospital, manifestada a través de los convenios de docencia servicio con las diferentes instituciones educativas. Reportar al área de Gestión del Talento Humano las novedades y situaciones que se presenten con las personas en formación.
11. Dar cumplimiento a los deberes y obligaciones fijados para todo servidor público en la ley, hoy Ley 1952 de 2019 (o la que le modifique, sustituya o derogue).
12. Brindar buen trato y respeto los usuarios internos y externos.
13. Atender a los usuarios internos y externos, orientando y gestionando soluciones efectivas, acordes con los procedimientos establecidos por la institución.
14. Cuidar los bienes de la E.S.E.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



15. Propender por el cuidado y buen uso del material, equipo y elementos asignados, de acuerdo con instrucciones técnicas y/o institucionales.
16. Ejecutar actividades de cuidado y control de equipos y materiales del área.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Estadística
Ofimática
Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Hoja de cálculo Excel, Word, Power Point)
Conocimiento y manejo de software para el procesamiento y análisis de información estadística
Conocimientos Generales sobre el Sistema Obligatorio de garantía de la calidad para entidades públicas
Clasificación internacional de enfermedades
Legislación en Sistemas de Información en Salud e historia clínica
Manejo de Sistemas de Información establecidos por Entes Gubernamentales
Conocimiento del Sistema de Información de la Institución.

V. COMPETENCIAS

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Título Profesional en Gerencia de Sistemas de Información, o Estadística, con postgrado en el área de epidemiología o áreas afines.
Tres (3) años de experiencia laboral relacionada con las funciones del cargo

VII. ALTERNATIVAS

N/A

5.52. PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Estadística)

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario (Estadística)
Código:	219
Grado:	2
No. De Cargos:	2
Dependencia:	Gestión de la Información
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de Oficina
Personal a cargo	No
II. NATURALEZA DEL CARGO	
Participar en los procesos de diseño, producción, análisis y divulgación de la información; ordenando e interpretando datos, y con base en estos describir una situación existente, manteniendo informada a toda la institución con reportes e indicadores de situaciones actuales.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



1. Participar en la producción de información estadística y el desarrollo de metodologías para su elaboración, velando por la veracidad, imparcialidad y oportunidad de dicha información.
2. Revisar la pertinencia del uso de fuentes de información que se genere en los diferentes grupos de trabajo, para asegurar la calidad de la producción de las estadísticas institucionales.
3. Identificar necesidades de información estadística en los procesos, de acuerdo con las necesidades institucionales y plan de acción del área.
4. Analizar y aplicar las normas vigentes de sistemas de información en salud, determinando los requerimientos necesarios, para escalar el desarrollo e implantación en el sistema de información de la institución.
5. Proponer e incorporar nuevas tecnologías, metodologías y técnicas estadísticas que exploren los datos existentes, enriquezcan su calidad científica y amplíen sus posibilidades analíticas.
6. Consolidar la información necesaria para cumplir con los diferentes requerimientos normativos, según criterios técnicos.
7. Asistir a las reuniones de los grupos de trabajo asignados, con el fin de precisar conceptos de carácter técnico, para el fortalecimiento de la recolección de información, análisis, transferencia, distribución, presentación, publicación y su adecuada interpretación.
8. Contribuir a la transferencia de conocimiento, así como al desarrollo de las actividades de la planeación realizada para la comunicación y cultura estadística en cumplimiento de la misión institucional.
9. Preparar y presentar los informes al líder del proceso, sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.

Funciones Generales:

1. Aplicar y Promover el respeto y cumplimiento de normas, políticas, manuales de procesos y procedimientos, guías, protocolos y demás reglamentos del área y de la institución.
2. Archivar en medio físico como electrónico, la información generada en el área, de acuerdo con lo establecido por el líder del área, y/o los lineamientos de gestión documental.
3. Documentar procesos y procedimientos aplicando métodos normalizados adoptados por la institución.
4. Participar en la formulación y ejecución del plan de acción de su dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales.
5. Fomentar prácticas seguras y saludables en los ambientes de trabajo.
6. Participar en las actividades de educación continua que se desarrollan en las prácticas formativas de la institución, en el marco de las disposiciones normativas vigentes.
7. Asistir a reuniones administrativas o comités institucionales, que de acuerdo con las funciones a cargo deba participar.
8. Rendir informes a su jefe inmediato y a otras instancias de la organización de acuerdo con lineamientos establecidos.
9. Cumplir a cabalidad la obligación legal de mantener la reserva de la información que tenga bajo su responsabilidad, las Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información Institucionales, Política de Protección de Datos Personales y las políticas de operación institucionales y así como los procedimientos del sistema integrado de planeación y gestión.
10. Participar en los procesos de formación que se requieren en el servicio asignado como consecuencia de la vocación docente del Hospital, manifestada a través de los

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



convenios de docencia servicio con las diferentes instituciones educativas. Reportar al área de Gestión del Talento Humano las novedades y situaciones que se presenten con las personas en formación. 11. Dar cumplimiento a los deberes y obligaciones fijados para todo servidor público en la ley, hoy Ley 1952 de 2019 (o la que le modifique, sustituya o derogue). 12. Brindar buen trato y respeto los usuarios internos y externos. 13. Atender a los usuarios internos y externos, orientando y gestionando soluciones efectivas, acordes con los procedimientos establecidos por la institución. 14. Cuidar los bienes de la E.S.E. 15. Propender por el cuidado y buen uso del material, equipo y elementos asignados, de acuerdo con instrucciones técnicas y/o institucionales. 16. Ejecutar actividades de cuidado y control de equipos y materiales del área.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Estadística Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Hoja de cálculo Excel, Word, Power point) Legislación en Sistemas de Información en Salud e Historia clínica Clasificación internacional de enfermedades Conocimiento y manejo de software para el procesamiento y análisis de información estadística Manejo de Sistemas de Información establecidos por Entes Gubernamentales Conocimientos Generales sobre el Sistema Obligatorio de garantía de la calidad para entidades públicas. Conocimiento del Sistema de Información de la Institución	
V. COMPETENCIAS	
COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones.
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Título Profesional en Gerencia de Sistemas de Información o Estadística. Un (1) año de experiencia laboral relacionada con las funciones del cargo.	
VII. ALTERNATIVAS	
N/A	

5.53. PROFESIONAL UNIVERSITARIO (APLICACIONES)

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	2
No. De Cargos:	3
Dependencia:	Gestión de la Información
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de Oficina
Personal a cargo	No
II. NATURALEZA DEL CARGO	

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



Ejecución de labores profesionales que consisten en gestionar y participar en los procesos, actividades y aspectos técnicos de competencia, inherentes a los procesos de análisis e implementación de soluciones para dar respuesta a las necesidades informáticas, teniendo en cuenta los riesgos operativos, estándares técnicos, necesidades de la operación, en el marco de los compromisos misionales asumidos por la institución, plan de acción del área y la normatividad vigente para la toma de decisiones de la E.S.E.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Programar las actividades diarias de acuerdo con las prioridades establecidas.
2. Gestionar soporte técnico y funcional a los usuarios del servicio, dejando registro de la solicitud atendida, seguimiento y solución brindada, programando sus actividades para el cumplimiento de los niveles de servicio establecidos, procedimientos institucionales, normatividad vigente y políticas institucionales.
3. Realizar seguimiento periódico al desarrollo de las actividades, incidentes y solicitudes de los usuarios a través de la mesa de ayuda, en lo relacionado con el proceso de soporte, para el cumplimiento de los niveles de servicio.
4. Identificar, analizar y documentar requerimientos de software, hardware y/o información de las áreas, determinando su viabilidad y tiempo requerido para su implantación.
5. Definir la aplicación a implementar teniendo en cuenta los riesgos operativos, estándares técnicos, necesidades de la operación, plan de acción del área.
6. Coordinar la implementación de la aplicación informática teniendo en cuenta los procedimientos institucionales, normatividad vigente y políticas institucionales.
7. Verificar la funcionalidad del producto desarrollado y/o liberado por el proveedor teniendo en cuenta las especificaciones solicitadas, los términos contractuales, las políticas y procedimientos institucionales, estándares técnicos, procesos, necesidades de la operación y plan de acción del área.
8. Ejecutar de sentencias SQL enviadas por el proveedor del sistema de información, requeridas para la implementación de las funcionalidades del producto desarrollado y/o liberado.
9. Optimizar el uso de las tecnologías de la información y la comunicación disponibles, en su potencial efectivo para mejorar su desempeño.
10. Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad.
11. Comprender y organizar de manera lógica el trabajo, identificando los problemas, reconociendo información significativa y priorizando las actividades.
12. Administrar los maestros de sistema de información que le sean asignados.
13. Asistir y participar, en representación del área o la institución, en reuniones o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
14. Organizar y preparar la información requerida por los diferentes comités a cargo del área y los grupos de trabajo institucional.

Funciones Generales:

1. Aplicar y Promover el respeto y cumplimiento de normas, políticas, manuales de procesos y procedimientos, guías, protocolos y demás reglamentos del área y de la institución.
2. Archivar en medio físico como electrónico, la información generada en el área, de acuerdo con lo establecido por el líder del área, y/o los lineamientos de gestión documental.
3. Documentar procesos y procedimientos aplicando métodos normalizados adoptados por la institución.
4. Participar en la formulación y ejecución del plan de acción de su dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales.
5. Fomentar prácticas seguras y saludables en los ambientes de trabajo.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



6. Participar en las actividades de educación continua que se desarrollan en las prácticas formativas de la institución, en el marco de las disposiciones normativas vigentes. 7. Asistir a reuniones administrativas o comités institucionales, que de acuerdo con las funciones a cargo deba participar. 8. Rendir informes a su jefe inmediato y a otras instancias de la organización de acuerdo con lineamientos establecidos. 9. Cumplir a cabalidad la obligación legal de mantener la reserva de la información que tenga bajo su responsabilidad, las Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información Institucionales, Política de Protección de Datos Personales y las políticas de operación institucionales y así como los procedimientos del sistema integrado de planeación y gestión. 10. Participar en los procesos de formación que se requieren en el servicio asignado como consecuencia de la vocación docente del Hospital, manifestada a través de los convenios de docencia servicio con las diferentes instituciones educativas. Reportar al área de Gestión del Talento Humano las novedades y situaciones que se presenten con las personas en formación. 11. Dar cumplimiento a los deberes y obligaciones fijados para todo servidor público en la ley, hoy Ley 1952 de 2019 (o la que le modifique, sustituya o derogue). 12. Brindar buen trato y respeto los usuarios internos y externos. 13. Atender a los usuarios internos y externos, orientando y gestionando soluciones efectivas, acordes con los procedimientos establecidos por la institución. 14. Cuidar los bienes de la ESE. 15. Propender por el cuidado y buen uso del material, equipo y elementos asignados, de acuerdo con instrucciones técnicas y/o institucionales. 16. Ejecutar actividades de cuidado y control de equipos y materiales del área.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Manejo de herramientas ofimáticas (Hoja de cálculo Excel, Word, Power Point) Sistema Obligatorio de garantía de la calidad Manejo de Sistemas de Información establecidos por Entes Gubernamentales Conocimiento del Sistema de Información de la Institución.	
V. COMPETENCIAS	
COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones.
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Título profesional en Ingeniería de Sistemas o afines, profesional en Gerencia de Sistemas de Información, profesional en administración. Dos (2) años de experiencia laboral relacionada.	
VII. ALTERNATIVAS	
N/A	

5.54. PROFESIONAL UNIVERSITARIO (DESARROLLO)

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Profesional

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



Denominación del empleo:	Profesional Universitario (Desarrollo)
Código:	219
Grado:	2
No. De Cargos:	1
Dependencia:	Gestión de la Información
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de Oficina
Personal a cargo	No

II. NATURALEZA DEL CARGO

Ejecución de labores profesionales que consisten en gestionar y participar en los procesos, actividades y aspectos técnicos de competencia, inherentes a los procesos de análisis e implementación de soluciones de automatización de procesos (RPA) y otros desarrollos, para dar respuesta a las necesidades informáticas, teniendo en cuenta los riesgos operativos, estándares técnicos, necesidades de la operación, en el marco de los compromisos misionales asumidos por la institución, plan de acción del área y la normatividad vigente para la toma de decisiones de la E.S.E.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Programar las actividades diarias de acuerdo con las prioridades establecidas.
2. Proporcionar orientación con el diseño del proceso que se requiera automatizar.
3. Diseñar, desarrollar y probar flujos de trabajo de automatización y/o desarrollo.
4. Desplegar los componentes RPA: bots, robots, herramientas de desarrollo, requeridos para apoyar la implementación de soluciones RPA.
5. Identificar, analizar y documentar requerimientos de automatización y/o desarrollos de las áreas para mejorar sus flujos de trabajo, determinando su viabilidad y tiempo requerido para su implantación.
6. Estandarizar la forma como se debe recolectar la información institucional para la entrega de herramientas al usuario para el mejoramiento del flujo de trabajo del proceso.
7. Definir la aplicación a implementar teniendo en cuenta los riesgos operativos, estándares técnicos, necesidades de la operación, plan de acción del área.
8. Establecer el cronograma de los requerimientos, requerido para garantizar cumplimientos a acuerdos preestablecidos con los usuarios, definir objetivos y metas de los proyectos de acuerdo con las necesidades priorizadas.
9. Verificar la funcionalidad del producto desarrollado y/o liberado teniendo en cuenta las especificaciones solicitadas, los términos contractuales, las políticas y procedimientos institucionales, estándares técnicos, procesos, necesidades de la operación y plan de acción del área.
10. Asesorar, capacitar y actualizar a los usuarios en las nuevas versiones implantadas en el Sistema de Información Hospitalario automatización y/o desarrollos
11. Gestionar soporte técnico y funcional a los usuarios del servicio, dejando registro de la solicitud atendida, seguimiento y solución brindada, programando sus actividades para el cumplimiento de los niveles de servicio establecidos, procedimientos institucionales, normatividad vigente y políticas institucionales.
12. Realizar seguimiento periódico al desarrollo de las actividades, incidentes y solicitudes de los usuarios a través de la mesa de ayuda, en lo relacionado con el proceso de soporte, para el cumplimiento de los niveles de servicio.
13. Implementar nuevas tecnologías que permitan agilizar los desarrollos requeridos y solicitados para dar respuesta a las necesidades de la información institucional.
14. Optimizar el uso de las tecnologías de la información y la comunicación disponibles, en su potencial efectivo para mejorar su desempeño.
15. Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



16. Comprender y organizar de manera lógica el trabajo, identificando los problemas, reconociendo información significativa y priorizando las actividades.
17. Asistir y participar, en representación del área o la institución, en reuniones o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.

Funciones Generales:

1. Aplicar y Promover el respeto y cumplimiento de normas, políticas, manuales de procesos y procedimientos, guías, protocolos y demás reglamentos del área y de la institución.
2. Archivar en medio físico como electrónico, la información generada en el área, de acuerdo con lo establecido por el líder del área, y/o los lineamientos de gestión documental.
3. Documentar procesos y procedimientos aplicando métodos normalizados adoptados por la institución.
4. Participar en la formulación y ejecución del plan de acción de su dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales.
5. Fomentar prácticas seguras y saludables en los ambientes de trabajo.
6. Participar en las actividades de educación continua que se desarrollan en las prácticas formativas de la institución, en el marco de las disposiciones normativas vigentes.
7. Asistir a reuniones administrativas o comités institucionales, que de acuerdo con las funciones a cargo deba participar.
8. Rendir informes a su jefe inmediato y a otras instancias de la organización de acuerdo con lineamientos establecidos.
9. Cumplir a cabalidad la obligación legal de mantener la reserva de la información que tenga bajo su responsabilidad, las Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información Institucionales, Política de Protección de Datos Personales y las políticas de operación institucionales y así como los procedimientos del sistema integrado de planeación y gestión.
10. Participar en los procesos de formación que se requieren en el servicio asignado como consecuencia de la vocación docente del Hospital, manifestada a través de los convenios de docencia servicio con las diferentes instituciones educativas. Reportar al área de Gestión del Talento Humano las novedades y situaciones que se presenten con las personas en formación.
11. Dar cumplimiento a los deberes y obligaciones fijados para todo servidor público en la ley, hoy Ley 1952 de 2019 (o la que le modifique, sustituya o derogue).
12. Brindar buen trato y respeto los usuarios internos y externos.
13. Atender a los usuarios internos y externos, orientando y gestionando soluciones efectivas, acordes con los procedimientos establecidos por la institución.
14. Cuidar los bienes de la ESE.
15. Propender por el cuidado y buen uso del material, equipo y elementos asignados, de acuerdo con instrucciones técnicas y/o institucionales.
16. Ejecutar actividades de cuidado y control de equipos y materiales del área.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos y manejo de RPA
Conocimiento en sentencias de PL SQL con Oracle SQL Developer
Herramientas low code (Deseablemente Power Apps)
Conocimiento en lenguajes de programación.
Conocimientos básicos de programación en HTML, JavaScript (o cualquier lenguaje de script).
Conocimiento en aplicaciones de Office 365.
Comprensión de la lógica basada en el flujo de trabajo, gran atención al detalle y habilidades analíticas, habilidades de comunicación y talento para presentar detalles técnicos a otras áreas.
Sistema Obligatorio de garantía de la calidad.
Manejo de Sistemas de Información establecidos por Entes Gubernamentales

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



Conocimiento del Sistema de Información de la Institución.	
V. COMPETENCIAS	
COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones.
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Título profesional en Ingeniería de Sistemas o afines Dos (2) años de experiencia laboral relacionada.	
VII. ALTERNATIVAS	
N/A	

5.55. PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Arquitectura)

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario (Arquitectura)
Código:	219
Grado:	5
No. De Cargos:	2
Dependencia:	Gestión de la Información
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de Oficina
Personal a cargo	No
II. NATURALEZA DEL CARGO	
Ejecución de labores profesionales de desarrollo que consisten en gestionar y participar en los procesos, actividades y aspectos técnicos de competencia, inherentes a los procesos de análisis e implementación de soluciones de desarrollo para dar respuesta a las necesidades informáticas, teniendo en cuenta los riesgos operativos, estándares técnicos, necesidades de la operación, en el marco de los compromisos misionales asumidos por la institución, plan de acción del área y la normatividad vigente para la toma de decisiones de la E.S.E.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Programar las actividades diarias de acuerdo con las prioridades establecidas. 2. Diseño e implementación de los procesos, de cargo de acuerdo con la estrategia arquitectura definida en la institución, a través de los modelos y herramientas de gestión que permitan integrar las personas, tecnología y mecanismos de información, con el fin de contribuir con la productividad, innovación en la E.S.E 3. Análisis de requerimientos, de reportes que no están en el ERP de la ESE, verificando la viabilidad de estos, con el desarrollo y puesta en marcha de estos. 4. Análisis de explotación de datos, en los diferentes procesos de la E.S.E, buscando fomentar la cultura de los datos e impulsar el aprovechamiento de los datos para mejor toma de decisiones en la ESE. 5. Identificar, analizar y documentar requerimientos de automatización y/o desarrollos de las áreas para mejorar sus flujos de trabajo, determinando su viabilidad y tiempo requerido para su implantación.	

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



6. Estandarizar la forma como se debe recolectar la información institucional para la entrega de herramientas al usuario para el mejoramiento del flujo de trabajo del proceso.
7. Definir la aplicación a implementar teniendo en cuenta los riesgos operativos, estándares técnicos, necesidades de la operación, plan de acción del área.
8. Establecer el cronograma de los requerimientos, requerido para garantizar cumplimientos a acuerdos preestablecidos con los usuarios, definir objetivos y metas de los proyectos de acuerdo con las necesidades priorizadas.
9. Verificar la funcionalidad del producto desarrollado y/o liberado teniendo en cuenta las especificaciones solicitadas, los términos contractuales, las políticas y procedimientos institucionales, estándares técnicos, procesos, necesidades de la operación y plan de acción del área.
10. Asesorar, capacitar y actualizar a los usuarios en las nuevas versiones implantadas en el Sistema de Información Hospitalario automatización y/o desarrollos
11. Gestionar soporte técnico y funcional a los usuarios del servicio, dejando registro de la solicitud atendida, seguimiento y solución brindada, programando sus actividades para el cumplimiento de los niveles de servicio establecidos, procedimientos institucionales, normatividad vigente y políticas institucionales.
12. Realizar seguimiento periódico al desarrollo de las actividades, incidentes y solicitudes de los usuarios a través de la mesa de ayuda, en lo relacionado con el proceso de soporte, para el cumplimiento de los niveles de servicio.
13. Implementar nuevas tecnologías que permitan agilizar los desarrollos requeridos y solicitados para dar respuesta a las necesidades de la información institucional.
14. Optimizar el uso de las tecnologías de la información y la comunicación disponibles, en su potencial efectivo para mejorar su desempeño.
15. Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad.
16. Comprender y organizar de manera lógica el trabajo, identificando los problemas, reconociendo información significativa y priorizando las actividades.
17. Asistir y participar, en representación del área o la institución, en reuniones o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
18. Ejecutar de sentencias SQL enviadas por el proveedor del sistema de información, requeridas para la implementación de las funcionalidades del producto desarrollado y/o liberado.

Funciones Generales:

1. Aplicar y Promover el respeto y cumplimiento de normas, políticas, manuales de procesos y procedimientos, guías, protocolos y demás reglamentos del área y de la institución.
2. Archivar en medio físico como electrónico, la información generada en el área, de acuerdo con lo establecido por el líder del área, y/o los lineamientos de gestión documental.
3. Documentar procesos y procedimientos aplicando métodos normalizados adoptados por la institución.
4. Participar en la formulación y ejecución del plan de acción de su dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales.
5. Fomentar prácticas seguras y saludables en los ambientes de trabajo.
6. Participar en las actividades de educación continua que se desarrollan en las prácticas formativas de la institución, en el marco de las disposiciones normativas vigentes.
7. Asistir a reuniones administrativas o comités institucionales, que de acuerdo con las funciones a cargo deba participar.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



8. Rendir informes a su jefe inmediato y a otras instancias de la organización de acuerdo con lineamientos establecidos.
9. Dar cumplimiento a los deberes y obligaciones fijados para todo servidor público en la ley, hoy Ley 1952 de 2019 (o la que le modifique, sustituya o derogue).
10. Brindar buen trato y respeto los usuarios internos y externos.
11. Cumplir a cabalidad la obligación legal de mantener la reserva de la información que tenga bajo su responsabilidad, las Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información Institucionales, Política de Protección de Datos Personales y las políticas de operación institucionales y así como los procedimientos del sistema integrado de planeación y gestión.
12. Participar en los procesos de formación que se requieren en el servicio asignado como consecuencia de la vocación docente del Hospital, manifestada a través de los convenios de docencia servicio con las diferentes instituciones educativas. Reportar al área de Gestión del Talento Humano las novedades y situaciones que se presenten con las personas en formación.
13. Atender a los usuarios internos y externos, orientando y gestionando soluciones efectivas, acordes con los procedimientos establecidos por la institución.
14. Cuidar los bienes de la ESE.
15. Propender por el cuidado y buen uso del material, equipo y elementos asignados, de acuerdo con instrucciones técnicas y/o institucionales.
16. Ejecutar actividades de cuidado y control de equipos y materiales del área.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento en aplicaciones de Office 365 con énfasis en PowerBI.
 Conocimiento en base de datos relacionales
 Conocimientos en base de datos No relacionales.
 Conocimiento en sentencias de PL SQL con Oracle SQL Developer
 Sistema Obligatorio de garantía de la calidad
 Manejo de Sistemas de Información establecidos por Entes Gubernamentales
 Conocimiento del Sistema de Información de la Institución.
 Conocimiento en lenguajes de programación como.NET.
 Conocimientos básicos de programación en HTML, JavaScript (o cualquier lenguaje de script).
 Comprensión de la lógica basada en el flujo de trabajo, gran atención al detalle y habilidades analíticas, habilidades de comunicación y talento para presentar detalles técnicos a otras áreas.

V. COMPETENCIAS

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Título profesional en Ingeniería de Sistemas o afines, con especialización en bases de datos o
 Gestion de proyectos
 Dos (2) años de experiencia laboral relacionada.

VII. ALTERNATIVAS

N/A

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



5.56. PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Infraestructura)

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario (Infraestructura)
Código:	219
Grado:	2
No. De Cargos:	1
Dependencia:	Gestión de la Información
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de Oficina
Personal a cargo	No
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Gestionar las actividades de soporte de la operación de infraestructura de acuerdo con los niveles de servicio, para la solución de las necesidades informáticas de acuerdo con la operación de la institución garantizando la oportunidad, seguridad e integridad de la información.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
Funciones generales soporte 1. Programar las actividades diarias de acuerdo con las prioridades establecidas. 2. Gestionar soporte técnico y funcional a los usuarios del servicio, dejando registro de la solicitud atendida, seguimiento y solución brindada, programando sus actividades para el cumplimiento de los niveles de servicio establecidos, procedimientos institucionales, normatividad vigente y políticas institucionales. 3. Realizar seguimiento periódico al desarrollo de las actividades, incidentes y solicitudes de los usuarios a través de la mesa de ayuda, en lo relacionado con el proceso de soporte, para el cumplimiento de los niveles de servicio. 4. Realizar pruebas de las aplicaciones o actualizaciones a implementar teniendo en cuenta los estándares técnicos, procesos, necesidades de la operación y plan de acción del área. 5. Identificar, analizar y documentar requerimientos de software, hardware y/o información de las áreas, determinando su viabilidad y tiempo requerido para su implementación. 6. Optimizar el uso de las tecnologías de la información y la comunicación disponibles, en su potencial efectivo para mejorar su desempeño. 7. Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas del puesto de trabajo, con altos estándares de calidad. 8. Comprender y organizar de manera lógica el trabajo, identificando los problemas, reconociendo información significativa y priorizando las actividades. Cuando se realicen funciones de manejo de inventario 9. Manejo de inventario de hardware y software. 10. Recibir los equipos, dispositivos y/o licencias al proveedor y verificando con la remisión lo entregado. 11. Validar la factura de los equipos, dispositivos y/o licencias que se adquirieron, validando que todos los datos estén relacionados conforme a lo solicitado y recibido. 12. Notificar al área de activos fijos la marcación de los elementos, remitiendo la factura validada. 13. Gestionar el reporte de traslados y el control de los cambios en el sistema de información 14. Gestionar el diagnóstico y proceso de baja de los activos a cargo del área. Funciones Generales:	

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



1. Aplicar y Promover el respeto y cumplimiento de normas, políticas, manuales de procesos y procedimientos, guías, protocolos y demás reglamentos del área y de la institución.
2. Archivar en medio físico como electrónico, la información generada en el área, de acuerdo con lo establecido por el líder del área, y/o los lineamientos de gestión documental.
3. Documentar procesos y procedimientos aplicando métodos normalizados adoptados por la institución.
4. Participar en la formulación y ejecución del plan de acción de su dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales.
5. Fomentar prácticas seguras y saludables en los ambientes de trabajo.
6. Participar en las actividades de educación continua que se desarrollan en las prácticas formativas de la institución, en el marco de las disposiciones normativas vigentes.
7. Asistir a reuniones administrativas o comités institucionales, que de acuerdo con las funciones a cargo deba participar.
8. Rendir informes a su jefe inmediato y a otras instancias de la organización de acuerdo con lineamientos establecidos.
9. Cumplir a cabalidad la obligación legal de mantener la reserva de la información que tenga bajo su responsabilidad, las Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información Institucionales, Política de Protección de Datos Personales y las políticas de operación institucionales y así como los procedimientos del sistema integrado de planeación y gestión.
10. Participar en los procesos de formación que se requieren en el servicio asignado como consecuencia de la vocación docente del Hospital, manifestada a través de los convenios de docencia servicio con las diferentes instituciones educativas. Reportar al área de Gestión del Talento Humano las novedades y situaciones que se presenten con las personas en formación.
11. Dar cumplimiento a los deberes y obligaciones fijados para todo servidor público en la ley, hoy Ley 1952 de 2019 (o la que le modifique, sustituya o derogue).
12. Brindar buen trato y respeto los usuarios internos y externos.
13. Cuidar los bienes de la ESE.
14. Propender por el cuidado y buen uso del material, equipo y elementos asignados, de acuerdo con instrucciones técnicas y/o institucionales.
15. Ejecutar actividades de cuidado y control de equipos y materiales del área.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Herramientas de Office.
Conocimientos en los aplicativos y programas.
Procedimientos y flujos de información.
Manejo básico de bases de datos.
Elementos de Tics aplicadas en la institución
Procesos y procedimientos del área
Ciberseguridad o seguridad de la información.
Administración de dispositivos de red (Switches, Access Point).
Conocimiento y administración de servidores (Linux y Windows).
Conocimiento y administración de plataformas de virtualización (VMware y HyperV).
Conocimiento y administración de Microsoft 365.
Conocimiento y administración de dispositivos perimetrales.
Conocimiento y administración de consolas o software antivirus.
Conocimiento y administración de consolas o software de Backup
Conocimientos de licenciamiento.

Herramientas de Office.
Conocimientos en los aplicativos y programas.
Procedimientos y flujos de información.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



Manejo básico de bases de datos. Elementos de Tics aplicadas en la institución Procesos y procedimientos del área	
V. COMPETENCIAS	
COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.
VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Educación: Título profesional en Ingeniería de Sistemas o afines	
Dos (2) años de experiencia laboral relacionada.	
VII. ALTERNATIVAS	
N/A	

5.57. PROFESIONAL UNIVERSITARIO (GESTIÓN DOCUMENTAL)

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario (Gestión Documental)
Código:	219
Grado:	2
No. De Cargos:	1
Dependencia:	Gestión de la Información
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de Oficina
Personal a Cargo:	No
II. AREA FUNCIONAL	Oficina de Gestión de la Información
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Conservar y custodiar la información documental producida y recibida por la institución, a través de la aplicación de la normatividad vigente, el asesoramiento a las dependencias y la administración del archivo, con el fin de contribuir a la generación, mantenimiento, acceso y recuperación de la información en forma confiable y oportuna.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Programar las actividades diarias de acuerdo con las prioridades establecidas. 2. Efectuar el seguimiento y control periódico al desarrollo de las actividades relacionadas con los procesos archivo. 3. Modificar y actualizar las tablas de retención documental de acuerdo con normatividad vigente y reformas estructurales. 4. Organizar y custodiar los archivos de gestión de acuerdo con normatividad vigente y políticas institucionales. 5. Organizar y custodiar el archivo central de acuerdo con normatividad vigente y políticas institucionales. 6. Difundir la información y los documentos de archivo existentes de acuerdo con las necesidades de los usuarios.	

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



7. Recibir y responder las solicitudes de información de los usuarios internos y externos siguiendo procedimientos establecidos.
8. Recibir y tramitar los documentos de archivo de acuerdo con la normatividad vigente, procesos, procedimientos y políticas institucionales.
9. Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminar cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información institucional.
10. Optimizar el uso de las tecnologías de la información y la comunicación disponibles, en su potencial efectivo para mejorar su desempeño.
11. Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad.
12. Comprender y organizar de manera lógica el trabajo, identificando los problemas, reconociendo información significativa y priorizando las actividades.
13. Proponer a su jefe inmediato, ajustes y/o cambios para el mejoramiento de los subsistemas de la administración de Archivos.
14. Establecer juntamente con su jefe inmediato, estándares para la evaluación y control del funcionamiento de los archivos institucionales.
15. Mantener actualizado los sistemas de información archivística para adecuado seguimiento y control de la ESE.
16. Organizar y preparar la información requerida por los diferentes comités y/o Submesas a cargo del área y los grupos de trabajo institucional.
17. Impartir capacitación interna en temas relacionados con archivo, a los diferentes usuarios de la institución, con el fin de contribuir a la transferencia de conocimiento, formación de estos y cumplimiento de los procesos institucionales.

Funciones Generales:

1. Aplicar y Promover el respeto y cumplimiento de normas, políticas, manuales de procesos y procedimientos, guías, protocolos y demás reglamentos del área y de la institución.
2. Archivar en medio físico como electrónico, la información generada en el área, de acuerdo con lo establecido por el líder del área, y/o los lineamientos de gestión documental.
3. Documentar procesos y procedimientos aplicando métodos normalizados adoptados por la institución.
4. Participar en la formulación y ejecución del plan de acción de su dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales.
5. Fomentar prácticas seguras y saludables en los ambientes de trabajo.
6. Participar en las actividades de educación continua que se desarrollan en las prácticas formativas de la institución, en el marco de las disposiciones normativas vigentes.
7. Asistir a reuniones administrativas o comités institucionales, que de acuerdo con las funciones a cargo deba participar.
8. Rendir informes a su jefe inmediato y a otras instancias de la organización de acuerdo con lineamientos establecidos.
9. Cumplir a cabalidad la obligación legal de mantener la reserva de la información que tenga bajo su responsabilidad, las Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información Institucionales, Política de Protección de Datos Personales y las políticas de operación institucionales y así como los procedimientos del sistema integrado de planeación y gestión.
10. Participar en los procesos de formación que se requieren en el servicio asignado como consecuencia de la vocación docente del Hospital, manifestada a través de los convenios de docencia servicio con las diferentes instituciones educativas. Reportar al área de Gestión del Talento Humano las novedades y situaciones que se presenten con las personas en formación.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



11. Dar cumplimiento a los deberes y obligaciones fijados para todo servidor público en la ley, hoy Ley 1952 de 2019 (o la que le modifique, sustituya o derogue).
12. Brindar buen trato y respeto los usuarios internos y externos.
13. Atender a los usuarios internos y externos, orientando y gestionando soluciones efectivas, acordes con los procedimientos establecidos por la institución.
14. Cuidar los bienes de la ESE.
15. Propender por el cuidado y buen uso del material, equipo y elementos asignados, de acuerdo con instrucciones técnicas y/o institucionales.
16. Ejecutar actividades de cuidado y control de equipos y materiales del área.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad archivística, institucional y legal.

Misión, visión, objetivos, manuales de funciones, de procesos y procedimientos, políticas institucionales.

Office

Comunicación y comprensión oral y escrita.

Conocimientos archivísticos, gestión documental y administración de archivos: conceptos técnicos y normativos aplicables.

Servicio al cliente

Derechos y Deberes de los Usuarios

Sistema de Gestión de la calidad

VI. COMPETENCIAS

COMUNES

Aprendizaje continuo
Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Compromiso con la organización
Trabajo en equipo
Adaptación al cambio

DEL NIVEL JERÁRQUICO

Confiabilidad Técnica
Disciplina
Responsabilidad

POR TENER PERSONAL A CARGO

Dirección y desarrollo de personal
Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Título de profesional en Ciencias de la información, Bibliotecología y Gestión Documental.

Experiencia: 1 año de experiencia relacionada.

Certificación de las competencias acorde con la Ley vigente al momento del ingreso

VIII. ALTERNATIVAS

N/A

5.58. PROFESIONAL UNIVERSITARIO (PLANEACIÓN Y PROYECTOS)

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario (Gestión de Planeación y Proyectos)
Código:	219
Grado:	3
No. De Cargos:	1
Dependencia:	Gestión Planeación y Proyectos
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de Oficina Planeación y Proyectos
Personal a Cargo:	No

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



II. AREA FUNCIONAL	Oficina de Gestión de Planeación y Proyectos
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	Apoyar en la gestión institucional a los líderes de las áreas funcionales, en la implementación de las metodologías que acompañen la estructuración de los Planes de Desarrollo Institucional en el mediano y corto plazo, así como en el acompañamiento de su operativización y seguimiento del mismo, así como en la identificación, valoración y seguimiento a la gestión de riesgos institucional basado en la normatividad vigente aplicable; y acompañar a las diferentes áreas funcionales en estrategias en la formulación y viabilización financiera de los proyectos; realizando de manera sistemática evaluación de eficiencia, eficacia y efectividad de los mismos, con el fin de fortalecer la competitividad empresarial y mejorar la eficiencia en la prestación de servicios.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	1. Aplicar metodologías o modelos de planeación y gestión, de acuerdo con los principios normativos y disposiciones del Departamento Administrativo de la Función Pública, como ente regulador, de acuerdo con las competencias normativas y el marco fiscal de la Institución, facilitando la implementación de políticas orientadas a fortalecer el desempeño institucional para la prestación de un mejor servicio al ciudadano. (Art.2.2.22.2 Dec1083/2015). 2. Participar en la formulación y ejecución del Plan Operativo Anual y Plan de Mejoramiento del proceso de planeación y proyectos 3. Acompañar a los líderes de otros procesos en la formulación del sus Planes Operativos Anuales. 4. Realizar los seguimientos semestrales al cumplimiento de los planes operativos anuales 5. Gestionar la información y publicación de los planes de acción institucionales y el seguimiento de estos (Ley 1712 de 2014) 6. Priorizar de común acuerdo con su superior, los proyectos y/o programas a desarrollar en cada vigencia y priorizar su evaluación y formulación según las metodologías definidas. 7. Acompañar la formulación participativa y concertada con todos los niveles de la Organización, de los planes estratégicos, operativos y de inversión, así como los de desarrollo administrativo, de acuerdo con la metodología definida, la naturaleza y necesidades organizacionales y de la población objeto 8. Cuantificar los recursos financieros necesarios que garanticen el cumplimiento del plan de desarrollo y la operación normal de la Organización. 9. Coordinar con los jefes de servicio, la evaluación periódica de los avances de los planes de acción de todos los niveles y áreas de la organización, determinando las necesidades de ajustes y asesorando sobre la reorientación a realizarse en éstos. (parágrafo art.2.2.21.3.4 Dec1083/2015). 10. Monitorizar la eficacia, eficiencia y efectividad del Plan Estratégico Institucional, los planes operativos y los proyectos de inversión o gestión y desarrollo conforme a los procedimientos establecidos por la organización 11. Apoyar a todas las áreas en la identificación y el seguimiento de riesgos, ofreciendo elementos para su articulación y correspondencia en el marco del plan de gestión y verificando de manera sistemática la eficacia y efectividad de los planes de mejora de los procesos organizacionales. 12. Realizar con la colaboración de otras dependencias los estudios técnicos, financieros, legales, administrativos y ambientales para la presentación de proyectos a las entidades con el fin de lograr su aprobación y de ser posible la consecución de los recursos financieros y/o de cooperación. 13. Efectuar los reportes del Plan Bienal de Inversiones para cada vigencia y sus seguimientos semestrales 14. Apoyar en el reporte de operaciones sospechosas, alertas y ausencia de operaciones a la

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



Unidad de Información y Análisis Financiero

15. Apoyar en la gestión de publicación de reportes aplicables al proceso, en concordancia con la normatividad legal vigente
16. Gestionar los proyectos que requieran de cofinanciamiento en los bancos de proyectos del orden municipal, departamental, nacional y de otras instituciones.
17. Capacitar al personal de otras áreas en la metodología de proyectos para entidades públicas MGA y Metodología de Marco Lógico.
18. Apoyar el diseño de herramientas de gestión, evaluación y control requerida por planeación y proyectos y los demás procesos institucionales
19. Apoyar en la formulación de políticas para su adopción, de acuerdo con las directrices y metas del Gobierno Nacional, orientadas al mejoramiento de la gestión, el cumplimiento de las metas y con un enfoque a la simplificación de procesos y procedimientos internos, el aprovechamiento del talento humano, la transparencia y legalidad de las actuaciones y el uso eficiente de los recursos administrativos, financieros y tecnológicos. (Art.2.2.22.2 Dec1083/2015).
20. Estructurar y desarrollar actividades mediante la aplicación y/o combinación adecuada de procesos, procedimientos, métodos, normas, recursos, sistemas de comunicación, información y seguimiento, garantizando el logro de productos y/o servicios con las características planeadas. (art.2.2.21.3.6 Dec1083/2015).
21. Documentar de los procesos y procedimientos de los servicios afines y los propios, aplicando métodos normalizados y adoptados por la organización.
22. Apoyar el fortalecimiento de la interrelación y el funcionamiento armónico de los elementos que conforman los procesos fundamentales de la administración (la dirección, planeación, organización, ejecución, seguimiento y evaluación-control) (art.2.2.21.3.2 Dec1083/2015).
23. Prestar apoyo en el proceso de diseño de los indicadores y realiza seguimiento sistemático de su gestión
24. Propiciar soportes para la evaluación de los Acuerdos de Gestión, suministrando la información acorde a los planes operativos y de gestión de la entidad respecto a los objetivos y propósitos de cada dependencia (art.2.2.13.1.8 y 2.2.13.1.11 Dec1083/2015).
25. Apoyar el proceso de selección de los mejores equipos de trabajo de la entidad, entregando información objetiva para la toma de decisiones (parágrafo 1, art 2.2.10.15 Dec1083/2015)
26. Apoyar, en la función de las habilidades y competencias, la realización de auditorías a procesos, y demás sistemas normativos adoptados por la organización
27. Realizar mejoras en la gestión del proceso de acuerdo con los resultados del seguimiento y los parámetros institucionales.
28. Asistir como delegado de la oficina de gestión planeación y proyectos a los diferentes comités y reuniones internas o externas, presentando informe de la gestión realizada y compromisos.
29. Realizar las actividades como suplente del Oficial de cumplimiento (a cargo del Jefe de Planeación y Proyectos o quien haga sus veces), mediante la debida diligencia a todos las partes relacionadas con las actividades del hospital y procurar la actualización y gestión del sistema de Administración de Riesgos, incluyendo los riesgos de lavado de activos y financiación del terrorismo, es el responsable de gestionar y administra el Subsistema del SARLAFT, según la normatividad de la Superintendencia de Salud, incluyendo las circulares 003 de 2018, Circular 4-4 de Septiembre de 2021 que define los nuevos riesgos asociados a la gestión del sector salud y circular 4-5, 5-5 de septiembre de 2021 específica para SICOF, 53-5 de 2022 y demás vigentes
30. Apoyar las actividades relacionadas con la formulación y seguimiento oportuno, al cumplimiento del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, incluyendo la administración de la plataforma SUIT para racionalización de tramites

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



31. Apoyar en la evaluación de los diagnósticos del Modelo Integral de Planeación y Gestión – MIPG (Decreto 1499 de 2017) que articula y complementa anteriores sistemas de gestión
32. Reportar a los entes de vigilancia y control, la información requerida concerniente al proceso de planeación y proyectos
33. Apoyar al jefe de Planeación y Proyectos o a quien haga sus funciones en la elaboración del informe de rendición de cuentas de la Gerencia, y actividades relacionadas con la convocatoria a la audiencia pública de rendición de cuentas, realización, evaluación y mejoramiento de este
34. Consolidar los resultados de la evaluación de los planes de acciones de todos los procesos, presentando propuestas de ajustes a que haya lugar. (parágrafo, literal b, art.2.2.21.3.7 Dec1083/2015).
35. Presentar al jefe de Planeación y Proyectos o a quien haga sus funciones o a su superior jerárquico, los informes correspondientes a la eficacia, eficiencia y efectividad del proceso estratégico de planeación y proyectos, acorde al seguimiento y monitoreo de las actividades realizadas en relación con la viabilidad de proyectos, cumplimiento del proceso de planeación, presupuesto y la operación del negocio.
36. Realizar el seguimiento y control a su gestión particular, mediante la aplicación de los mecanismos e instrumentos de control diseñados y adoptados tanto en los planes, proyectos, como en los procesos y procedimientos. (parágrafo, literal b, art.2.2.21.3.7 Dec1083/2015).
37. Rendir informes técnicos y de gestión de las responsabilidades a su cargo a su jefe inmediato
38. Informar las necesidades de capacitación y otras manifestadas por los jefes de servicio
39. Rendir informes a los entes de control, de acuerdo con la delegación realizada desde la dirección o el jefe inmediato.
40. Cumplir a cabalidad la obligación legal de mantener la reserva de la información que tenga bajo su responsabilidad, las Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información Institucionales, Política de Protección de Datos Personales y las políticas de operación institucionales y así como los procedimientos del sistema integrado de planeación y gestión.
41. Participar en los procesos de formación que se requieren en el servicio asignado como consecuencia de la vocación docente del Hospital, manifestada a través de los convenios de docencia servicio con las diferentes instituciones educativas. Reportar al área de Gestión del Talento Humano las novedades y situaciones que se presenten con las personas en formación.
42. Ejecutar actividades de cuidado y control de equipos y materiales del área y responder por el inventario a su cargo.
43. Participar en las actividades de educación continua y proceso de reintegración, realizando las capacitaciones y evaluaciones asignadas al cargo y asistir a las reuniones administrativas del área o a las que le deleguen.
44. Dar cumplimiento a los deberes y obligaciones fijados para todo servidor público en la ley, hoy Ley 1952 de 2019 (o la que le modifique, sustituya o derogue) y aquellas que la modifiquen o adicionen, así como las definidas en el Manual de Funciones, Código de Ética e Integralidad, Políticas y lineamientos fijados por la Entidad, procurando en todo momento su cuidado integral, así como el reporte inmediato de todo accidente o incidente laboral.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento en normatividad vigente en materia de Seguridad Social en Salud.
Conocimiento en planeación estratégica y formulación de proyectos
Conocimientos básicos financieros y de presupuesto
Conocimiento del Modelo Integral de Planeación y Gestión MIPG
Conocimiento en gestión y administración de riesgos

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



Conocimiento en sistema de administración de riesgos de lavado de activos y financiación de terrorismo – SARLAFT
Conocimiento en plan anticorrupción y anti-trámites
Conocimiento en Política de Participación Social en Salud
Conocimiento en Sistema Único de Información y Trámites – SUIT
Conocimiento en responsabilidad social empresarial
Conocimiento en normativa aplicable a la rendición de cuentas
Conocimiento en comunicación asertiva
Conocimiento en el manejo de office.

VI. COMPETENCIAS

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Trabajo en equipo Pensamiento sistémico Comunicación Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización	Liderazgo. Planeación. Toma de decisiones. Dirección y desarrollo de personal. Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en diferentes áreas de la Administración, Contaduría, Economía, Ingeniería o el Derecho (Núcleos Básicos del Conocimiento: Economía, Administración, Economía y Afines/Ingeniería/Ciencias de la Salud)
Certificado del Riesgo de Corrupción y Lavado de Activos – UIAF, acreditable en el primer trimestre de vinculación
Certificado de Fundamentos MIPG, acreditable en el primer trimestre de vinculación
Un (1) año de Experiencia laboral relacionada con las funciones del cargo.

VIII. ALTERNATIVAS

N/A

5.59. PROFESIONAL UNIVERSITARIO (GESTIÓN JURÍDICA)

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario (Jurídica)
Código:	219
Grado:	4
No. De Cargos:	5
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Personal a Cargo:	No
II. AREA FUNCIONAL	
Oficina de Gestión Jurídica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecución de labores profesionales, relacionadas con la Gestión Jurídica, de acuerdo con los lineamientos, procedimientos institucionales y la normatividad vigente, vinculadas principalmente con el manejo de información; análisis y cumplimiento efectivo de las actividades, de los procesos y procedimientos propios de la oficina de gestión jurídica y del control interno disciplinario de la entidad (cuando así se le asignen); verificar el ajuste, respecto de los marcos legales que regulan y aplican a las Empresas Sociales del Estado dentro del Sistema General de Seguridad Social Integral y acorde a su ubicación en la estructura del Estado colombiano, de los asuntos sometidos	

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



a su control, que sirvan de soporte a la toma de decisiones a adoptar por parte del Jefe de la oficina Jurídica y de la Gerencia de la E.S.E. y de los comités de Gerencia y de Dirección estratégica del Hospital.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Cuando se encuentre asignado a tareas asociadas al subproceso de contratación

1. Coordinar y dar marco legal a la Contratación institucional, en un primer filtro, para la adquisición de bienes y servicios, con ajuste a las disposiciones legales aplicables y al manual de contratación Institucional que permitan dar cumplimiento al plan de compras y a la planeación anual Institucional.
2. Verificar y auditar el cumplimiento efectivo de las obligaciones de supervisión e interventoría contractual por parte de los diferentes supervisores e interventores institucionales, verificando el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico de los contratos; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad, y acorde a la normativa vigente aplicable al caso.
3. Apoyar y asesorar al sistema gerencial, a los supervisores e interventores de contratos y funcionarios que apoyan esta actividad, en los aspectos legales, concordancia y aplicación del manual de supervisión contractual y del manual de contratación Institucional.
4. Apoyar el proceso de Contratación institucional en la adquisición de bienes y servicios, para dar cumplimiento al plan de compras y a la planeación anual Institucional, con ajuste a las disposiciones legales y al manual de contratación Institucional.
5. Realizar los proyectos de minutas contractuales que deba suscribir la entidad de conformidad con la legislación vigente, el Estatuto de Contratación de la E.S.E., manual del proceso de contratación y lineamientos definidos por la entidad y el Gobierno Nacional en el marco de la celebración adecuada de contratos con ajuste a las disposiciones legales sobre la materia.
6. Revisar los proyectos de contratos elaborados por los auxiliares administrativos y profesionales universitarios de la Institución, actuando, cuando así se requiera, como segundo filtro aprobador, en vigilancia permanente de su congruencia con el Estatuto de Contratación de la E.S.E., manual del proceso de contratación, lineamientos definidos por la entidad, el Gobierno Nacional y en general con ajuste a los marcos normativos aplicables en materia de contratación, para las empresas sociales del estado.
7. Revisar, como primer filtro, y dar aval de verificación a los documentos y modificaciones contractuales para prestación de servicios y/o adquisición de bienes y servicios, que le sean asignadas, y las garantías aportadas por los contratistas institucionales para establecer su congruencia con el Estatuto de Contratación de la E.S.E., manual del proceso de contratación, lineamientos definidos por la entidad, el Gobierno Nacional y en general con ajuste a los marcos normativos aplicables en materia de contratación, para las empresas sociales del estado.
8. Reportar e informar, ante los entes de control correspondientes, los procesos contractuales institucionales con la debida oportunidad legal.
9. Cumplir los acuerdos de servicio y tiempos de respuesta fijados dentro del manual de contratación Institucional.
10. Revisar y hacer proyectos de aprobación en un primer filtro, frente a contratación celebrada Institucional con las diferentes entidades responsables de pago, para la prestación de servicios de salud a sus afiliados, verificando el ajuste a los marcos normativos propios del sistema general de seguridad social aplicables, entre otros.
11. Estructurar proyectos de contratos a celebrar con las entidades responsables de pago, para la prestación de servicios de salud a sus afiliados, verificando el ajuste a los marcos normativos propios del sistema general de seguridad social aplicables.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



12. Elaborar proyectos de actos administrativos de acuerdo con la asignación efectuada por el jefe de área.
13. Desempeñar las demás funciones de acuerdo con los lineamientos, procedimientos institucionales y la normatividad vigente.
14. Revisar y verificar en un primer filtro toda la documentación que le sea sometida a verificación por las diferentes áreas para verificando el ajuste a los marcos normativos aplicables a las empresas sociales del Estado.

Cuando se encuentre asignado a tareas asociadas al subproceso de control interno disciplinario

15. Hacer parte del grupo de control interno disciplinario ya sea en la fase de prevención, fase preliminar o fase de investigación, según asignación y distribución efectuada por el jefe de área o líder del grupo.
16. Realizar proyectos de autos de sustanciación, interlocutorios y de impulso procesal en los procesos disciplinarios asignados y tramitados en el área, dentro de la oportunidad y forma reglada en la Ley disciplinaria vigente.
17. Realizar la notificación de providencias disciplinarias dentro de la oportunidad y forma reglada en la Ley disciplinaria vigente.
18. Llevar los registros y control de los documentos relacionados con las investigaciones y procesos disciplinarios adelantados en una matriz en la que se identifiquen los tiempos de trámite y oportunidad en la apertura y cierre de las investigaciones.
19. Desempeñar las demás funciones de acuerdo con los lineamientos, procedimientos institucionales y la normatividad vigente, para garantizar el adecuado control disciplinario a los diferentes funcionarios.

Comunes a todos los profesionales asignados al área:

1. Apoyar la elaboración, ejecución y cumplimiento del Plan Operativo del área Jurídica generando ideas que permitan el mejoramiento continuo y que permitan dar cumplimiento al plan de Gestión del Gerente y a la planeación estratégica Institucional.
2. Atender los asuntos jurídicos que se presenten en la E.S.E., de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normativa vigente.
3. Apoyar con fundamentos Jurídicos las decisiones de la Entidad atendiendo el marco normativo reglado para las empresas sociales del Estado.
4. Revisar trámites administrativos en marcha con el fin de controlar su legalidad y subsanar irregularidades siempre en busca del marco de legalidad de todas las actuaciones del Hospital.
5. Revisar previamente los trámites administrativos que se le asignen buscando su ajuste a los parámetros de la ley aplicables a las empresas sociales del Estado.
6. Elaborar proyectos de conceptos Jurídicos y /o consultas formuladas por el sistema Gerencial
7. Dar soporte jurídico en forma adecuada y oportuna en las acciones y decisiones de la Entidad, con ajuste a los marcos legales aplicables.
8. Realizar proyectos de respuesta a tutelas instauradas en contra de la Institución.
9. Asumir la representación Judicial de la Institución en las audiencias de conciliación prejudicial que le asigne el jefe de área.
10. Asumir eventualmente la representación judicial de la Institución en procesos administrativos y/o Judiciales en los que sea parte de la Institución por Pasiva y/o por activa, a necesidad de la institución y de acuerdo con la asignación fijada por el jefe de área.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



11. Apoyar labores de preparación de los casos y controversias en los que se cita a la Institución como convocada, para que sean presentados ante el comité de Conciliación de la Institución.
12. Realizar proyectos de respuesta a los derechos de petición y requerimientos de los entes de control con la oportunidad legal fijada para tal fin.
13. Estructurar proyectos de respuestas a investigaciones administrativas adelantadas en contra del Hospital de acuerdo con la asignación efectuada por el jefe de área.
14. Elaborar y presentar informes de gestión, relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo y las asignadas, dentro de la oportunidad, periodicidad y según los requerimientos del jefe inmediato, sistema de gerencia o entes de control.
15. Hacer control y análisis de los indicadores propios del área Jurídica, de acuerdo con la asignación efectuada por el jefe de área, para contribuir con el cumplimiento de las metas del área, metas institucionales y los objetivos y planeación estratégica institucional.
16. Hacer seguimiento y control a los procesos Judiciales formulados en contra de la entidad y a favor de la entidad, mínimo dos (2) veces a la semana, haciendo análisis de las probabilidades de éxito y pérdida en estos, para ser informados y reportados al área Financiera para el cálculo de la provisión respectiva.
17. Cumplir a cabalidad la obligación legal de mantener la reserva de la información que tenga bajo su responsabilidad, las Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información Institucionales, Política de Protección de Datos Personales y las políticas de operación institucionales y así como los procedimientos del sistema integrado de planeación y gestión.
18. Participar en los procesos de formación que se requieren en el servicio asignado como consecuencia de la vocación docente del Hospital, manifestada a través de los convenios de docencia servicio con las diferentes instituciones educativas. Reportar al área de Gestión del Talento Humano las novedades y situaciones que se presenten con las personas en formación.
19. Apoyar y entregar a los abogados externos, la documentación necesaria para asumir de manera adecuada y oportuna la defensa de la Institución en los procesos judiciales en los que sea parte por pasiva y por activa el Hospital.
20. Cumplir con los parámetros de gestión documental y tablas de retención documental de acuerdo con las funciones asignadas.
21. Reporte de la información Jurídica y contractual a los diferentes entes de control de acuerdo con la asignación efectuada por el jefe de área.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Profesional con Formación en Derecho o áreas administrativas
 Conocimientos generales en derecho y nociones básicas en Derecho administrativo y contratación de las Empresas Sociales del Estado y del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
 Formación en áreas administrativas con experiencia mínima Un (1) año de experiencia específica en las funciones del cargo.
 Manejo de herramientas ofimáticas.
 Deberes y Derechos de los usuarios.
 Relaciones públicas.
 De los procesos asignados a su área.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Aprendizaje continuo
 Orientación a resultados
 Orientación al usuario y al ciudadano
 Compromiso con la organización
 Trabajo en equipo

DEL NIVEL JERÁRQUICO

Aporte técnico-profesional
 Comunicación efectiva
 Gestión de procedimientos
 Instrumentación de decisiones

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento Derecho y afines (Economía, Administración, Contaduría y afines). Un (1) año de experiencia profesional específica en las funciones del cargo.	
VIII. ALTERNATIVAS	
N/A	

5.60. PROFESIONAL UNIVERSITARIO (GERENCIA)

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario (Gerencia)
Código:	219
Grado:	3
No. De Cargos:	1
Dependencia:	Gerencia
Cargo del jefe inmediato:	Gerente de Empresa Social del Estado
Personal a Cargo:	No
II. AREA FUNCIONAL	Oficina de Gerencia
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecución de labores técnicas relacionadas el desarrollo administrativo de la Gerencia.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
- Transcribir y/o escribir notas, cartas, memorandos e informes, según los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas. - Apoyar la agenda de la gerencia. - Proporcionar la información requerida por el público y concretar las citas solicitadas por los diferentes públicos de interés. - Ejecutar y atender llamadas telefónicas transmitiendo o recibiendo los mensajes correspondientes. - Redactar oficios y correspondencia de rutina de acuerdo con las normas establecidas. - Apoyar las actividades de secretariado de la Gerencia. - Aplicar y Promover el respeto y cumplimiento de normas, políticas, manuales de procesos y procedimientos, guías, protocolos y demás reglamentos del área y de la institución. - Responder por el material, equipo y elementos asignados a su cargo. - Cumplir a cabalidad la obligación legal de mantener la reserva de la información que tenga bajo su responsabilidad, las Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información Institucionales, Política de Protección de Datos Personales y las políticas de operación institucionales y así como los procedimientos del sistema integrado de planeación y gestión. - Participar en los procesos de formación que se requieren en el servicio asignado como consecuencia de la vocación docente del Hospital, manifestada a través de los convenios de docencia servicio con las diferentes instituciones educativas. Reportar al área de Gestión del Talento Humano las novedades y situaciones que se presenten con las personas en formación. - Ejecutar actividades de cuidado y control de equipos y materiales del área. - Participar en las actividades de educación continua y reuniones administrativas del área.	

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



13. Dar cumplimiento a los deberes y obligaciones fijados para todo servidor público en la ley disciplinaria vigente.
14. Cuidar los bienes de la ESE y responder por el inventario asignado.
15. Rendir a su jefe inmediato informes técnicos de las responsabilidades a su cargo.
16. Brindar buen trato y respeto a compañeros, pacientes, usuarios y sus familias

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Técnicas comerciales.
Del SGSSS.
De herramientas informáticas con énfasis en Excel.
Proceso de facturación en salud con sus respectivos planes de beneficios.
Sistemas de comunicación institucionales
Manual de procesos de Mercadeo y de Gestión de Servicios
Software institucional.

VI. COMPETENCIAS

COMUNES

Aprendizaje continuo
Orientación a resultados
Orientación al Usuario y al Ciudadano.
Compromiso con la organización.
Trabajo en equipo
Adaptación al cambio

DEL NIVEL JERÁRQUICO

Manejo de la información.
Relaciones interpersonales.
Colaboración.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Diploma de Auxiliar administrativo en Salud
Un año de experiencia laboral en relación con las funciones del cargo.

VIII. ALTERNATIVAS

N/A

6. NIVEL TÉCNICO

6.1. TECNICO AREA DE LA SALUD (REGENTE DE FARMACIA)

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Área de la Salud (Regente de Farmacia)
Código:	323
Grado:	1
No. De Cargos:	11
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Personal a Cargo:	No
II. AREA FUNCIONAL	Oficina de Gestión Servicio Farmacéutico
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realización de labores técnicas y asistenciales que consisten en interpretar, elaborar los perfiles farmacoterapéuticos, preparar distribuir y dispensar todos los medicamentos, bajo el sistema de dosis unitaria a los diferentes servicios de hospitalización de la institución.	

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



Dar apoyo en la coordinación y seguimiento de las actividades del proceso de Gestión de medicamentos y dispositivos médicos, con el fin de contribuir en a la calidad en la prestación del servicio y seguridad del paciente en lo relacionado a medicamentos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la ejecución de actividades administrativas, técnicas y de control relacionadas con la recepción, almacenamiento, distribución de medicamentos, dispositivos médicos e insumos asistenciales, a todos los servicios, con el fin de contribuir a la calidad y oportunidad de la prestación del servicio.
2. Registrar y controlar oportunamente los movimientos de entradas y salidas de medicamentos, dispositivos médicos, y otros insumos asistenciales con el fin de mantener actualizado el inventario en el sistema de información.
3. Almacenar, conservar y custodiar de los medicamentos y dispositivos médicos en el Servicio Farmacéutico y en las áreas asistenciales asignadas.
4. Registrar de las variables ambientales de temperatura, humedad relativa y cadena de frío para las áreas asignadas y notificar las desviaciones oportunamente en caso de que se presente alguna desviación con respecto a los límites establecidos.
5. Verificar las fechas de vencimiento mensualmente de los medicamentos, dispositivos médicos, e insumos almacenados en el servicio farmacéutico y satélites, con el fin de garantizar la vida útil y realizar la gestión oportuna de devolución al proveedor.
6. Mantener en orden las estanterías de las áreas de almacenamiento del servicio farmacéutico para evitar contaminación de los insumos.
7. Recibir las devoluciones de medicamentos y dispositivos médicos y constatar que la información esté completa y que se encuentren en buen estado, con el fin de determinar el reintegro al inventario.
8. Reportar las sospechas de eventos o incidentes adversos relacionados con medicamentos y/o dispositivos médicos con el fin de garantizar la seguridad del paciente.
9. Realizar auditorías periódicas a las áreas de almacenamiento de medicamentos, dispositivos médicos y otros insumos asistenciales para verificar el cumplimiento de criterios técnicos establecidos por la institución, por el proveedor y por la normatividad para su conservación.
10. Verificar antes del cierre de los carros de paro, que cumpla con las cantidades de acuerdo con el stock establecido, fechas de vencimiento, orden y aseo, y condiciones de almacenamiento.
11. Realizar tomas de inventario periódicos al área asignada, para contribuir al control de existencias y detectar y prevenir inconsistencias antes del inventario general.
12. Realizar el despacho de insumos de consignación, garantizando el registro de lotes en el formato de control y adjuntando los empaques para permitir la verificación de la adecuada facturación al paciente y reposición del proveedor.
13. Realizar el manejo adecuado de los residuos para el reciclaje y productos farmacéuticos que requieren disposición final, de acuerdo con las especificaciones del PGIRHS y procedimientos del área.
14. Apoyar las actividades de la Central de Mezclas Parenterales: asistir la producción desde el alistamiento, limpieza y desinfección de insumos y medicamentos, hasta el control de calidad al inicio y final de la producción, control de inventario, auditoría a la facturación de medicamentos de oncología, verificar y registrar los controles ambientales.
15. Reportar al área de logística desabastecimientos y pedidos pendientes generados por el servicio farmacéutico.
16. Realizar las actividades asignadas por el jefe inmediato, en la sede o servicio que se requiera.
17. Participar activamente en los comités que le han sido asignados.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



18. Participar en la planeación y controlar los inventarios del servicio farmacéutico y bodegas satélites.
19. Garantizar el control de medicamentos de salud pública: reposición de inventario, cumplimiento de requisitos de prescripción, dispensación oportuna y reportes establecidos.

Cuando esté asignado al proceso de perfilación, en el servicio farmacéutico:

1. Elaborar y actualizar el perfil farmacoterapéutico de los pacientes hospitalizados verificando su correcto diligenciamiento y características de la terapia, con el fin de realizar una correcta dispensación e identificar posibles problemas relacionados con la utilización de medicamentos y así realizar una intervención oportuna.
2. Verificar que las solicitudes de medicamentos y dispositivos médicos no incluidos en el Plan de Beneficios en Salud cumplan con la indicación Invima, vigencia de la formulación, y demás requisitos técnicos y administrativos para el trámite ante al asegurador y así disminuir el riesgo de glosa.
3. Apoyar el proceso de inicios, devoluciones y seguimiento a los pendientes de pacientes

Cuando esté asignado al proceso de medicamentos de control especial

1. Garantizar el adecuado proceso de manejo de medicamentos de control especial: Pedidos, recepción, almacenamiento, seguridad, control de vencimientos y registros
2. Entregar turno con inventario contado, respaldado con sus respectivos documentos (facturas y/o fórmulas). Las existencias físicas deben coincidir con las registradas en el libro.
3. Realizar inventario diario al stock del servicio farmacéutico principal y auditoria semanal a los stocks de satélites y otros servicios asistenciales.
4. Elaborar y Enviar informes mensuales sobre los movimientos de entradas y salidas de estos medicamentos, en los primeros diez (10) días calendario de cada mes. La información debe coincidir con lo registrado en el libro y con el movimiento real evidenciado en el establecimiento. El informe debe ser enviado al correo electrónico: consumomedicamentos@antioquia.gov.co.
5. Verificar que las fórmulas de control especial cumplan con los requisitos de prescripción de la resolución 1478, antes de realizar la dispensación.

Cuando esté asignado al proceso de recepción técnica

1. Verificar que la recepción técnica se ejecute a todos los medicamentos, dispositivos médicos y otros insumos asistenciales provenientes del proveedor, contrastando el cumplimiento de las normas técnicas y criterios definidos para tal fin.
2. Verificar las condiciones de almacenamiento de los medicamentos y dispositivos médicos según la normatividad vigente.
3. Identificar los recursos físicos necesarios que garanticen un adecuado almacenamiento de los medicamentos y dispositivos médicos.
4. Verificar los controles de higiene y factores ambientales que permitan la adecuada conservación de los medicamentos y dispositivos médicos.

Para todos:

1. Aplicar y Promover el respeto y cumplimiento de normas, políticas, manuales de procesos y procedimientos, guías, protocolos y demás reglamentos del área y de la institución.
2. Responder por el material, equipo y elementos asignados a su cargo.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



3. Ejecutar actividades de cuidado y control de equipos y materiales del área.
4. Participar en las actividades de educación continua y reuniones administrativas del área.
5. Dar cumplimiento a los deberes y obligaciones fijados para todo servidor público en la ley, hoy Ley 1952 de 2019 (o la que le modifique, sustituya o derogue).
6. Brindar buen trato y respeto al paciente, usuario y su familia.
7. Cuidar los bienes de la ESE y responder por el inventario asignado al almacén satélite Cardio neurovascular.
8. Cumplir a cabalidad la obligación legal de mantener la reserva de la información que tenga bajo su responsabilidad, las Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información Institucionales, Política de Protección de Datos Personales y las políticas de operación institucionales y así como los procedimientos del sistema integrado de planeación y gestión.
9. Participar en los procesos de formación que se requieren en el servicio asignado como consecuencia de la vocación docente del Hospital, manifestada a través de los convenios de docencia servicio con las diferentes instituciones educativas. Reportar al área de Gestión del Talento Humano las novedades y situaciones que se presenten con las personas en formación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

En cumplimiento de los requisitos de Habilitación en salud, Resolución 3100 de 2019 o la que la modifique, sustituya o reglamente: RCP Básico.

Adicionalmente deben tener conocimiento de:

Manejo de Office: Word, Excel.

Conocimiento y manejo del software institucional.

Conocimientos de procesos y procedimientos del Servicio Farmacéutico.

Conocimiento del portafolio de servicios.

Conocimiento de normatividad vigente para los servicios farmacéuticos.

Conocimientos básicos sobre el manejo de los medicamentos: denominación común internacional (DCI), nombre comercial, formas farmacéuticas, concentración, presentación comercial, medicamentos del plan obligatorio de salud (POS), medicamentos de control especial, grupo farmacoterapéutico, medicamentos de alto riesgo, medicamentos LASA, entre otros.

Manejo de especificaciones técnicas y legales de los medicamentos y productos farmacéuticos: fecha de vencimiento, No. lote, registro INVIMA, condiciones de conservación, entre otros.

Conocimiento de los insumos hospitalarios.

Conocimientos en los principios básicos de un sistema de gestión de la calidad y/o sistema de garantía de la calidad.

Conocimientos básicos sobre el manejo de los dispositivos médicos: descripción genérica, nombre comercial, clase de dispositivo médico, referencias, volumen, calibres, lumen, entre otros.

Manejo y control de los inventarios: rotación, inventarios físicos permanentes y aleatorios, puntos de reposición con el fin de cumplir con la prestación oportuna del servicio.

Conocimientos acerca del sistema general de seguridad social en salud en Colombia.

VI. COMPETENCIAS

COMUNES

Aprendizaje continuo
Orientación a resultados
Orientación al Usuario y al Ciudadano.
Compromiso con la organización.
Trabajo en equipo
Adaptación al cambio

DEL NIVEL JERÁRQUICO

Confiability técnica.
Disciplina.
Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



Título de formación de Tecnólogo Regente de Farmacia, inscrito al RUTS y la secretaria Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia.

Un (1) año de experiencia específica en las funciones del cargo.

VIII. ALTERNATIVAS

N/A

6.2. TECNICO DEL AREA DE LA SALUD

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico del Área de la Salud
Código:	323
Grado:	4
No. De Cargos:	12
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Personal a Cargo:	No
II. AREA FUNCIONAL	Oficina de Gestión de Imagenología
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecución de actividades relacionadas con el cumplimiento correcto de técnicas radiográficas en la adquisición y procesamiento de imágenes mediante el conocimiento anatómico cardiovascular tanto en exámenes diagnósticos como terapéuticos cardio neurovasculares u otras especialidades que requieran asistencia con fluoroscopia, para el caso de la Unidad Neuro cardiovascular. Ejecución de actividades relacionadas con el cumplimiento correcto de técnicas radiográficas en la adquisición y procesamiento de imágenes mediante el conocimiento anatómico general en radiología y tomografía, para el caso del área de radiología.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Operar los equipos de angiografía, Rayos X, Arco en C, Tomógrafo y demás con los que cuenta la Institución, para la adquisición de imágenes diagnósticas durante la realización de un procedimiento. 2. Calibración de los equipos de radiación ionizante, detección de fallas que afecten la calidad de la imagen e información de posibles fallas en el funcionamiento de estos al área de biomédica. 3. Compartir con Enfermería el correcto monitoreo del paciente de acuerdo con el estudio programado. 4. Ejecutar los protocolos de exámenes y procesamiento de imágenes digitales, fotográficas, videos, CD, que complementen el informe médico para los pacientes. 5. Controlar y supervisar el mantenimiento y correcta disposición de los elementos personales de radio protección propia de cada sala. 6. Cumplir correctamente con las normas de bioseguridad en su desempeño asistencial. 7. Verificar dentro de la HC del paciente la existencia de estudios previos y/o complementarios al procedimiento programado. 8. Realizar el procesamiento de copias (CD), así como el equipo para la impresión de imágenes, insumos, limpieza y calibración. 9. Verificar la disponibilidad y manejo de los equipos propios de las salas de procedimiento. 10. Diligenciar los formatos y/o rejillas de cobro de insumos con sus referencias y cantidades exactas durante cada procedimiento.	

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



11. Cumplir con cada una de las políticas de bioseguridad buen manejo de material biomédico y dispositivos estériles que se utilicen en la sala.
12. Cuantificar el tamaño de la lesión para la selección del material que se requiere durante el procedimiento intervencionista. Esto lo debe realizar en conjunto con el especialista tratante.
13. Solicitar, preparar, disponer y suministrar al especialista el material en consignación, propio o ajeno, en caso de que el procedimiento lo requiera por indicación médica.
14. Estar atento durante el procedimiento que se esté ejecutando y de esta manera podrá participar activamente identificando posibles imprevistos sin pérdida de tiempo.
15. Llevar los registros del área correctamente y mantener su archivo en perfecto orden.
16. Realizar informes mensuales para el jefe inmediato, sobre las actividades realizadas en el servicio y que apoyen la realización de los indicadores de Gestión.
17. Interactuar con las demás áreas que le suministran información al proceso asignado.
18. Informar debilidades en los procesos institucionales con el fin de establecer planes de mejora.
19. Aplicar conocimientos en maniobras de RCP y asiste al paciente en conjunto con Enfermería durante la reanimación de los pacientes.
20. Aplicar y Promover el respeto y cumplimiento de normas, políticas, manuales de procesos y procedimientos, guías, protocolos y demás reglamentos del área y de la institución.
21. Ejecutar actividades de cuidado y control de equipos y materiales del área.
22. Cumplir a cabalidad la obligación legal de mantener la reserva de la información que tenga bajo su responsabilidad, las Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información Institucionales, Política de Protección de Datos Personales y las políticas de operación institucionales y así como los procedimientos del sistema integrado de planeación y gestión.
23. Participar en los procesos de formación que se requieren en el servicio asignado como consecuencia de la vocación docente del Hospital, manifestada a través de los convenios de docencia servicio con las diferentes instituciones educativas. Reportar al área de Gestión del Talento Humano las novedades y situaciones que se presenten con las personas en formación.
24. Participar en las actividades de educación continua y reuniones administrativas del área.
25. Dar cumplimiento a los deberes y obligaciones fijados para todo servidor público en la ley, hoy Ley 1952 de 2019 (o la que le modifique, sustituya o derogue).
26. Brindar buen trato y respeto al paciente, usuario y su familia.
27. Cuidar los bienes de la ESE y responder por el inventario asignado.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

En cumplimiento de los requisitos de Habilitación en salud, Resolución 3100 de 2019 o la que la modifique, sustituya o reglamente: RCP Básico.

Adicionalmente deben tener conocimiento de:

Conocimientos básicos del SGSSS

De herramientas informáticas

De los procesos asignados a su área.

Actualización en el manejo de equipos e imágenes DX.

VI. COMPETENCIAS

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Técnico o Tecnólogo en Imágenes. Experiencia de dos (2) años en el manejo de imágenes angiográficas y equipos para el diagnóstico cardiovascular.	
VIII. ALTERNATIVAS	
N/A	

6.3. TECNICO DEL AREA DE LA SALUD (RESONANCIA MAGNÉTICA)

IX. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico del Área de la Salud
Código:	323
Grado:	5
No. De Cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Personal a Cargo:	No
X. AREA FUNCIONAL	Oficina de Gestión de Imagenología
XI. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecución de actividades relacionadas con el cumplimiento correcto de técnicas radiográficas en la adquisición y procesamiento de imágenes mediante el conocimiento anatómico cardiovascular tanto en exámenes diagnósticos como terapéuticos cardio neurovasculares u otras especialidades que requieran asistencia con fluoroscopia, para el caso de la Unidad Neuro cardiovascular. Ejecución de actividades relacionadas con el cumplimiento correcto de técnicas radiográficas en la adquisición y procesamiento de imágenes mediante el conocimiento anatómico general en radiología y tomografía, para el caso del área de radiología.	
XII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
28. Operar los equipos de angiografía, Rayos X, Arco en C, Tomógrafo y demás con los que cuenta la Institución, para la adquisición de imágenes diagnósticas durante la realización de un procedimiento. 29. Calibración de los equipos de radiación ionizante, detección de fallas que afecten la calidad de la imagen e información de posibles fallas en el funcionamiento de estos al área de biomédica. 30. Compartir con Enfermería el correcto monitoreo del paciente de acuerdo con el estudio programado. 31. Ejecutar los protocolos de exámenes y procesamiento de imágenes digitales, fotográficas, videos, CD, que complementen el informe médico para los pacientes. 32. Controlar y supervisar el mantenimiento y correcta disposición de los elementos personales de radio protección propia de cada sala. 33. Cumplir correctamente con las normas de bioseguridad en su desempeño asistencial. 34. Verificar dentro de la HC del paciente la existencia de estudios previos y/o complementarios al procedimiento programado. 35. Realizar el procesamiento de copias (CD), así como el equipo para la impresión de imágenes, insumos, limpieza y calibración.	

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



36. Verificar la disponibilidad y manejo de los equipos propios de las salas de procedimiento.
37. Diligenciar los formatos y /o rejillas de cobro de insumos con sus referencias y cantidades exactas durante cada procedimiento.
38. Cumplir con cada una de las políticas de bioseguridad buen manejo de material biomédico y dispositivos estériles que se utilicen en la sala.
39. Cuantificar el tamaño de la lesión para la selección del material que se requiere durante el procedimiento intervencionista. Esto lo debe realizar en conjunto con el especialista tratante.
40. Solicitar, preparar, disponer y suministrar al especialista el material en consignación, propio o ajeno, en caso de que el procedimiento lo requiera por indicación médica.
41. Estar atento durante el procedimiento que se esté ejecutando y de esta manera podrá participar activamente identificando posibles imprevistos sin pérdida de tiempo.
42. Llevar los registros del área correctamente y mantener su archivo en perfecto orden.
43. Realizar informes mensuales para el jefe inmediato, sobre las actividades realizadas en el servicio y que apoyen la realización de los indicadores de Gestión.
44. Interactuar con las demás áreas que le suministran información al proceso asignado.
45. Informar debilidades en los procesos institucionales con el fin de establecer planes de mejora.
46. Aplicar conocimientos en maniobras de RCP y asiste al paciente en conjunto con Enfermería durante la reanimación de los pacientes.
47. Aplicar y Promover el respeto y cumplimiento de normas, políticas, manuales de procesos y procedimientos, guías, protocolos y demás reglamentos del área y de la institución.
48. Ejecutar actividades de cuidado y control de equipos y materiales del área.
49. Cumplir a cabalidad la obligación legal de mantener la reserva de la información que tenga bajo su responsabilidad, las Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información Institucionales, Política de Protección de Datos Personales y las políticas de operación institucionales y así como los procedimientos del sistema integrado de planeación y gestión.
50. Participar en los procesos de formación que se requieren en el servicio asignado como consecuencia de la vocación docente del Hospital, manifestada a través de los convenios de docencia servicio con las diferentes instituciones educativas. Reportar al área de Gestión del Talento Humano las novedades y situaciones que se presenten con las personas en formación.
51. Participar en las actividades de educación continua y reuniones administrativas del área.
52. Dar cumplimiento a los deberes y obligaciones fijados para todo servidor público en la ley, hoy Ley 1952 de 2019 (o la que le modifique, sustituya o derogue).
53. Brindar buen trato y respeto al paciente, usuario y su familia.
54. Cuidar los bienes de la ESE y responder por el inventario asignado.

XIII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

En cumplimiento de los requisitos de Habilitación en salud, Resolución 3100 de 2019 o la que la modifique, sustituya o reglamente: RCP Básico.

Adicionalmente deben tener conocimiento de:

Conocimientos básicos del SGSSS

De herramientas informáticas

De los procesos asignados a su área.

Actualización en el manejo de equipos e imágenes DX.

XIV. COMPETENCIAS

COMUNES

Aprendizaje continuo
Orientación a resultados

DEL NIVEL JERÁRQUICO

Confiabilidad técnica.
Disciplina.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



Orientación al Usuario y al Ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Responsabilidad.
XV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Técnico o Tecnólogo en Imágenes. Experiencia de dos (2) años en el manejo de imágenes angiográficas y equipos para el diagnóstico cardiovascular.	
XVI. ALTERNATIVAS	
N/A	

6.4. TECNICO AREA DE LA SALUD (CITOHISTOTECNOLOGO)

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Área de la Salud (Citohistotecnólogo)
Código:	323
Grado:	2
No. De Cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Personal a Cargo:	No
II. AREA FUNCIONAL	Oficina de Gestión de Servicios Ambulatorios
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecución de labores técnicas de Citología e Histología relacionadas con las actividades propias del área de Patología que contribuyen al diagnóstico, seguimiento y tratamiento de los pacientes que lo requieren.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recepcionar las muestras o especímenes quirúrgicos verificando el cumplimiento de condiciones de conservación e identificación. 2. Procesamiento, inclusión, corte y coloración de especímenes. 3. Tomar la muestra y hacer aproximación diagnóstica de las citologías cervicouterinas y funcionales. 4. Cumplir con las especificaciones del proveedor para el manejo y operación de los equipos con los que se trabaja en el área, y los demás insumos requeridos para el procesamiento de los especímenes. 5. Cumplir las normas de higiene y seguridad utilizando los implementos y equipos de protección entregados para prevenir accidentes y riesgos que puedan afectar al paciente, al medio ambiente y al funcionario. 6. Realizar control de calidad interno y externo de citologías, y control de coloraciones. 7. Atiende y orienta a las personas en relación con sus necesidades y expectativas de acuerdo con políticas institucionales y normas vigentes. Aplicar los principios y normativa del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS) en cada una de las funciones de su desempeño en relación con su disciplina. 8. Interactuar con el cliente interno y externo de acuerdo con la misión, visión y políticas de servicio institucionales. 9. Brindar información del producto o servicio conforme a requerimientos del cliente o usuario.	

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



10. Generar actitudes y prácticas saludables en los ambientes de trabajo, mantenerlo en condiciones de higiene y seguridad acorde con las normas institucionales.
11. Ejecutar prácticas de trabajo seguras acordes al Programa de Salud Ocupacional y utilizar siempre los elementos de protección personal.
12. Preparar y responder por el material, equipo y elementos asignados a su cargo.
13. Ejecutar actividades de cuidado y control de equipos y materiales del área.
14. Participar en las actividades de educación continua y reuniones administrativas del área.
15. Cumplir a cabalidad la obligación legal de mantener la reserva de la información que tenga bajo su responsabilidad, las Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información Institucionales, Política de Protección de Datos Personales y las políticas de operación institucionales y así como los procedimientos del sistema integrado de planeación y gestión.
16. Participar en los procesos de formación que se requieren en el servicio asignado como consecuencia de la vocación docente del Hospital, manifestada a través de los convenios de docencia servicio con las diferentes instituciones educativas. Reportar al área de Gestión del Talento Humano las novedades y situaciones que se presenten con las personas en formación.
17. Dar cumplimiento a los deberes y obligaciones fijados para todo servidor público en la ley, hoy Ley 1952 de 2019 (o la que le modifique, sustituya o derogue).
18. Brindar buen trato y respeto al paciente, usuario y su familia.
19. Cuidar los bienes de la ESE y responder por el inventario asignado.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

En cumplimiento de los requisitos de Habilitación en salud, Resolución 3100 de 2019 o la que la modifique, sustituya o reglamente: RCP Básico.

Adicionalmente deben tener conocimiento de:

De conocimientos técnicos relacionados con la profesión.

De manejo básico de equipos de laboratorio clínico de patología.

De operación y manejo de los equipos de cómputo.

Las normas básicas de seguridad social

De los deberes y derechos de los usuarios

De conceptos básicos de montaje y análisis de control de calidad interno y externo.

Código Azul

VI. COMPETENCIAS

COMUNES

Aprendizaje continuo
Orientación a resultados
Orientación al Usuario y al Ciudadano.
Compromiso con la organización.
Trabajo en equipo
Adaptación al cambio

DEL NIVEL JERÁRQUICO

Confiabilidad técnica.
Disciplina.
Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación de Citohistotecnología

VIII. ALTERNATIVAS

N/A

6.5. TÉCNICO OPERATIVO (Infraestructura)

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel: Técnico

196 de 303

Edición: 11

MTH002-02

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



Denominación del empleo	Técnico Operativo (Infraestructura)
Código:	314
Grado:	3
No. De Cargos:	3
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Personal a Cargo:	No
II. AREA FUNCIONAL	Oficina de Gestión de la Información
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Gestionar las actividades de soporte de la operación de infraestructura de acuerdo con los niveles de servicio, para la solución de las necesidades informáticas de acuerdo con la operación de la institución garantizando la disponibilidad, seguridad e integridad de la información.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
Funciones generales soporte 1. Programar las actividades diarias de acuerdo con las prioridades establecidas. 2. Gestionar soporte técnico y funcional a los usuarios del servicio, dejando registro de la solicitud atendida, seguimiento y solución brindada, programando sus actividades para el cumplimiento de los niveles de servicio establecidos, procedimientos institucionales, normatividad vigente y políticas institucionales. 3. Realizar seguimiento periódico al desarrollo de las actividades, incidentes y solicitudes de los usuarios a través de la mesa de ayuda, en lo relacionado con el proceso de soporte, para el cumplimiento de los niveles de servicio. 4. Realizar pruebas de las aplicaciones o actualizaciones a implementar teniendo en cuenta los estándares técnicos, procesos, necesidades de la operación y plan de acción del área. 5. Identificar, analizar y documentar requerimientos de software, hardware y/o información de las áreas, determinando su viabilidad y tiempo requerido para su implementación. 6. Optimizar el uso de las tecnologías de la información y la comunicación disponibles, en su potencial efectivo para mejorar su desempeño. 7. Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas del puesto de trabajo, con altos estándares de calidad. 8. Comprender y organizar de manera lógica el trabajo, identificando los problemas, reconociendo información significativa y priorizando las actividades. Cuando se realicen funciones de manejo de inventario 9. Manejo de inventario de hardware y software. 10. Recibir los equipos, dispositivos y/o licencias al proveedor y verificando con la remisión lo entregado. 11. Validar la factura de los equipos, dispositivos y/o licencias que se adquirieron, validando que todos los datos estén relacionados conforme a lo solicitado y recibido. 12. Notificar al área de activos fijos la marcación de los elementos, remitiendo la factura validada. 13. Gestionar el reporte de traslados y el control de los cambios en el sistema de información 14. Gestionar el diagnóstico y proceso de baja de los activos a cargo del área. Cuando se realicen funciones administrativas y/o Seguridad 15. Definir la infraestructura a implementar teniendo en cuenta los riesgos operativos, estándares técnicos, necesidades de la operación y plan de acción del área.	

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



16. Gestionar los procesos de renovación o compra para garantizar el mantenimiento y/o renovación de la infraestructura de la institución de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos en la institución.
17. Coordinar la implementación de la infraestructura informática teniendo en cuenta los procedimientos institucionales, normatividad vigente y políticas institucionales.
18. Identificar las actividades de operación de la infraestructura de TI teniendo en cuenta las necesidades de transferencia de datos y el flujo de información.
19. Realizar las actividades de mantenimiento y renovación de la infraestructura de TI teniendo en cuenta los resultados diagnósticos, disponibilidad de recursos y lineamientos del área.
20. Establecer procesos, procedimientos o protocolos apoyados en los estándares de seguridad (ISO 27001 – COBIT – NSIT) que ayuden a mantener la disponibilidad, seguridad e integridad de la información de la institución.
21. Restringir y controlar el acceso de los usuarios a la información, según sus responsabilidades o funciones en la institución.
22. Gestionar los incidentes de seguridad de la información de acuerdo con lo establecido en la institución y las responsabilidades a su cargo.
23. Gestionar las auditorías y/o controles que le sean asignados.

Funciones Generales:

1. Aplicar y Promover el respeto y cumplimiento de normas, políticas, manuales de procesos y procedimientos, guías, protocolos y demás reglamentos del área y de la institución.
2. Archivar en medio físico como electrónico, la información generada en el área, de acuerdo con lo establecido por el líder del área, y/o los lineamientos de gestión documental.
3. Documentar procesos y procedimientos aplicando métodos normalizados adoptados por la institución.
4. Participar en la formulación y ejecución del plan de acción de su dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales.
5. Fomentar prácticas seguras y saludables en los ambientes de trabajo.
6. Participar en las actividades de educación continua que se desarrollan en las prácticas formativas de la institución, en el marco de las disposiciones normativas vigentes.
7. Asistir a reuniones administrativas o comités institucionales, que de acuerdo con las funciones a cargo deba participar.
8. Cumplir a cabalidad la obligación legal de mantener la reserva de la información que tenga bajo su responsabilidad, las Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información Institucionales, Política de Protección de Datos Personales y las políticas de operación institucionales y así como los procedimientos del sistema integrado de planeación y gestión.
9. Participar en los procesos de formación que se requieren en el servicio asignado como consecuencia de la vocación docente del Hospital, manifestada a través de los convenios de docencia servicio con las diferentes instituciones educativas. Reportar al área de Gestión del Talento Humano las novedades y situaciones que se presenten con las personas en formación.
10. Rendir informes a su jefe inmediato y a otras instancias de la organización de acuerdo con lineamientos establecidos.
11. Dar cumplimiento a los deberes y obligaciones fijados para todo servidor público en la ley, hoy Ley 1952 de 2019 (o la que le modifique, sustituya o derogue).
12. Brindar buen trato y respeto los usuarios internos y externos.
13. Cuidar los bienes de la ESE.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



14. Propender por el cuidado y buen uso del material, equipo y elementos asignados, de acuerdo con instrucciones técnicas y/o institucionales.
15. Ejecutar actividades de cuidado y control de equipos y materiales del área.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Herramientas de Office.
Conocimientos en los aplicativos y programas.
Procedimientos y flujos de información.
Manejo básico de bases de datos.
Elementos de Tics aplicadas en la institución
Procesos y procedimientos del área
Ciberseguridad o seguridad de la información.
Administración de dispositivos de red (Switches, Access Point).
Conocimiento y administración de servidores (Linux y Windows).
Conocimiento y administración de plataformas de virtualización (VMware y HyperV).
Conocimiento y administración de Microsoft 365.
Conocimiento y administración de dispositivos perimetrales.
Conocimiento y administración de consolas o software antivirus.
Conocimiento y administración de consolas o software de Backup
Conocimientos de licenciamiento.

VI. . COMPETENCIAS

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Educación: Título Tecnólogo en Sistemas
Experiencia: Un (1) año de experiencia laboral.

VIII. ALTERNATIVAS

N/A

6.6. TECNICO OPERATIVO (GOBIERNO DIGITAL)

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo (Gobierno Digital)
Código:	314
Grado:	3
No. De Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Personal a Cargo:	No
II. AREA FUNCIONAL	Oficina de Gestión de la Información
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



Efectuar las acciones y procedimientos encaminados a los desarrollos tecnológicos requeridos, para la difusión, comunicación de la información y protección de los datos, que permitan avanzar en la estrategia de gobierno digital y el fortalecimiento que sirvan como soporte a cualquier decisión estratégica y/o institucional.

Encaminar las operaciones a dar el cumplimiento institucional del Manual de Gobierno Digital, en el cual se presentan los lineamientos, estándares y acciones a ejecutar para el desarrollo de los componentes y habilitadores transversales de la Política de Gobierno Digital.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Programar las actividades diarias de acuerdo con las prioridades establecidas.
2. Gestionar soporte técnico y funcional a los usuarios del servicio, dejando registro de la solicitud atendida, seguimiento y solución brindada, programando sus actividades para el cumplimiento de los niveles de servicio establecidos, procedimientos institucionales, normatividad vigente y políticas institucionales.
3. Realizar seguimiento periódico al desarrollo de las actividades, incidentes y solicitudes de los usuarios a través de la mesa de ayuda, en lo relacionado con el proceso de soporte, para el cumplimiento de los niveles de servicio.
4. Realizar la revisión del estado de implementación de la Política de Gobierno Digital, lineamientos, estándares, componentes y habilitadores de esta.
5. Implementar el marco de arquitectura empresarial, proponiendo iniciativas para la formulación o actualización del PETI.
6. Realizar autodiagnóstico y seguimiento al Modelo de seguridad y privacidad de la información, proponiendo así lineamientos y estrategias para la adopción de buenas prácticas que orienten a la buena gestión del ciclo de vida de la seguridad de la Institución.
7. Realizar autodiagnóstico y seguimiento al avance de los planes instituciones a cargo del área; autodiagnóstico en lo relacionado con Gobierno Digital y Protección de Datos Personales.
8. Identificar, analizar y documentar requerimientos de software de las áreas, determinando su viabilidad y tiempo requerido para su implantación.
9. Diseñar e implementar funcionalidades en Office 365, encaminados al desarrollo tecnológico de los procesos.
10. Realizar la actualización y seguimiento a las implementaciones en office 365 desarrollados, teniendo en cuenta las necesidades institucionales.
11. Implementar nuevas tecnologías que permitan agilizar los desarrollos requeridos y solicitados para dar respuesta a las necesidades de la información institucional.
12. Coordinar la implementación de la aplicación informática teniendo en cuenta los procedimientos institucionales, normatividad vigente y políticas institucionales.
13. Verificar la funcionalidad del producto desarrollado y/o liberado por el proveedor teniendo en cuenta las especificaciones solicitadas, los términos contractuales, las políticas y procedimientos institucionales, estándares técnicos, procesos, necesidades de la operación y plan de acción del área.
14. Optimizar el uso de las tecnologías de la información y la comunicación disponibles, en su potencial efectivo para mejorar su desempeño.
15. Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad.
16. Comprender y organizar de manera lógica el trabajo, identificando los problemas, reconociendo información significativa y priorizando las actividades.

Funciones Generales:

1. Aplicar y Promover el respeto y cumplimiento de normas, políticas, manuales de procesos y procedimientos, guías, protocolos y demás reglamentos del área y de la institución.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



2. Archivar en medio físico como electrónico, la información generada en el área, de acuerdo con lo establecido por el líder del área, y/o los lineamientos de gestión documental.
3. Documentar procesos y procedimientos aplicando métodos normalizados adoptados por la institución.
4. Participar en la formulación y ejecución del plan de acción de su dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales.
5. Fomentar prácticas seguras y saludables en los ambientes de trabajo.
6. Participar en las actividades de educación continua que se desarrollan en las prácticas formativas de la institución, en el marco de las disposiciones normativas vigentes.
7. Asistir a reuniones administrativas o comités institucionales, que de acuerdo con las funciones a cargo deba participar.
8. Rendir informes a su jefe inmediato y a otras instancias de la organización de acuerdo con lineamientos establecidos.
9. Dar cumplimiento a los deberes y obligaciones fijados para todo servidor público en la ley, hoy Ley 1952 de 2019 (o la que le modifique, sustituya o derogue).
10. Brindar buen trato y respeto los usuarios internos y externos.
11. Atender a los usuarios internos y externos, orientando y gestionando soluciones efectivas, acordes con los procedimientos establecidos por la institución.
12. Cuidar los bienes de la E.S.E.
13. Propender por el cuidado y buen uso del material, equipo y elementos asignados, de acuerdo con instrucciones técnicas y/o institucionales.
14. Ejecutar actividades de cuidado y control de equipos y materiales del área.
15. Cumplir a cabalidad la obligación legal de mantener la reserva de la información que tenga bajo su responsabilidad, las Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información Institucionales, Política de Protección de Datos Personales y las políticas de operación institucionales y así como los procedimientos del sistema integrado de planeación y gestión.
16. Participar en los procesos de formación que se requieren en el servicio asignado como consecuencia de la vocación docente del Hospital, manifestada a través de los convenios de docencia servicio con las diferentes instituciones educativas. Reportar al área de Gestión del Talento Humano las novedades y situaciones que se presenten con las personas en formación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento en aplicaciones de Office 365.
 Conocimiento en base de datos relacionales
 Conocimientos en base de datos No relacionales.
 Conocimiento en código SQL, VBA, #C, HTML
 Conocimientos en estructuración de Arquitectura empresarial
 Conocimientos en seguridad informática
 Conocimientos básicos en desarrollo de aplicaciones
 Sistema Obligatorio de garantía de la calidad
 Manejo de Sistemas de Información establecidos por Entes Gubernamentales
 Conocimiento del Sistema de Información de la Institución.
 Conocimiento en Política de Gobierno Digital
 Comprensión de la lógica basada en el flujo de trabajo, gran atención al detalle y habilidades analíticas, habilidades de comunicación y talento para presentar detalles técnicos a otras áreas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Aprendizaje continuo
 Orientación a resultados

DEL NIVEL JERÁRQUICO

Confiabilidad técnica.
 Disciplina.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Responsabilidad.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Tecnología en Sistemas o afines, Gestión de Sistemas de Información o Gestión Documental. Dos (2) año de experiencia laboral relacionada	
VIII. ALERTATIVAS	
N/A	

6.7. TECNICO ADMINISTRATIVO (TALENTO HUMANO)

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado	2
No. De Cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Personal a Cargo:	No
II. AREA FUNCIONAL	Oficina de Gestión de Talento Humano
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecución de labores técnicas relacionadas con planes y programas de talento humano, aplicando técnicas administrativas complementarias y de apoyo, necesarias para la realización de tareas de administración, control y registro, a fin de contribuir con el desarrollo de los procesos relacionados con la gestión de recursos humanos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Cuando se encuentre apoyando el subproceso de ingreso de personal 1. Apoyar el proceso de Reclutamiento y Preselección de los aspirantes de acuerdo con el perfil del cargo y verificar las referencias de los aspirantes a los cargos. 2. Verificar antes del ingreso del personal el cumplimiento de los requisitos exigidos para cada cargo, de conformidad con los requisitos de habilitación y acreditación y recolectar los soportes durante el proceso de ingreso de las personas. 3. Legalizar y perfeccionar los trámites de vinculación de las personas acorde con el procedimiento establecido para ello por la Institución. 4. Apoyar el proceso de contratación de prestadores de servicios de salud, acorde al Manual de Contratación de la ESE para el recurso humano especializado y realizar auditoría permanente para garantizar la vigencia de la documentación que lo soporta, tales como pólizas de responsabilidad civil, certificados de ética médica, cursos y certificaciones exigidas por las normas de habilitación en salud. 5. Aplicar la metodología definida en el Manual SARLAFT y en Plan de Gestión de Riesgos de la ESE como parte activa de la gestión de los riesgos de lavado de activos y financiación del terrorismo previo a la contratación y/o vinculación, para prevenir y evitar la materialización de estos riesgos.	

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



6. Controlar que los médicos de contrato de prestación de servicios y que realizan actividades asistenciales, estén cubiertos por la póliza de responsabilidad civil individual exigida en sus contratos, la cual es asumida por ellos mismos y enviar los reportes de alerta de vencimiento a los respectivos supervisores de los contratos asignados por el Hospital y que se encuentre debidamente firmada por el contratista.
7. Verificar de manera anticipada los requerimientos de puestos de trabajo y elementos de protección personal requeridos por la persona que va a ingresar y velar para que éstos le sean entregados por parte del responsable de salud ocupacional.
8. Informar a Nómina las novedades de ingreso, retiro y demás, que tenga conocimiento y que la puedan afectar.
9. Hacer seguimiento en las carpetas de los contratistas de servicios, al proceso de interventoría del 100% de los contratos que suscriba la Institución.

Cuando se encuentre apoyando el subproceso de Gestión de Conocimiento:

10. Apoyar el proceso de inducción del personal (recorrido por las áreas, ingreso de clave para inducción virtual, inducción del área de talento humano, presentación personal, Asignación de puesto de trabajo)
11. Registrar a la persona nueva en la Plataforma Virtual para que realice el proceso de inducción general institucional.
12. Coordinar la selección del personal a ser capacitado, lugar, fecha y hora de la actividad, reserva el auditorio o lugar para la realización de las actividades o registrarlos en la página virtual, coordinar la asignación de los equipos audiovisuales, envío de oficios al personal seleccionado para la actividad y velar por que el evento sea evaluado.
13. Tabular la información generada por la Evaluación de Desempeño del personal en temporalidad y realizar los indicadores.
14. Programar y coordinar juntamente con el superior del área, cualquier otra actividad de adiestramiento que requiera la persona.
15. Realizar las rondas por todas las áreas, en relación con los convenios docencia servicio de conformidad con la lista de chequeo establecida para ello y en forma mensual.
16. Evaluar y realizar seguimiento a la evaluación de los estudiantes y docentes que rotan por los servicios, de acuerdo con los Convenios Docente-Asistencial existentes, informando resultados trimestralmente al jefe inmediato.

Cuando se encuentre apoyando el subproceso de gestión de hojas de vida y archivística del área:

17. Archivar, manejar y mantener el control de hojas de vida en lo relacionado con los requisitos de posesión y los de habilitación del Talento Humano, de conformidad con la legislación vigente, la Ley 190 de 1995 y demás normas de archivística expedidas por el Gobierno Nacional.
18. Velar por que al archivar se encuentren documentados todos los requisitos exigidos para cada cargo, de conformidad con los requisitos de habilitación y acreditación en salud, al momento de realizar el archivo de la documentación en la hoja de vida.
19. Actualizar y registrar en los expedientes de las hojas de vida del personal, permisos, licencias, vacaciones y demás información relacionada y mantener la reserva acerca de su contenido.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



Cuando se encuentre apoyando el subproceso administrativo de afiliaciones, cesantías, retiros:

20. Tramitar la carnetización del personal.
21. Informar permanentemente a nómina las novedades de personal que la afecten, tales como ingresos, retiros, licencias, vacaciones, entre otros.
22. Administrar entidades de seguridad social, fiscales y parafiscales.
23. Mantener contacto permanente y realizar la atención a Asesores de las diferentes entidades de Seguridad Social.
24. Coordinar con las Empresas Promotoras de Salud (EPS), los Fondos de Pensiones Públicos y Privados, las Cajas de Compensación Familiar, la Administradora de Riesgos Profesionales (ARP) y demás entidades, los asuntos relacionados con los aportes, transferencias de información, novedades, beneficios y prestaciones.
25. Mantener contacto permanente y realizar la atención a asesores de las diferentes entidades financieras y vigilar el cumplimiento de requisitos de las personas para los créditos de libranza con la ESE, garantizando que la entidad financiera conozca la forma de vinculación del personal y el tope de su capacidad de endeudamiento, en el marco de la responsabilidad social empresarial.
26. Aclarar y Conciliar los saldos y movimientos de las operaciones realizadas con las EPS, ARL y Fondos de Pensión y cesantías (incapacidades, valores liquidados y pagados en exceso o por defecto, entre otros) a fin de evitar inconsistencias.
27. Enviar los documentos necesarios para garantizar los derechos de los funcionarios en caso de traslados y multi - afiliaciones que sean detectados directamente o informados por las entidades de seguridad social.
28. Realizar y solucionar inconsistencias ante las diferentes entidades de seguridad social.
29. Responder los diferentes comunicados enviados por las entidades de Seguridad Social.
30. Registrar incapacidades laborales y enviarlas a las respectivas administradoras y coordinar con la persona responsable de salud ocupacional aquellas incapacidades mayores a 180 días para garantizar la cobertura por parte de la Entidad Administradora correspondiente, garantizando que los recursos sean recuperados por el Hospital y que dicha entidad asuma el pago correspondiente a partir de esa fecha.
31. Tramitar mensualmente las novedades del personal ante la aseguradora para el seguro colectivo de vida, ingresos y retiros y notificarlos al área financiera.
32. Realizar y acompañar el proceso de reclamaciones del seguro de vida colectivo que la Institución entrega a sus beneficiarios.
33. Inscribir a los empleados que prestan directamente servicios de salud, a la póliza de responsabilidad civil de la Institución, póliza de vida y demás pólizas que la Institución adquiera para sus funcionarios.
34. Apoyar el proceso de vinculación del personal en cuanto a la verificación de los títulos y diplomas de todo el personal asistencial, con las diferentes universidades e instituciones educativas.
35. Velar por que el personal que ingresa sea entregado al área correspondiente para iniciar el proceso de entrenamiento y gestionar las evidencias de entrenamiento certificado con los jefes de las áreas para garantizar que reposen en las hojas de vida del personal. Mantener actualizado los archivos del personal que ha recibido entrenamiento, llevando control de los indicadores de evaluación de dicho entrenamiento y rendir informes mensuales al jefe inmediato.
36. Afiliar y retirar a los funcionarios a las E.P.S., ARL, Fondos de Pensiones y Cesantías y Cajas de Compensación Familiar.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



37. Apoyar el proceso de desvinculación del personal en lo relacionado con: paz y salvos institucionales, saldos pendientes por descuento de nómina, cartas con destino al Fondo de Cesantías y demás acorde al procedimiento institucional.
38. Vigilar, asesorar y gestionar los anticipos de cesantías consignadas en los Fondos, previa validación del cumplimiento de los requisitos establecidos por la ley y solo para lo expresamente autorizado por ésta.
39. Realizar el proceso de desvinculación del personal en lo relacionado con: Realizar proceso de retiro una vez aprobada la renuncia por parte del jefe inmediato (resolución de aceptación, entrevistas de retiro, indicadores de entrevista de retiro).
40. Recepcionar y tramitar las diferentes situaciones administrativas del personal e informar al respecto a nómina para la toma de acciones o decisiones correspondientes.
41. Gestionar la expedición de constancias y certificaciones laborales, si se requieren.

Para todos los servidores asignados al proceso de administración del TH

1. Apoyar la realización del POA de Talento Humano.
2. Atender y orientar a los usuarios internos y externos que soliciten información del área.
3. Brindar buen trato y respeto a todas las personas.
4. Aplicar y Promover el respeto y cumplimiento de normas, políticas, manuales de procesos y procedimientos, guías, protocolos y demás reglamentos del área y de la institución.
5. Rendir a su jefe inmediato informes mensuales de las responsabilidades a su cargo.
6. Preparar y responder por el material, equipo y elementos asignados a su cargo.
7. Cumplir a cabalidad la obligación legal de mantener la reserva de la información que tenga bajo su responsabilidad, las Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información Institucionales, Política de Protección de Datos Personales y las políticas de operación institucionales y así como los procedimientos del sistema integrado de planeación y gestión.
8. Participar en los procesos de formación que se requieren en el servicio asignado como consecuencia de la vocación docente del Hospital, manifestada a través de los convenios de docencia servicio con las diferentes instituciones educativas. Reportar al área de Gestión del Talento Humano las novedades y situaciones que se presenten con las personas en formación.
9. Ejecutar actividades de cuidado y control de equipos y materiales del área.
10. Participar en las actividades de educación continua y reuniones administrativas del área.
11. Dar cumplimiento a los deberes y obligaciones fijados para todo servidor público en la ley disciplinaria que aplique.
12. Cuidar los bienes de la ESE y responder por el inventario asignado.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Políticas institucionales
Técnicas de Comunicación y Atención al Público
Conocimientos generales de los diferentes procesos de Gestión Humana.
Office
Manejo confidencial de la información bajo su responsabilidad.
Derechos y Deberes de los usuarios

VI. COMPETENCIAS

COMUNES

Aprendizaje continuo

DEL NIVEL JERÁRQUICO

Confiabilidad técnica.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



Orientación a resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Disciplina. Responsabilidad.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Diploma de Técnico o Tecnólogo en Administración de talento humano Un (1) año de Experiencia laboral específica de en las funciones del cargo.	
VIII. ALTERNATIVAS	
N/A	

6.8. TECNICO ADMINISTRATIVO (CARTERA)

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo (Cartera)
Código:	367
Grado:	2
No. De Cargos:	3
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Personal a Cargo:	No
II. AREA FUNCIONAL	Oficina de Gestión Financiera
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores operativas orientadas a contribuir a la liquidez financiera de la ESE, mediante una efectiva gestión de cobro preventivo, administrativo y jurídico, para disminuir los indicadores de cartera vencida de todas las ventas de servicios a crédito en los diferentes programas ofrecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Planear el trabajo de tal manera que le permita garantizar en términos de calidad la ejecución de las labores asignadas al rol que desempeña. 2. Ejecutar y controlar mediante verificaciones periódicas y permanentes el proceso asignado. 3. Proponer alternativas de mejoramiento continuo acordes a las necesidades institucionales y las debilidades encontradas en las verificaciones. 4. Interactuar con las demás áreas que le suministran información al proceso asignado. 5. Aplicar y Promover el respeto y cumplimiento de normas, políticas, manuales de procesos y procedimientos, guías, protocolos y demás reglamentos del área y de la institución. 6. Verificar saldos que luego del proceso de facturación, llegan al proceso de cartera. 7. Analizar los valores en cartera para planear las labores de cobro de acuerdo con el estado de cada documento. 8. Generar la información y participar en la elaboración de los informes internos y externos de acuerdo con los requerimientos del subproceso asignado. 9. Elaborar informes para el proceso de análisis, depuración y actualización de Cuentas por Cobrar por Servicios de Salud con clientes internos y externos. 10. Análisis, depuración y actualización de Cuentas por Cobrar con las entidades. 11. Formalizar acciones producto del análisis, depuración y actualización de Cuentas por Cobrar con las entidades. 12. Aportar la información para la gestión de cartera vía jurídica.	

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



13. Realizar los informes solicitados en los formatos establecidos por los entes de vigilancia y control tanto internos como externos, en los formularios según el medio y procedimiento que éstos tengan dispuesto para ello. Decretos reglamentarios, normas y leyes. (ver Normograma institucional).
14. Atender a los requerimientos de los entes de revisión y control de la cartera, así como dar respuesta a sus auditorías y solicitudes.
15. Generar informes de cartera con vencimientos superiores a 90 días para realizar cobro de interés por mora.
16. Elaboración de indicadores de cartera.
17. Elaboración de los indicadores de rotación de cartera comparando con otras instituciones.
18. Análisis de glosas y devoluciones que están en no acuerdo.
19. Asistir a las conciliaciones de glosas y devoluciones programadas por auditoría para finiquitar conciliaciones con las entidades.
20. Reuniones mensuales con entidades y elaboración de acuerdos de pago.
21. Elaborar y analizar mensualmente los informes de cartera para gerencia.
22. Elaborar y analizar semestralmente los informes de abogados y conciliaciones con las entidades.
23. Coordinar y controlar los contratos de primer nivel de atención con el Municipio de Envigado y con los terceros que nos prestan servicios de primer nivel de atención.
24. Coordinar y controlar los contratos de atención con la secretaría Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia que nos prestan servicios de segundo y tercer nivel de atención.
25. Coordinar y controlar los contratos de atención con Alianza Medellín EPS que nos prestan servicios de segundo y tercer nivel de atención.
26. Apoyar a las áreas que requieren presentar información en las diferentes plataformas del Ministerio de protección Social de Salud y de la Supersalud.
27. Aportar la información de la gestión de cartera a la revisoría fiscal cuando lo requieran.
28. Dar cumplimiento a los acuerdos de servicios.
29. Elaborar informes internos y externos de acuerdo con los requerimientos del proceso asignado y garantizar la conservación documental.
30. Preparar y responder por el material, equipo y elementos asignados a su cargo.
31. Cumplir a cabalidad la obligación legal de mantener la reserva de la información que tenga bajo su responsabilidad, las Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información Institucionales, Política de Protección de Datos Personales y las políticas de operación institucionales y así como los procedimientos del sistema integrado de planeación y gestión.
32. Participar en los procesos de formación que se requieren en el servicio asignado como consecuencia de la vocación docente del Hospital, manifestada a través de los convenios de docencia servicio con las diferentes instituciones educativas. Reportar al área de Gestión del Talento Humano las novedades y situaciones que se presenten con las personas en formación.
33. Ejecutar actividades de cuidado y control de equipos y materiales del área.
34. Participar en las actividades de educación continua y reuniones administrativas del área.
35. Dar Cumplimiento a los deberes y obligaciones fijados para todo servidor público en la ley, hoy Ley 1952 de 2019 (o la que le modifique, sustituya o derogue).
36. Brindar buen trato y respeto a todas las personas.
37. Cuidar los bienes de la ESE y responder por el inventario asignado.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Del Sistema General de Seguridad Social en Salud. Gestión de cartera en entidades de salud Contabilidad Pública

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



Office (con nivel alto de Excel) Deberes y Derechos de los usuarios Relaciones públicas
De los procesos asignados a su área

VI. COMPETENCIAS

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Técnico administrativo.
Certificación de competencias en Contabilidad y Finanzas, Administración, Costos y auditoria y otros estudios afines.
Dos (2) años de Experiencia específica en las labores del cargo en mención

VIII. ALTERNATIVAS

N/A

6.9. TECNICO ADMINISTRATIVO (SG-SST)

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Área de la Salud (SG-SST)
Código:	367
Grado:	2
No. De Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Personal a Cargo:	No
II. AREA FUNCIONAL	Oficina de Gestión de Talento Humano
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecución y apoyo a labores relacionadas con la gestión de los riesgos ocupacionales y la implementación de los procesos de seguridad y salud en el trabajo de las personas, las relaciones con su ambiente de trabajo, la cultura del cuidado y la implementación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la ESE. 2. Atender y orientar a los usuarios internos y externos que soliciten información del área. 3. Brindar buen trato y respeto a todas las personas. 4. Acompañar y hacer seguimiento al diseño de los puestos de trabajo analizarlos desde el punto de vista ocupacional y emitir su concepto por escrito. 5. Apoyar los procesos de inducción y entrenamiento, brindando en ellos la información que se requiere desde el punto de vista ocupacional.	

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



6. Identificar los riesgos ocupacionales y trazar un plan de mejoramiento y desarrollo para cada uno de ellos.
7. Apoyar la planeación, implementación, ejecución y seguimiento del Sistema de Gestión de seguridad y salud en el trabajo
8. Hacer seguimiento de las incapacidades laborales y coordinar con el Auxiliar Administrativo (1) de Talento Humano, todas las incapacidades del personal.
9. Hacer rondas administrativas por todos los pisos buscando de manera proactiva detectar las necesidades del cliente interno.
10. Registro de incapacidades en aplicativo Talento Humano y validación de las mismas.
11. Acompañar los programas de Vigilancia Epidemiológica orientados a la patología y accidentalidad laboral, específicos por factor de riesgo prioritario del Hospital.
12. Capacitar a todo el personal en temas relacionados con seguridad y salud en el trabajo
13. Acompañar en la realización de los exámenes médicos de preempleo, periódicos y de retiro.
14. Apoyar la implementación de Programa de manejo de residuos hospitalarios
15. Seguimiento y verificación de las condiciones de seguridad definidas
16. Acompañamiento a la Intervención de los accidentes de trabajo e incidentes
17. Entrenamiento y Desarrollo de Competencias
18. Gestión del comportamiento
19. Acompañamiento en el desarrollo e implementación del plan hospitalario de emergencias.
20. Aplicar y Promover el respeto y cumplimiento de normas, políticas, manuales de procesos y procedimientos, guías, protocolos y demás reglamentos del área y de la institución.
21. Responder por el material, equipo y elementos asignados a su cargo
22. Ejecutar actividades de cuidado y control de equipos y materiales del área.
23. Cumplir a cabalidad la obligación legal de mantener la reserva de la información que tenga bajo su responsabilidad, las Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información Institucionales, Política de Protección de Datos Personales y las políticas de operación institucionales y así como los procedimientos del sistema integrado de planeación y gestión.
24. Participar en los procesos de formación que se requieren en el servicio asignado como consecuencia de la vocación docente del Hospital, manifestada a través de los convenios de docencia servicio con las diferentes instituciones educativas. Reportar al área de Gestión del Talento Humano las novedades y situaciones que se presenten con las personas en formación.
25. Participar en las actividades de educación continua y reuniones administrativas del área.
26. Dar cumplimiento a los deberes y obligaciones fijados para todo servidor público en la ley, hoy Ley 1952 de 2019 (o la que le modifique, sustituya o derogue).
27. Cuidar los bienes de la ESE y responder por el inventario asignado.
28. Rendir a su jefe inmediato informes técnicos de las responsabilidades a su cargo.
29. Brindar buen trato y respeto a compañeros, pacientes, usuarios y sus familias

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Sistema de Gestión de Seguridad y salud en el trabajo
 Manejo de Office: Word, Excel.
 Conocimiento y manejo del software institucional.
 Conocimiento del portafolio de servicios.
 Conocimiento de normatividad vigente para SG-SST.
 Conocimientos acerca del sistema general de seguridad social en salud en Colombia.

VI. COMPETENCIAS

COMUNES

Aprendizaje continuo

DEL NIVEL JERÁRQUICO

Confiabilidad técnica.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



Orientación a resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Disciplina. Responsabilidad.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Título de formación de Tecnólogo en seguridad y salud en el trabajo Un (1) año de experiencia laboral en las funciones del cargo.	
VIII. ALTERNATIVAS	
N/A	

6.10. TECNICO ADMINISTRATIVO (CONTRATACIÓN)

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico administrativo Contratación (Mercadeo y Ventas)
Código:	367
Grado:	2
No. De Cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Personal a Cargo:	No
II. AREA FUNCIONAL	Oficina de Gestión de Mercadeo y Ventas
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecución de labores técnicas relacionadas con la información del proceso de contratación, actualización de maestros tarifarios y ventas de servicios de salud de la E.S.E. con los diferentes clientes.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recopilar todas las inquietudes de las áreas de auditoría, analizarlas y discutir las con su jefe inmediato, una vez sean aprobadas incluirlas en la ficha de negociación y posteriormente realizar la socialización con las diferentes áreas interesadas. 2. Realizar y actualizar las fichas de convenios, realizando el debido comparativo con el año anterior y realizar las modificaciones, adiciones o supresiones según las negociaciones realizadas con los clientes. 3. Convocar y dar asesoría a las diferentes áreas en el manejo del proceso de contratación, condiciones comerciales, necesidades y novedades con los clientes, paquetes, tarifas negociadas. 4. Organizar para el proceso de negociación la información por cliente, garantizando que contenga como mínimo proyección de ventas, ventas del cliente (producción y valores), información legal de la compañía, listados institucionales, ficha institucional con sus respectivos paquetes, portafolio de servicios comercial y desagregado, contactos institucionales y habilitación. Asegurándose que todos tengan la misma información 5. Oficializar oportunamente las modificaciones en los contratos; en lo relacionado con los contratos vigentes y nuevos a las diferentes áreas de la ESE. Garantizar su inclusión en la carpeta compartida. 6. Contactar a las entidades cliente para la homologación de las tarifas cada vez que se requiera, garantizando la estandarización de la información para las partes. (listados de medicamentos, tarifas, paquetes).	

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



7. Desagregar el portafolio de servicios de cada convenio por especialidades, con su respectiva codificación de los nuevos cups de acuerdo con los manuales negociados o contratados.
8. Gestionar todo lo concerniente a requisitos y compromisos de doble vía entre el hospital y las entidades clientes que faciliten los procesos de negociación.
9. Elaborar oportunamente las cotizaciones solicitadas por las diferentes áreas, Aseguradoras y/o especialistas, bien sea de pacientes particulares, SOAT, diferentes Regímenes, hospitalarios, o ambulatorios.
10. Realizar las ofertas de servicios a las diferentes aseguradoras de los procedimientos nuevos o solicitados por las mismas.
11. Realizar el debido seguimiento a las cotizaciones realizadas desde el área de mercadeo y ventas.
12. Actualizar y divulgar a los servicios en relación con las nuevas disposiciones legales que puedan afectar un convenio o contrato y generar reunión o comunicación con los involucrados.
13. Mantener contacto con las entidades clientes y retroalimentar sobre inconsistencias presentadas según mecanismos de control definidos realizando seguimiento a los acuerdos planteados y dejando actas de acuerdos y seguimiento.
14. Presentar periódicamente las inconsistencias en los contratos que afectaron el normal funcionamiento de las áreas, para que la Oficina de Mercadeo y la Gerencia tengan en cuenta en futuras negociaciones.
15. Parametrizar las actividades solicitadas por los servicios de laboratorio y gestión de servicios en el sistema de información.
16. Realizar el seguimiento a los contratos con monto determinado, y gestionar actas de liquidación de los contratos que se requieren.
17. Aplicar y Promover el respeto y cumplimiento de normas, políticas, manuales de procesos y procedimientos, guías, protocolos y demás reglamentos del área y de la institución.
18. Responder por el material, equipo y elementos asignados a su cargo.
19. Cumplir a cabalidad la obligación legal de mantener la reserva de la información que tenga bajo su responsabilidad, las Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información Institucionales, Política de Protección de Datos Personales y las políticas de operación institucionales y así como los procedimientos del sistema integrado de planeación y gestión.
20. Participar en los procesos de formación que se requieren en el servicio asignado como consecuencia de la vocación docente del Hospital, manifestada a través de los convenios de docencia servicio con las diferentes instituciones educativas. Reportar al área de Gestión del Talento Humano las novedades y situaciones que se presenten con las personas en formación.
21. Ejecutar actividades de cuidado y control de equipos y materiales del área.
22. Participar en las actividades de educación continua y reuniones administrativas del área.
23. Dar cumplimiento a los deberes y obligaciones fijados para todo servidor público en la ley disciplinaria vigente.
24. Cuidar los bienes de la ESE y responder por el inventario asignado.
25. Rendir a su jefe inmediato informes técnicos de las responsabilidades a su cargo.
26. Brindar buen trato y respeto a compañeros, pacientes, usuarios y sus familias

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Técnicas comerciales.

Del SGSSS.

De herramientas informáticas con énfasis en Excel.

Proceso de facturación en salud con sus respectivos planes de beneficios.

Sistemas de comunicación institucionales

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



Manual de procesos de Mercadeo y de Gestión de Servicios Software institucional.	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información. Relaciones interpersonales. Colaboración.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Diploma de Auxiliar administrativo en Salud Un año de experiencia laboral en relación con las funciones del cargo.	
VIII. ALTERNATIVAS	
N/A	

6.11. TECNICO OPERATIVO TRAMITE INTERNO (CONTRATACIÓN)

IV. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico administrativo Tramite Interno (Mercadeo y Ventas)
Código:	367
Grado:	2
No. De Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Personal a Cargo:	No
V. AREA FUNCIONAL	Oficina de Gestión de Mercadeo y Ventas
VI. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar el proceso de solicitud de autorizaciones ante las entidades responsables de pago tanto para pacientes ambulatorios, bajo los lineamientos establecidos de verificación, asignación y seguimiento acordes a la normatividad vigente y a los estándares de calidad de la E.S. E	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
27. Ser el enlace comunicador entre las Entidades Responsables del Pago (ERP), el paciente y la E.S.E. en temas de trámite de autorizaciones. 28. Realizar el seguimiento, control e identificación de las órdenes médicas de los pacientes ambulatorios. 29. Realizar el seguimiento a la solicitud de las autorizaciones requeridas por los pacientes ambulatorios a las diferentes Entidades Responsables del Pago (ERP) con las cuales se tienen establecidos convenios vigentes y tenga habilitado el proceso de tramite interno, con los debidos soportes requeridos por las ERP. 30. Controlar y verificar la información digitalizada del paciente en la base de datos de tramite interno, con los servicios autorizados, y fecha en la cual la E.S.E. prestará el servicio. 31. Entregar oportunamente las autorizaciones generadas por las ERP, a los encargados de los diferentes servicios la E.S.E. para respectiva programación de la cita.	

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



32. Realizar seguimiento a las autorizaciones entregadas a los diferentes servicios de la E.S.E., verificar fecha y hora de la cita programada para los procedimientos de alto interés de la E.S.E.
33. Apoyar los diferentes servicios la E.S.E. en los inconvenientes que se presenten del trámite o recepción de la autorización para la prestación del servicio, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la ERP y por la E.S.E.
34. Elaborar oportunamente las cotizaciones solicitadas por las diferentes áreas, Aseguradoras y/o especialistas, bien sea de pacientes particulares, diferentes Regímenes, hospitalarios, o ambulatorios.
35. Realizar el debido seguimiento a las cotizaciones realizadas desde el área de mercadeo y ventas.
36. Actualizar y divulgar a los servicios en relación con las nuevas disposiciones legales que puedan afectar un convenio o contrato y generar reunión o comunicación con los involucrados.
37. Mantener contacto con las entidades clientes y retroalimentar sobre inconsistencias presentadas según mecanismos de control definidos realizando seguimiento a los acuerdos planteados y dejando actas de acuerdos y seguimiento.
38. Aplicar y Promover el respeto y cumplimiento de normas, políticas, manuales de procesos y procedimientos, guías, protocolos y demás reglamentos del área y de la institución.
39. Responder por el material, equipo y elementos asignados a su cargo.
40. Cumplir a cabalidad la obligación legal de mantener la reserva de la información que tenga bajo su responsabilidad, las Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información Institucionales, Política de Protección de Datos Personales y las políticas de operación institucionales y así como los procedimientos del sistema integrado de planeación y gestión.
41. Participar en los procesos de formación que se requieren en el servicio asignado como consecuencia de la vocación docente del Hospital, manifestada a través de los convenios de docencia servicio con las diferentes instituciones educativas. Reportar al área de Gestión del Talento Humano las novedades y situaciones que se presenten con las personas en formación.
42. Ejecutar actividades de cuidado y control de equipos y materiales del área.
43. Dar cumplimiento a los deberes y obligaciones fijados para todo servidor público en la ley disciplinaria vigente.
44. Cuidar los bienes de la ESE y responder por el inventario asignado.
45. Rendir a su jefe inmediato informes técnicos de las responsabilidades a su cargo.
46. Brindar buen trato y respeto a compañeros, pacientes, usuarios y sus familias.
47. Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Técnicas comerciales.
Del SGSSS.
De herramientas informáticas con énfasis en Excel.
Proceso de facturación en salud con sus respectivos planes de beneficios.
Sistemas de comunicación institucionales
Manual de procesos de Mercadeo y de Gestión de Servicios
Software institucional.

VI. COMPETENCIAS

COMUNES

Aprendizaje continuo
Orientación a resultados
Orientación al Usuario y al Ciudadano.

DEL NIVEL JERÁRQUICO

Manejo de la información.
Relaciones interpersonales.
Colaboración.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



Compromiso con la organización. Trabajo en equipo Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Diploma de Auxiliar administrativo en Salud Un año de experiencia laboral en relación con las funciones del cargo.	
VIII. ALTERNATIVAS	
N/A	

6.12. TECNICO OPERATIVO (GERENCIA)

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo (Gerencia)
Código:	314
Grado:	3
No. De Cargos:	1
Dependencia:	Gerencia
Cargo del jefe inmediato:	Gerente de Empresa Social del Estado
Personal a Cargo:	No
IV. AREA FUNCIONAL	Oficina de Gerencia
V. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecución de labores técnicas relacionadas el desarrollo administrativo de la Gerencia.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
17. Transcribir y/o escribir notas, cartas, memorandos e informes, según los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas. 18. Apoyar la agenda de la gerencia. 19. Proporcionar la información requerida por el público y concretar las citas solicitadas por los diferentes públicos de interés. 20. Ejecutar y atender llamadas telefónicas transmitiendo o recibiendo los mensajes correspondientes. 21. Redactar oficios y correspondencia de rutina de acuerdo con las normas establecidas. 22. Apoyar las actividades de secretariado de la Gerencia. 23. Aplicar y Promover el respeto y cumplimiento de normas, políticas, manuales de procesos y procedimientos, guías, protocolos y demás reglamentos del área y de la institución. 24. Responder por el material, equipo y elementos asignados a su cargo. 25. Cumplir a cabalidad la obligación legal de mantener la reserva de la información que tenga bajo su responsabilidad, las Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información Institucionales, Política de Protección de Datos Personales y las políticas de operación institucionales y así como los procedimientos del sistema integrado de planeación y gestión. 26. Participar en los procesos de formación que se requieren en el servicio asignado como consecuencia de la vocación docente del Hospital, manifestada a través de los convenios de docencia servicio con las diferentes instituciones educativas. Reportar al área de Gestión del Talento Humano las novedades y situaciones que se presenten con las personas en formación. 27. Ejecutar actividades de cuidado y control de equipos y materiales del área.	

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



28. Participar en las actividades de educación continua y reuniones administrativas del área. 29. Dar cumplimiento a los deberes y obligaciones fijados para todo servidor público en la ley disciplinaria vigente. 30. Cuidar los bienes de la ESE y responder por el inventario asignado. 31. Rendir a su jefe inmediato informes técnicos de las responsabilidades a su cargo. 32. Brindar buen trato y respeto a compañeros, pacientes, usuarios y sus familias	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Técnicas comerciales. Del SGSSS. De herramientas informáticas con énfasis en Excel. Proceso de facturación en salud con sus respectivos planes de beneficios. Sistemas de comunicación institucionales Manual de procesos de Mercadeo y de Gestión de Servicios Software institucional.	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información. Relaciones interpersonales. Colaboración.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Diploma de Auxiliar administrativo en Salud Un año de experiencia laboral en relación con las funciones del cargo.	
VIII. ALTERNATIVAS	
N/A	

6.13. TÉCNICO ADMINISTRATIVO (PLANEACIÓN Y PROYECTOS)

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo (Gestión de Planeación y Proyectos)
Código:	367
Grado:	2
No. De Cargos:	1
Dependencia:	Gestión Planeación y Proyectos
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de Oficina Planeación y Proyectos
Personal a Cargo:	No
II. AREA FUNCIONAL	Oficina de Gestión de Planeación y Proyectos
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar y contribuir con la ejecución de las actividades que soportan las responsabilidades y funciones de la Oficina de Planeación y Proyectos, de conformidad con las normas vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



1. Apoyar en la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan Operativo-POA, Matriz de Riesgos, Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y demás de la Oficina de Planeación y Proyectos.
2. Brindar la asistencia técnica en el diseño, desarrollo y presentación de los informes que sean solicitados al interior de la dependencia o requeridos por órganos de vigilancia y control externos, previa autorización del jefe de la oficina de planeación y proyectos.
3. Atender y orientar a los usuarios internos y externos que soliciten información del área.
4. Manejar bases de datos para la elaboración de documentos, informes, estudios y estadísticas sobre diferentes aspectos relacionados con los temas que se le asignen.
5. Realizar la clasificación, trámite y archivo de la correspondencia y documentos de la dependencia, de acuerdo con las indicaciones establecidas por el área de Sistemas de la Información.
6. Consolidar y graficar datos e información relacionada a los seguimientos y evaluaciones realizadas por el jefe Inmediato, notificando a éste las inconsistencias encontradas y formulando propuestas de mejoramiento.
7. Suministrar y/o socializar a los líderes de procesos la información pertinente y relativa a cada dependencia, así como los resultados de los seguimientos del proceso que lideran conforme a las especificaciones dadas por el jefe de planeación y proyectos
8. Elaborar y mantener actualizados los documentos de la dependencia y actas de reuniones del área de acuerdo con la programación definida y aprobación del jefe del área.
9. Apoyar, en la función de las habilidades y competencias, la realización de auditorías a procesos, y demás sistemas normativos adoptados por la organización
10. Estar atento a los cambios y normatividad vigente y consultar de manera periódica (semanal), la información publicada en la página web de los entes reguladores y los de vigilancia y control, con el fin de mantener actualizada la documentación del proceso, notificar a los responsables para dar cumplimiento en oportunidad y calidad con los reportes requeridos que le apliquen a la ESE.
11. Realizar la búsqueda diaria de información en páginas web de la SSSA, DIAN y otras páginas, acerca de la donación de equipos, cofinanciación de proyectos y reportarlas al jefe de Planeación y Proyectos para su valoración
12. Realizar seguimiento e informe trimestral de los datos de operación y racionalización del Sistema Único de Información y Trámites (SUIT)
13. Rendir a su jefe inmediato informes técnicos escritos de la ejecución de actividades de acuerdo con las responsabilidades a su cargo.
14. Notificar al jefe inmediato aquellos procesos que se alejan de la meta o cumplimiento de los objetivos definidos por la ESE, así como los actos de corrupción, fraude o la materialización de algún riesgo que afecte la entidad, proponiendo correctivos en forma oportuna con el jefe del proceso, según pertinencia y competencia.
15. Participar en las actividades de educación continua y proceso de reintroducción, realizando las capacitaciones y evaluaciones asignadas al cargo y asistir a las reuniones administrativas del área o a las que le deleguen.
16. Garantizar la confidencialidad y privacidad de la información de la cual conozca o tenga acceso en el ejercicio de sus labores.
17. Hacer parte de las actividades y campañas programadas por la ESE, en especial aquellas a cargo de la oficina de planeación y proyectos.
18. Brindar un trato amable y respeto a todas las personas con las que tenga contacto en la empresa.
19. Aplicar y Promover el respeto y cumplimiento de normas, políticas, manuales de procesos y procedimientos, guías, protocolos y demás reglamentos del área y de la institución.
20. Cuidar y responder por el material, equipo y elementos de trabajo asignados a su cargo y vigilar el cuidado, custodia y preservación de los equipos y materiales del área.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



21. Cumplir a cabalidad la obligación legal de mantener la reserva de la información que tenga bajo su responsabilidad, las Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información Institucionales, Política de Protección de Datos Personales y las políticas de operación institucionales y así como los procedimientos del sistema integrado de planeación y gestión.
22. Participar en los procesos de formación que se requieren en el servicio asignado como consecuencia de la vocación docente del Hospital, manifestada a través de los convenios de docencia servicio con las diferentes instituciones educativas. Reportar al área de Gestión del Talento Humano las novedades y situaciones que se presenten con las personas en formación.
23. Dar cumplimiento a los deberes y obligaciones fijados para todo servidor público en la ley, hoy Ley 1952 de 2019 (o la que le modifique, sustituya o derogue), así como las definidas en el Manual de Funciones, Código de Ética e Integralidad, Políticas y lineamientos fijados por la Entidad, procurando en todo momento su cuidado integral, así como el reporte inmediato de todo accidente o incidente laboral.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento en normatividad vigente en materia de Seguridad Social en Salud.
 Conocimiento en planeación estratégica y formulación de proyectos
 Conocimientos básicos financieros y de presupuesto
 Conocimiento del Modelo Integral de Planeación y Gestión MIPG
 Conocimiento en gestión y administración de riesgos
 Conocimiento en sistema de administración de riesgos de lavado de activos y financiación de terrorismo – SARLAFT
 Conocimiento en plan anticorrupción y anti-trámites
 Conocimiento en Política de Participación Social en Salud
 Conocimiento en Sistema Único de Información y Trámites – SUIT
 Conocimiento en responsabilidad social empresarial
 Conocimiento en normativa aplicable a la rendición de cuentas
 Conocimiento en comunicación asertiva
 Conocimiento en el manejo de office.

VI. COMPETENCIAS

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de Técnico y/o Tecnólogo en Administración o Contabilidad y Finanzas (Núcleos Básicos del Conocimiento: Economía, Administración, Economía y Afines/Ingeniería/Ciencias de la Salud)
 Certificado del Riesgo de Corrupción y Lavado de Activos – UIAF, acreditable en el primer trimestre de vinculación.
 Certificado de Fundamentos MIPG, acreditable en el primer trimestre de vinculación.
 Un (1) año de Experiencia laboral relacionada con las funciones del cargo.

VIII. ALTERNATIVAS

N/A

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



6.14. TÉCNICO OPERATIVO (BIOMÉDICOS)

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo (Biomédico)
Código:	314
Grado:	1
No. De Cargos:	5
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Personal a Cargo:	No
II. AREA FUNCIONAL	Oficina de Gestión de Ambiente Físico y Medio Ambiente
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecución de labores técnicas relacionadas con el mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de los equipos y dispositivos médicos de la Institución, destinados a la prestación del servicio de salud.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
- Intervenir las instalaciones hospitalarias, tanto en infraestructura como en equipamiento biomédico, participando en la gestión, en el montaje, instalación, mantenimiento, aseguramiento de la calidad y diseño del Plan de Aseguramiento Metrológico (PAME) bajo la normatividad vigente. - Responder por el funcionamiento y servicio efectivo de los componentes eléctrico, electrónico y mecánico de los equipos y dispositivos médicos para el diagnóstico, tratamiento y rehabilitación. - Gestionar y ejecutar el plan de mantenimiento preventivo, correctivo y de calibración. - Gestionar y ejecutar la infraestructura relacionada con la seguridad clínica de la instalación y puesta en marcha de equipos y dispositivos médicos, bajo los estándares normativos. - Gestionar y ejecutar el aseguramiento de la calidad de los sistemas tecnológicos de la Institución mediante el PAME y normativa vigente. - Acompañar a su jefe inmediato en la selección, planeación y adquisición de tecnología clínica bajo los requerimientos sanitarios, técnicos y viables de instalación que respondan a las actualización o adquisición requerida de equipo o dispositivo médico. - Realizar el mantenimiento correctivo de acuerdo con las asignaciones dadas por el jefe inmediato. - Responder por el inventario personal que se le asigna y por las demás herramientas del área. - Notificar los trabajos realizados y registrarlos en su respectiva hoja de vida. - Aplicar y Promover el respeto y cumplimiento de normas, políticas, manuales de procesos y procedimientos, guías, protocolos y demás reglamentos del área y de la institución. - Responder por el material, equipo y elementos asignados a su cargo - Ejecutar actividades de cuidado y control de equipos y materiales del área. - Cumplir a cabalidad la obligación legal de mantener la reserva de la información que tenga bajo su responsabilidad, las Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información Institucionales, Política de Protección de Datos Personales y las políticas de operación institucionales y así como los procedimientos del sistema integrado de planeación y gestión. - Participar en los procesos de formación que se requieren en el servicio asignado como consecuencia de la vocación docente del Hospital, manifestada a través de los convenios de docencia servicio con las diferentes instituciones educativas. Reportar al área de	

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



Gestión del Talento Humano las novedades y situaciones que se presenten con las personas en formación.

15. Participar en las actividades de educación continua y reuniones administrativas del área.
16. Dar cumplimiento a los deberes y obligaciones fijados para todo servidor público en la ley disciplinaria vigente.
17. Cuidar los bienes de la ESE y responder por el inventario asignado.
18. Rendir a su jefe inmediato informes técnicos de las responsabilidades a su cargo.
19. Brindar buen trato y respeto a compañeros, pacientes, usuarios y sus familias

Funciones específicas cuando está asignado a la producción de gases medicinales:

1. Responder por el funcionamiento y servicio efectivo de los componentes eléctrico, electrónico y mecánico de los equipos de la Central de Gases Medicinales y sistemas de apoyo y reserva.
2. Apoyar la ejecución del plan de mantenimiento preventivo, correctivo y de calibración de la Central de Gases Medicinales.
3. Realizar la limpieza de los equipos y componentes de la Central de Gases Medicinales.
4. Realizar los controles de producción para cada lote de producción de gases medicinales y reportar al jefe de producción los resultados obtenidos.
5. Participar en las actividades de educación continua relacionadas con las Buenas Prácticas de Manufactura de los Gases Medicinales.
6. Cumplir las normas de higiene en la Central de Gases Medicinales.

Apoyar la recepción técnica de cilindros de los gases medicinales y almacenar adecuadamente

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocer y analizar los diagramas de bloques, su simbología y funcionamiento de los diferentes equipos biomédicos utilizados en los servicios de salud.

Conocer los modelos de gestión del mantenimiento de equipos biomédicos implementados por las organizaciones prestadoras de servicios de salud.

De herramientas informáticas con énfasis en Excel.

Sistemas de comunicación institucionales

Software institucional.

VI. COMPETENCIAS

COMUNES

Aprendizaje continuo
Orientación a resultados
Orientación al Usuario y al Ciudadano.
Compromiso con la organización.
Trabajo en equipo
Adaptación al cambio

DEL NIVEL JERÁRQUICO

Manejo de la información.
Relaciones interpersonales.
Colaboración.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Diploma de Tecnólogo de Equipos Biomédicos. Núcleo Básico del Conocimiento: Ingeniería Biomédica y Afines

Un (1) año de experiencia laboral en relación con las funciones del cargo.

VIII. ALTERNATIVAS

N/A

6.15. TÉCNICO ADMINISTRATIVO (GESTIÓN DE CONTROL INTERNO)

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo (Oficina de Control Interno)
Código:	367
Grado:	2
No. De Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Personal a Cargo:	No
VI. AREA FUNCIONAL	Oficina de Control Interno
VII. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollo de tareas de nivel profesional, relacionadas con la ejecución de las actividades que soportan las responsabilidades y funciones de la Oficina de Control Interno, de conformidad con las normas vigentes.	
VIII. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar en la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan Operativo-POA, Programa de Auditoría, Matriz de Riesgos y Planes de Mejoramiento de la Oficina de Control Interno-OCI. 2. Brindar la asistencia técnica en el diseño, desarrollo y presentación de los informes que sean solicitados al interior de la dependencia o requeridos por órganos de vigilancia y control externos, previa autorización del jefe de la OCI. 3. Atender y orientar a los usuarios internos y externos que soliciten información del área. 4. Manejar bases de datos para la elaboración de documentos, informes, estudios y estadísticas sobre diferentes aspectos relacionados con los temas que se le asignen. 5. Realizar la clasificación, trámite y archivo de la correspondencia y documentos de la dependencia, de acuerdo con las indicaciones establecidas por el área de Sistemas de la Información. 6. Consolidar y graficar datos e información relacionada a las auditorías, seguimientos y evaluaciones realizadas por el jefe Inmediato, notificando a éste las inconsistencias encontradas y formulando propuestas de mejoramiento. 7. Suministrar y/o socializar a los líderes de procesos la información pertinente y relativa a cada dependencia, así como los resultados de las auditorías y seguimientos del proceso que lideran conforme a las especificaciones dadas por el jefe de la OCI. 8. Elaborar y mantener actualizados los documentos de la dependencia y actas de reuniones del área de acuerdo con la programación definida y aprobación del jefe del área. 9. Participar en la ejecución de las auditorías de acuerdo con el Programa Anual de Auditorías de la OCI y según el Plan de Auditoría, generando aplicativos o herramientas de trabajo para ejecutar la misma y entregar informe conforme a los hallazgos, evidencias, proponiendo recomendaciones que contribuyan al mejoramiento del proceso auditado. 10. Estar atento a los cambios y normatividad vigente y consultar de manera periódica (bimensual), la información publicada en la página web de los entes reguladores y los de vigilancia y control, con el fin de mantener actualizada la documentación del proceso, notificar a los responsables para dar cumplimiento en oportunidad y calidad con los reportes requeridos que le apliquen a la ESE. 11. Realizar seguimiento y evaluación al cumplimiento por parte de los responsables de los procesos de la oportunidad en los reportes de informes, publicaciones en página web e intranet de la entidad, registro y seguimiento a indicadores del proceso y la formulación y ejecución de planes de mejora según corresponda, entregando informe y propuesta de mejoras al jefe de la OCI.	

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



12. Realizar seguimiento e informe semestral del resultado del trámite y gestión de las peticiones, quejas, reclamos, denuncias, sugerencia y felicitaciones (PQRSD-F) de acuerdo con el proceso definido en la ESE.
13. Realizar en forma trimestral arqueos de caja, así como la consolidación de la información entregada en relación con la austeridad del gasto, con análisis y proyección de informe que deberá entregar al jefe de la OCI.
14. Rendir a su jefe inmediato informes técnicos escritos de la ejecución de actividades de acuerdo con las responsabilidades a su cargo.
15. Notificar al jefe inmediato aquellos procesos que se alejan de la meta o cumplimiento de los objetivos definidos por la ESE, así como los actos de corrupción, fraude o la materialización de algún riesgo que afecte la entidad, proponiendo correctivos en forma oportuna con el jefe del proceso, según pertinencia y competencia.
16. Participar en las actividades de educación continua y proceso de reinducción, realizando las capacitaciones y evaluaciones asignadas al cargo y asistir a las reuniones administrativas del área o a las que le deleguen.
17. Cumplir a cabalidad la obligación legal de mantener la reserva de la información que tenga bajo su responsabilidad, las Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información Institucionales, Política de Protección de Datos Personales y las políticas de operación institucionales y así como los procedimientos del sistema integrado de planeación y gestión.
18. Participar en los procesos de formación que se requieren en el servicio asignado como consecuencia de la vocación docente del Hospital, manifestada a través de los convenios de docencia servicio con las diferentes instituciones educativas. Reportar al área de Gestión del Talento Humano las novedades y situaciones que se presenten con las personas en formación.
19. Dar cumplimiento a los deberes y obligaciones fijados para todo servidor público en la ley, hoy Ley 1952 de 2019 (o la que le modifique, sustituya o derogue) y aquellas que la modifiquen o adicionen, así como las definidas en el Manual de Funciones, Código de Ética e Integralidad, Políticas y lineamientos fijados por la Entidad, procurando en todo momento su cuidado integral, así como el reporte inmediato de todo accidente o incidente laboral.
20. Garantizar la confidencialidad y privacidad de la información de la cual conozca o tenga acceso en el ejercicio de sus labores.
21. Hacer parte de las actividades y campañas programadas por la ESE, en especial aquellas a cargo de la OCI.
22. Brindar un trato amable y respeto a todas las personas con las que tenga contacto en la empresa.
23. Aplicar y Promover el respeto y cumplimiento de normas, políticas, manuales de procesos y procedimientos, guías, protocolos y demás reglamentos del área y de la institución.
24. Cuidar y responder por el material, equipo y elementos de trabajo asignados a su cargo y vigilar el cuidado, custodia y preservación de los equipos y materiales del área.

IX. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O

Conocimientos básicos en el manejo de equipos de cómputo y office (Word, Excel y Power Point).
Normatividad del sector salud y del Sistema de Control Interno.

X. COMPETENCIAS

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano. Compromiso con la organización.	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



Trabajo en equipo Adaptación al cambio	
XI. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Diploma de Tecnólogo Administrativo. Dos (2) años de experiencia laboral en las funciones del cargo y en el sector hospitalario.	
XII. ALTERNATIVAS	
N/A	

7. NIVEL ASISTENCIAL

7.1. AUXILIAR ADMINISTRATIVO (SERVICIO FARMACEUTICO)

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo (Servicio Farmacéutico)
Código:	407
Grado:	1
No. De Cargos:	41
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Personal a Cargo:	No
II. AREA FUNCIONAL	Oficina de Gestion Servicio Farmacéutico
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecución de labores administrativas, técnicas y de control relacionadas con la recepción, almacenamiento, distribución de medicamentos, dispositivos médicos y otros insumos asistenciales a todos los servicios y sedes de la ESE, con el fin de contribuir a la calidad y oportunidad de la prestación del servicio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar la recepción técnica de todos los medicamentos, dispositivos médicos y otros insumos asistenciales provenientes del proveedor de acuerdo con los órdenes de compra, verificando el cumplimiento de las normas técnicas y criterios definidos para tal fin; además verificar que las cantidades recibidas correspondan a las solicitadas, y reportar las inconsistencias al área de compras. 2. Almacenar los medicamentos, dispositivos médicos, e insumos de acuerdo con criterios técnicos establecidos por la institución, por el proveedor y por la normatividad para su conservación; además de llevar controles para validar su efectivo cumplimiento. 3. Realizar el manejo adecuado de los residuos para el reciclaje y productos farmacéuticos que requieren disposición final, de acuerdo con las especificaciones del PGIRHS y procedimientos del área. 4. Almacenar, conservar y custodiar de los medicamentos y dispositivos médicos en el Servicio Farmacéutico y en las áreas asistenciales asignadas. 5. Registrar de las variables ambientales de temperatura, humedad relativa y cadena de frío para las áreas asignadas y notificar las desviaciones oportunamente en caso de que se presente alguna desviación con respecto a los límites establecidos. 6. Registrar y controlar oportunamente los movimientos de entradas y salidas de medicamentos, dispositivos médicos, e insumos con el fin de mantener actualizado el inventario en el sistema de información.	

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



7. Verificar las fechas de vencimiento mensualmente de los medicamentos, dispositivos médicos, e insumos almacenados en el servicio farmacéutico y satélites, con el fin de garantizar la vida útil y realizar la gestión oportuna de devolución al proveedor.
8. Mantener en orden las estanterías de las áreas de almacenamiento del servicio farmacéutico y satélites para evitar contaminación de los insumos.
9. Distribuir medicamentos y dispositivos médicos por paciente a los servicios de la institución, constatando que lo solicitado coincida con el que se va a entregar.
10. Recibir las devoluciones de medicamentos y dispositivos médicos y constatar que la información esté completa y que se encuentren en buen estado, con el fin de determinar el reintegro al inventario.
11. Realizar la reposición de los stocks de medicamentos, dispositivos médicos, e insumos de los servicios asistenciales, de acuerdo con las cantidades establecidas en cada servicio, para garantizar su disponibilidad.
12. Realizar la recolección, clasificación, almacenamiento y control de los medicamentos vencidos, averiados o parcialmente consumidos para que se haga una adecuada disposición final.
13. Reportar las sospechas de eventos o incidentes adversos relacionados con medicamentos y/o dispositivos médicos con el fin de garantizar la seguridad del paciente.
14. Realizar auditorías periódicas a las áreas de almacenamiento de medicamentos, dispositivos médicos, e insumos de los servicios asistenciales, para verificar el cumplimiento de criterios técnicos establecidos por la institución, por el proveedor y por la normatividad para su conservación.
15. Realizar tomas de inventario periódicos al área asignada, para contribuir al control de existencias y detectar y prevenir inconsistencias antes del inventario general.
16. Actualizar y/o realizar apertura de los perfiles farmacoterapéuticos de pacientes hospitalizados, para los ingresos y órdenes médicas nuevas generados en las noches.
17. Realizar las actividades asignadas por el jefe inmediato, en el servicio que se requiera.
18. Aplicar y Promover el respeto y cumplimiento de normas, políticas, manuales de procesos y procedimientos, guías, protocolos y demás reglamentos del área y de la institución.
19. Responder por el material, equipo y elementos asignados a su cargo.
20. Ejecutar actividades de cuidado y control de equipos y materiales del área.
21. Participar en las actividades de educación continua y reuniones administrativas del área.
22. Dar cumplimiento a los deberes y obligaciones fijados para todo servidor público en la ley, hoy Ley 1952 de 2019 (o la que le modifique, sustituya o derogue).
23. Brindar buen trato y respeto al paciente, usuario y su familia.

Cuando esté asignado al proceso alto costo y consignación

24. Garantizar el adecuado proceso de manejo de medicamentos o insumos en consignación: Reporte de gastos a compras, inventarios internos periódicos y con el proveedor, recepción, almacenamiento, seguridad, control de vencimientos, registros de movimientos en el sistema de información, seguimientos a las rutas de producto en consignación e informes.
25. Realizar el despacho de insumos de consignación, garantizando el registro de lotes en el formato de control y adjuntando los empaques para permitir la verificación de la adecuada facturación al paciente y reposición del proveedor.
26. Custodia de insumos de alto costo y consignación.

Cuando se dispensan medicamentos de control especial

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



20. Garantizar el adecuado proceso de manejo de medicamentos de control especial: recepción, almacenamiento, seguridad, control de vencimientos e inventarios permanentes.
21. Entregar turno con inventario contado, respaldado con sus respectivos documentos (fórmulas)
22. Verificar que las fórmulas de control especial cumplan con los requisitos de prescripción de la resolución 1478, antes de solicitar la dispensación.

Cuando esté asignado al proceso de Altas.

23. Auditar y conciliar los registros del personal asistencial versus los medicamentos facturados a las cuentas de los pacientes.
24. Revisar los registros de pendientes y devoluciones.
25. Reportar a facturación inconsistencias de registros y/o reportar a facturación aprobación de los registros de enfermería versus lo dispensado.
26. Recibir las devoluciones de medicamentos y dispositivos médicos y constatar que la información esté completa y que se encuentren en buen estado, con el fin de determinar el reintegro al inventario

Cuando esté asignado al proceso de Inicios

27. Elaborar y actualizar el perfil farmacoterapéutico de los pacientes que son hospitalizados verificando su correcto diligenciamiento y características de la terapia, con el fin de realizar una correcta dispensación y así realizar una intervención oportuna.

RELACIONADAS CON LOS PROCESO DE LA CENTRAL DE MEZCLAS PARENTERALES:

Funciones específicas cuando apoya los procesos de la Central de Mezclas Parenterales:

1. Alistar los medicamentos, dispositivos médicos y productos afines para la elaboración de las preparaciones magistrales estériles
2. Sanitizar los empaques primarios de los medicamentos, dispositivos médicos y productos afines necesarios para la elaboración de las preparaciones magistrales.
3. Mantener dotada la Central de Mezclas con ropa limpia y estéril según las áreas controladas a acceder. Despejar línea antes de producción.
4. Realizar el acondicionamiento final y los controles en proceso de las preparaciones magistrales estériles
5. Almacenar correctamente los medicamentos y preparaciones magistrales.
6. Recibir devoluciones de las preparaciones magistrales estériles y no estériles.
7. Generar los reportes para realizar la reposición de preparaciones magistrales estériles que se producen para el stock.
8. Monitorear las existencias del inventario.
9. Apoyar al Químico Farmacéutico, con la impresión de las órdenes de acuerdo con la programación de oncología, de los pacientes confirmados y verificar de acuerdo con la indicación INVIMA que los medicamentos solicitados si correspondan al diagnóstico para el cual esté siendo tratado el paciente.
10. Diligenciar el formato de solicitud de preparación de medicamentos oncológicos.
11. Realizar el cambio de los geles refrigerantes de la nevera de transporte de acuerdo con el protocolo establecido.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



12. Verificar disponibilidad de producto de aseo y desinfección: Alcohol, amonio cuaternario, etc.
13. Realizar aseo a la termo-selladora y diligenciar formato de limpieza.
14. Diligenciar el formato de uso de termo-selladora con el número de preparaciones del día.
15. Registrar las variables ambientales de temperatura, humedad relativa y cadena de frío para las áreas asignadas y notificar las desviaciones oportunamente en caso de que se presente alguna desviación con respecto a los límites establecidos.
16. Revisar y registrar el nivel y la presión de oxígeno, y notificar en los horarios establecidos al proveedor.
17. Enviar a la sala de quimioterapia los medicamentos que son de premedicación.
18. Destruir las cajas y los insertos después de alistar los medicamentos.
19. Acondicionar el transporte de medicamentos preparados, de acuerdo con las condiciones de almacenamiento de cada preparación.
20. Realizar la facturación de las preparaciones de quimioterapia y almacenar los soportes de solicitud de medicamentos y programación.
21. Realizar requisiciones internas, pedidos a compras y reposición del stock de insumos de la Central de Mezclas y realizar los movimientos de inventario en el sistema de información.
22. Verificar y asegurar las condiciones de limpieza de la Central de Mezclas Parenterales.
23. Cumplir las normas de higiene, salud ocupacional, manejo de residuos y políticas de la Central de Mezclas Parenterales.

Para todos:

1. Aplicar y Promover el respeto y cumplimiento de normas, políticas, manuales de procesos y procedimientos, guías, protocolos y demás reglamentos del área y de la institución.
2. Responder por el material, equipo y elementos asignados a su cargo.
3. Ejecutar actividades de cuidado y control de equipos y materiales del área.
4. Participar en las actividades de educación continua y reuniones administrativas del área.
5. Dar cumplimiento a los deberes y obligaciones fijados para todo servidor público en la ley, hoy Ley 1952 de 2019 (o la que le modifique, sustituya o derogue).
6. Brindar buen trato y respeto al paciente, usuario y su familia.
7. Cuidar los bienes de la ESE y responder por el inventario asignado al almacén satélite Cardio neurovascular.
8. Cumplir a cabalidad la obligación legal de mantener la reserva de la información que tenga bajo su responsabilidad, las Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información Institucionales, Política de Protección de Datos Personales y las políticas de operación institucionales y así como los procedimientos del sistema integrado de planeación y gestión.
9. Participar en los procesos de formación que se requieren en el servicio asignado como consecuencia de la vocación docente del Hospital, manifestada a través de los convenios de docencia servicio con las diferentes instituciones educativas. Reportar al área de Gestión del Talento Humano las novedades y situaciones que se presenten con las personas en formación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Manejo de Office: Word, Excel.
 Conocimiento y manejo del software institucional.
 Conocimientos de procesos y procedimientos del Servicio Farmacéutico.
 Conocimiento del portafolio de servicios.
 Conocimiento de normatividad vigente para los servicios farmacéuticos.
 Conocimientos básicos sobre el manejo de los medicamentos: denominación común internacional (DCI), nombre comercial, formas farmacéuticas, concentración, presentación comercial,

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



medicamentos del plan obligatorio de salud (POS), medicamentos de control especial, grupo farmacoterapéutico, medicamentos de alto riesgo, medicamentos LASA, entre otros.
Manejo de especificaciones técnicas y legales de los medicamentos y productos farmacéuticos: fecha de vencimiento, N° lote, registro INVIMA, condiciones de conservación, entre otros.
Conocimiento de los insumos hospitalarios.
Conocimientos en los principios básicos de un sistema de gestión de la calidad y/o sistema de garantía de la calidad.
Conocimientos básicos sobre el manejo de los dispositivos médicos: descripción genérica, nombre comercial, clase de dispositivo médico, referencias, volumen, calibres, lumen, entre otros.
Manejo y control de los inventarios: rotación, inventarios físicos permanentes y aleatorios, puntos de reposición con el fin de cumplir con la prestación oportuna del servicio.
Conocimientos acerca del sistema general de seguridad social en salud en Colombia.

VI. COMPETENCIAS

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información. Relaciones interpersonales. Colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Título de formación de Técnico en auxiliar de servicio farmacéutico y/o equivalentes, inscrito al RETHUS y la secretaria Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia.
Un (1) año de experiencia laboral específica en las funciones del cargo.

VIII. ALTERNATIVAS

N/A

7.2. AUXILIAR AREA DE LA SALUD (ENFERMERIA EN SERVICIOS DE BAJA COMPLEJIDAD)

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar del Área de la Salud
Código:	412
Grado:	3
No. De Cargos:	5
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Personal a Cargo:	No
II. AREA FUNCIONAL	Oficina de Gestión Servicio Baja Complejidad
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar procedimientos de enfermería en cumplimiento de directrices asistenciales para dar el apoyo terapéutico requerido en la atención integral al usuario bajo el mínimo riesgo y actividades de Promoción y Prevención y de Vigilancia epidemiológica, para proteger la salud de la comunidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Quando se asigna al servicio de vacunación: Realizar las labores de vacunador cuando sea requerido por la comunidad o por jornadas programadas por el hospital.	

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



2. Mantener el inventario de vacunas para cuando se presenten las jornadas de vacunación.
3. Responsabilizarse de la buena conservación de las vacunas de acuerdo con los protocolos establecidos para tal fin.
4. Llevar un cronograma de trabajo para la ejecución de jornadas de vacunación.
5. Presentar informe mensual de todas las actividades desarrollada durante el mes.
6. Las demás funciones que sean asignadas por el jefe directo de su área y que sean acorde a la naturaleza del cargo.
7. Garantizar la cadena de frío, el manejo de biológicos y los demás insumos del programa, según normas técnicas administrativas específicas en el manual PAI vigente.
8. Garantizar el monitoreo de temperatura de los equipos de la red de frío del programa, todos los días del año, dos veces por día.
9. Realizar acuso de recibido en el formato diseñado para este fin al MSPS, o por el PAI web, en un plazo máximo de un (1) día después de recibir el pedido.
10. Realizar seguimiento mensual al movimiento de biológicos, insumos y pérdidas.
11. Realizar registro diario de pérdidas (diligenciar el formato de registro diario de pérdidas o realizarlo en el sistema de información nominal PAI).
12. Gestionar insumos como colectores para corto punzantes, algodón, jeringas para dilución, termos y papelería, para apoyo en la ejecución del programa y de las jornadas de vacunación.
13. Solicitar las vacunas, jeringas e insumos de acuerdo con la capacidad de almacenamiento y norma existente.
14. Enviar de manera oportuna la información al nivel jerárquico correspondiente (nacional, departamental o municipal) en la fecha límite indicada y con el 100% de la información generada.
15. Implementar los formatos definidos por el MSPS.

Para todos en la Baja Complejidad:

1. Gestionar los recursos requeridos en la prestación de los servicios médico-asistenciales, para garantizar la disponibilidad de estos.
2. Cumplir los planes de tratamiento médico ordenados para apoyar la asistencia.
3. Brindar y realizar atención y cuidados de enfermería a los usuarios, que garanticen su bienestar y confort y el de su familia, de acuerdo con los procedimientos, protocolos y guías institucionales bajo los parámetros de calidad y seguridad del paciente.
4. Ejecutar las actividades programadas en el servicio de enfermería para dar cumplimiento a las estrategias definidas por el equipo de salud.
5. Realizar acciones de Promoción y Prevención en cumplimiento a los programas definidos por la institución para generar la cultura del autocuidado en la comunidad.
6. Realizar acciones de vigilancia epidemiológica oportunas y confiables para notificar los eventos definidos como de interés en salud pública.
7. Participar activamente en el desarrollo de la política de Seguridad del Paciente.
8. Realizar las actividades a su cargo teniendo en cuenta el cumplimiento de las recomendaciones de seguridad y salud en el trabajo.
9. Gestionar los recursos requeridos en la prestación del servicio de vacunación, para garantizar la disponibilidad de estos.
10. Realizar la vacunación del Municipio dando cumplimiento a la planeación, metas y objetivos trazados por la E.S.E según las directrices y normatividad vigentes.
11. Realizar los censos de canalización para obtener la población susceptible a vacunar del municipio, según las directrices de la Secretaría Seccional de Salud de Antioquia.
12. Monitorear continuamente la población para evaluar coberturas en vacunación y rendir el informe correspondiente al jefe inmediato.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



13. Gestionar oportunamente los suministros requeridos para el cumplimiento de las jornadas y programas de vacunación.
14. Participar y mantener una comunicación efectiva y asertiva con el equipo interdisciplinario en la atención integral del paciente y la familia.
15. Realizar actividades educativas intra y extramural sobre temas de enfermería, para generar en la comunidad buenos hábitos de salud necesarios para la prevención de la enfermedad
16. Rendir informes de gestión confiables, para verificar el cumplimiento de las políticas nacionales, departamentales, municipales e institucionales.
17. Establecer puntos de control a todos los procesos, procedimientos y operaciones que lleva a cabo su área, verificar su cumplimiento y mejoramiento continuo, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos para ello.
18. Participar en forma activa, en la gestión de programas y proyectos, en la estandarización, programación, ejecución, supervisión, evaluación y control de las actividades que se realicen en el área a la que pertenece.
19. Participar activamente en el desarrollo de los sistemas de riesgos y auditoría que garanticen la protección del recurso, en cumplimiento de las políticas de la institucionales.
20. Participar activamente en comités, reuniones, capacitaciones y grupos de trabajo de la institución en los cuales se requiera y se defina su presencia para apoyar el desarrollo humano e institucional
21. Participar activamente en el desarrollo de los sistemas de riesgos y auditoría que garanticen la prestación de servicios seguros, en cumplimiento de las políticas de la empresa
22. Participar activamente en el desarrollo de las auditorías o interventoría que sea designada de la entidad.
23. Participar y coadyuvar activamente dentro de los lineamientos de la plataforma estratégica de la ESE a la gestión y transferencia del conocimiento.
24. Aplicar y Promover el respeto y cumplimiento de normas, políticas, manuales de procesos y procedimientos, guías, protocolos y demás reglamentos del área y de la institución.
25. Responder por el material, equipo y elementos asignados a su cargo y recibir o entregar según sea el caso, los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, para garantizar la continuidad de la gestión pública, ya sea al asumir o entregar el cargo temporal o permanentemente y la eficiencia en el manejo de la información.
26. Cumplir a cabalidad la obligación legal de mantener la reserva de la información que tenga bajo su responsabilidad, las Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información Institucionales, Política de Protección de Datos Personales y las políticas de operación institucionales y así como los procedimientos del sistema integrado de planeación y gestión.
27. Participar en los procesos de formación que se requieren en el servicio asignado como consecuencia de la vocación docente del Hospital, manifestada a través de los convenios de docencia servicio con las diferentes instituciones educativas. Reportar al área de Gestión del Talento Humano las novedades y situaciones que se presenten con las personas en formación.
28. Ejecutar actividades de cuidado y control de equipos y materiales del área.
29. Participar en las actividades de educación continua y reuniones administrativas del área.
30. Dar cumplimiento a los deberes y obligaciones fijados para todo servidor público en la ley, hoy Ley 1952 de 2019 (o la que le modifique, sustituya o derogue).
31. Brindar buen trato y respeto al paciente, usuario y su familia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



En cumplimiento de los requisitos de Habilitación en salud, Resolución 3100 de 2019 o la que la modifique, sustituya o reglamente: RCP Básico, Violencia Sexual (Personal asignado al servicio de urgencias), Agentes químicos y Toma de muestras de laboratorio.

Adicionalmente deben tener conocimiento de:

Conocimientos básicos de computadores y software institucional.

Habilidades en la ejecución de procedimientos básicos de enfermería.

Conocimientos acerca del SGSS en salud en Colombia

Manual de Procesos de la ESE

Código de Ética

Normatividad de PyP

Contratación de la ESE

Protocolos de tecnovigilancia y medicamentos

Manejo de residuos hospitalarios

Normas de seguridad y salud en el trabajo

VI. COMPETENCIAS

COMUNES

Aprendizaje continuo
Orientación a resultados
Orientación al Usuario y al Ciudadano.
Compromiso con la organización.
Trabajo en equipo
Adaptación al cambio

DEL NIVEL JERÁRQUICO

Manejo de la información.
Relaciones interpersonales.
Colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Certificado de Auxiliar de Enfermería expedido por una Institución debidamente autorizada y registrado.

Dos (2) años de experiencia específica en las funciones del cargo.

VIII. ALTERNATIVAS

N/A

7.3. AUXILIAR AREA DE LA SALUD (CUIDADOS DE ENFERMERIA GESTION CLINICA)

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Área de la Salud (Cuidados de Enfermería)
Código:	412
Grado:	3
No. De Cargos:	259
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Personal a Cargo:	No
II. AREA FUNCIONAL	Oficinas de Gestión Clínica donde se ubique al servidor
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecución de labores operativas de apoyo en actividades de atención al paciente, proveyendo el cuidado integral en salud a los pacientes, bajo la orientación de los profesionales en salud asignados al proceso de atención de la ESE, según guías y protocolos establecidos.	

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



Las funciones se describen de conformidad con el área a que se asignan, tal como se describe a continuación:

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Auxiliar del Área de la Salud Asignada al Laboratorio Clínico:

1. Recibir y entregar el turno diariamente, según guía diseñada para ello y tomando nota de las novedades de los pacientes y muestras pendientes.
2. Ejecución de labores asistenciales de apoyo en actividades de laboratorio clínico.
3. Atender y orientar a las personas en relación con sus necesidades y expectativas de acuerdo con políticas institucionales y normas vigentes, aplicando los principios y normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS) en cada una de las funciones de su desempeño en relación con su disciplina.
4. Entregar información al usuario y al personal asistencial acerca de las condiciones fisiológicas que debe cumplir el paciente para la realización de un examen.
5. Realizar toma de muestras para los diferentes exámenes de laboratorio en los servicios de ambulatorios, urgencias y hospitalización, según las rondas programadas.
6. Realizar la recepción y toma (facturación) de los exámenes solicitados por los diferentes servicios de la institución.
7. Realizar la toma de muestras de exámenes por fuera de la ronda, en el momento que son solicitados tales como: Hemocultivos, Cultivos de Gérmenes, Flujos Vaginales, entre otros.
8. Ejecutar actividades de cuidado y control de equipos e insumos del área.
9. Participar en las actividades de educación continua y reuniones administrativas del área.
10. Realizar separación y preparación de muestras para las diferentes áreas de procesamiento.
11. Entregar en los diferentes servicios la primera unidad de hemo componentes y realizar doble chequeo de grupo sanguíneo en cabecera del paciente.
12. Verificar la existencia de insumos que garanticen la prestación oportuna y adecuada del servicio y notificar oportunamente la falta de estos.
13. Mantener limpios y organizados los equipos y áreas de trabajo de acuerdo con los protocolos de limpieza y desinfección del servicio.
14. Cumplir las normas de higiene y seguridad utilizando los implementos y equipos de protección entregados, con el fin de prevenir accidentes y riesgos que puedan afectar al funcionario, al paciente, compañeros de trabajo y el medio ambiente.
15. Aplicar planes de mejoramiento institucionales en su práctica diaria.
16. Reportar los eventos adversos y de seguridad, y participar en el análisis y elaboración de planes de mejoramiento.

Auxiliar del Área de la Salud Asignada a Consulta Externa:

17. Recibir y entregar turno diario, según lista de chequeo establecida para ello y entregando novedades del servicio, así como haciendo entrega de los elementos, equipos y materiales asignados.
18. Ejecución de labores asistenciales de apoyo en actividades de consulta externa y ayudas diagnósticas.
19. Atender y orientar a las personas en relación con sus necesidades y expectativas de acuerdo con políticas institucionales y normas vigentes, aplicando los principios y normativa del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS) en cada una de las funciones de su desempeño en relación con su disciplina.
20. Orientar y preparar a las personas para exámenes que se va a realizar, confirmándolo nuevamente al momento de recordarle la cita el día anterior.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



21. Confirmar la preparación adecuada de los pacientes hospitalizados, de manera previa a la realización del examen diagnóstico.
22. Realizar el apoyo a los especialistas en la realización de los procedimientos de ayudas diagnósticas.
23. Ejecutar actividades de cuidado y control de equipos y materiales del área.
24. Participar en las actividades de educación continua y reuniones administrativas del área.
25. Recibir las muestras tomadas por el especialista y enviarla a patología según protocolo.
26. Mantener stock de insumos actualizados y suficientes que garanticen la oportuna atención de los pacientes y responder por la conservación de estos.
27. Mantener limpios y organizadas las áreas de trabajo y equipos, aplicando las técnicas asépticas en todos los procedimientos de acuerdo con las medidas de prevención y control de la infección.
28. Cumplir las normas de higiene y seguridad utilizando los implementos y equipos de protección entregados para prevenir accidentes y riesgos que puedan afectar al paciente, el medio ambiente y al funcionario.
29. Aplicar planes de mejoramiento institucionales en su práctica diaria.
30. Reportar en forma inmediata al jefe del área, aquellas situaciones que comprometan la vida del paciente o que por su gravedad deban ser atendidos de manera urgente.
31. Reportar los eventos adversos y de seguridad, y participar en el análisis y elaboración de planes de mejoramiento.
32. Verificar con doble chequeo todos los medicamentos de alto riesgo que aplique.

Auxiliar del Área de la Salud Asignada a los demás servicios de la ESE tales como: Urgencias (en ambas sedes), Hospitalización, Cirugía, Unidades de Cuidado Crítico:

33. Recibir y entregar turno diario, según guía para ello y tomando nota de las novedades de los pacientes, así como haciendo entrega de las funciones, de los elementos, equipos y materiales asignados.
34. Participar de manera activa en el ingreso del paciente al servicio y aplicar el protocolo establecido.
35. Priorizar los cuidados según las condiciones de los pacientes, en coordinación con el jefe del servicio, acatando siempre el plan de cuidados.
36. Realizar, apoyar o supervisar la satisfacción de necesidades básicas del paciente (aseo, alimentación, vestido, etc.)
37. Ejecución de trabajos operativos como la aplicación de procedimientos y técnicas específicas de enfermería con los cuales, brindan cuidado directo al paciente, por delegación y bajo supervisión del médico y de la enfermera jefe del área, según las Guías y Protocolos autorizados por la ESE.
38. Ejecutar actividades de enfermería de acuerdo con el plan de cuidados establecido para el paciente por parte del grupo de médicos tratantes y el profesional en enfermería.
39. Realizar actividades de información y educación al paciente y familia.
40. Ejecutar actividades de cuidado y control de equipos y material médico-quirúrgico del área.
41. Cumplir y respetar las normas, políticas y reglamentos del área y la institución.
42. Participar en las actividades de educación continua y reuniones administrativas del área.
43. Cumplir las normas de higiene y seguridad utilizando los implementos y equipos de protección entregados para prevenir accidentes y riesgos que puedan afectar al paciente, el medio ambiente y al funcionario.
44. Acompañar el traslado de pacientes según grado de complejidad, monitoreándolas durante el traslado según necesidades identificadas y guías vigentes y entregándola a la persona responsable en el servicio de destino.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



45. Asistir al paciente en las actividades de nutrición asignadas o delegadas por el profesional y de acuerdo con guías y protocolos establecidos.
46. Administrar medicamentos según prescripción médica y de acuerdo con técnicas establecidas, teniendo en cuenta los principios de asepsia y normas técnicas de seguridad y guía establecida para ello y teniendo en cuenta los correctos, la vía, la dosis y la hora prescrita.
47. Vigilar la acción farmacéutica y reacciones adversas de los medicamentos e inmunobiológicos administrados de acuerdo con el medicamento y sensibilidad de la persona.
48. Cumplir y hacer cumplir barreras de seguridad en el servicio.
49. Realizar registros en forma inmediata y con claridad, en la historia clínica (novedades en el estado del paciente, procedimientos, cuidados realizados y medicamentos administrados).
50. Evaluar en forma permanente al paciente y avisar de manera oportuna (al médico o enfermera (o) cambios y complicaciones detectadas).
51. Mantener una comunicación permanente y efectiva con todos los miembros del equipo de salud, usuarios y familias.
52. Cumplir y hacer cumplir los procesos documentados y estandarizados de atención establecidos en la institución.
53. Dar cumplimiento a los protocolos establecidos para el servicio donde esté asignada.
54. Aplicar planes de mejoramiento institucionales en su práctica diaria.
55. Reportar en forma inmediata al jefe del área, aquellos resultados que comprometan la vida del paciente o que por su gravedad deban ser atendidos de manera urgente.
56. Reportar eventos adversos y de seguridad, y participar en el análisis y elaboración de planes de mejoramiento.
57. Verificar con doble chequeo todos los medicamentos de alto riesgo que aplique.

Para todos:

1. Cumplir con el uniforme y normas de presentación personal establecidas por la Institución.
2. Evitar el uso de elementos distractores en el trabajo como teléfonos, radios, mp3, revistas comerciales, computadores, entre otros.
3. Cumplir con el uniforme y normas de presentación personal.
4. Aplicar y promover el respeto y cumplimiento de normas, políticas, manuales de procesos y procedimientos, guías, protocolos y demás reglamentos del área y de la Institución.
5. Dar cumplimiento a los deberes y obligaciones fijados para todo servidor público en la ley, hoy Ley 1952 de 2019 (o la que le modifique, sustituya o derogue).
6. Brindar buen trato y respeto al usuario y su familia.
7. Cuidar los bienes de la Institución y responder por el inventario asignado y reportar oportuna y adecuadamente al área encargada cuando se requiere revisión o reparación de estos.
8. Cumplir a cabalidad la obligación legal de mantener la reserva de la información que tenga bajo su responsabilidad, las Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información Institucionales, Política de Protección de Datos Personales y las políticas de operación institucionales y así como los procedimientos del sistema integrado de planeación y gestión.
9. Participar en los procesos de formación que se requieren en el servicio asignado como consecuencia de la vocación docente del Hospital, manifestada a través de los convenios de docencia servicio con las diferentes instituciones educativas. Reportar al área de

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



Gestión del Talento Humano las novedades y situaciones que se presenten con las personas en formación.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
En cumplimiento de los requisitos de Habilitación en salud, Resolución 3100 de 2019 o la que la modifique, sustituya o reglamente: RCP Básico, Violencia Sexual (Personal asignado al servicio de urgencias), Agentes químicos y Toma de muestras de laboratorio. Adicionalmente deben tener conocimiento de: Conocimiento de guías y protocolos institucionales Conocimientos básicos de computadores y software institucional. Habilidades de observación y buena memoria Conocimiento del portafolio de servicios Conocimiento de normas del área Conocimiento de los insumos hospitalarios. Conocimientos acerca del sistema general de seguridad social en salud en Colombia.	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información. Relaciones interpersonales. Colaboración.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Certificado de Auxiliar de Enfermería expedido por una Institución debidamente autorizada y registrado.	
VIII. ALTERNATIVAS	
N/A	

7.4. AUXILIAR AREA DE LA SALUD (CUIDADOS DE ENFERMERIA GESTION CLINICA)

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Área de la Salud (Cuidados de Enfermería)
Código:	412
Grado:	5
No. De Cargos:	4
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Personal a Cargo:	No
II. AREA FUNCIONAL	Oficinas de Gestión Clínica donde se ubique al servidor
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecución de labores operativas de apoyo en actividades de atención al paciente, proveyendo el cuidado integral en salud a los pacientes, bajo la orientación de los profesionales en salud asignados al proceso de atención de la ESE, según guías y protocolos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



1. Recibir y entregar turno diario, según guía para ello y tomando nota de las novedades de los pacientes, así como haciendo entrega de las funciones, de los elementos, equipos y materiales asignados.
2. Participar de manera activa en el ingreso del paciente al servicio y aplicar el protocolo establecido.
3. Priorizar los cuidados según las condiciones de los pacientes, en coordinación con el jefe del servicio, acatando siempre el plan de cuidados.
4. Realizar, apoyar o supervisar la satisfacción de necesidades básicas del paciente (aseo, alimentación, vestido, etc.)
5. Ejecución de trabajos operativos como la aplicación de procedimientos y técnicas específicas de enfermería con los cuales, brindan cuidado directo al paciente, por delegación y bajo supervisión del médico y de la enfermera jefe del área, según las Guías y Protocolos autorizados por la ESE.
6. Ejecutar actividades de enfermería de acuerdo con el plan de cuidados establecido para el paciente por parte del grupo de médicos tratantes y el profesional en enfermería.
7. Realizar actividades de información y educación al paciente y familia.
8. Ejecutar actividades de cuidado y control de equipos y material médico-quirúrgico del área.
9. Cumplir y respetar las normas, políticas y reglamentos del área y la institución.
10. Participar en las actividades de educación continua y reuniones administrativas del área.
11. Cumplir las normas de higiene y seguridad utilizando los implementos y equipos de protección entregados para prevenir accidentes y riesgos que puedan afectar al paciente, el medio ambiente y al funcionario.
12. Acompañar el traslado de pacientes según grado de complejidad, monitoreándolos durante el traslado según necesidades identificadas y guías vigentes y entregándola a la persona responsable en el servicio de destino.
13. Asistir al paciente en las actividades de nutrición asignadas o delegadas por el profesional y de acuerdo con guías y protocolos establecidos.
14. Administrar medicamentos según prescripción médica y de acuerdo con técnicas establecidas, teniendo en cuenta los principios de asepsia y normas técnicas de seguridad y guía establecida para ello y teniendo en cuenta los correctos, la vía, la dosis y la hora prescrita.
15. Vigilar la acción farmacéutica y reacciones adversas de los medicamentos e inmunobiológicos administrados de acuerdo con el medicamento y sensibilidad de la persona.
16. Cumplir y hacer cumplir barreras de seguridad en el servicio.
17. Realizar registros en forma inmediata y con claridad, en la historia clínica (novedades en el estado del paciente, procedimientos, cuidados realizados y medicamentos administrados).
18. Evaluar en forma permanente al paciente y avisar de manera oportuna (al médico o enfermera (o) cambios y complicaciones detectadas).
19. Mantener una comunicación permanente y efectiva con todos los miembros del equipo de salud, usuarios y familias.
20. Cumplir y hacer cumplir los procesos documentados y estandarizados de atención establecidos en la institución.
21. Dar cumplimiento a los protocolos establecidos para el servicio donde esté asignada.
22. Aplicar planes de mejoramiento institucionales en su práctica diaria.
23. Reportar en forma inmediata al jefe del área, aquellos resultados que comprometan la vida del paciente o que por su gravedad deban ser atendidos de manera urgente.
24. Reportar eventos adversos y de seguridad, y participar en el análisis y elaboración de planes de mejoramiento.
25. Verificar con doble chequeo todos los medicamentos de alto riesgo que aplique.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



26. Cumplir con el uniforme y normas de presentación personal.
27. Evitar el uso de elementos distractores en el trabajo como audífonos, teléfonos, radios, mp3, computadores entre otros.
28. Aplicar y Promover el respeto y cumplimiento de normas, políticas, manuales de procesos y procedimientos, guías, protocolos y demás reglamentos del área y de la institución.
29. Preparar y responder por el material, equipos y elementos asignados a su cargo. Reportar oportuna y adecuadamente al área encargada cuando se requiere revisión o reparación de estos.
30. Dar cumplimiento a los deberes y obligaciones fijados para todo servidor público en la ley, hoy Ley 1952 de 2019 (o la que le modifique, sustituya o derogue).
31. Brindar buen trato y respeto al paciente, usuario y su familia.
32. Cuidar los bienes de la ESE y responder por el inventario asignado.
33. Cumplir a cabalidad la obligación legal de mantener la reserva de la información que tenga bajo su responsabilidad, las Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información Institucionales, Política de Protección de Datos Personales y las políticas de operación institucionales y así como los procedimientos del sistema integrado de planeación y gestión.
34. Participar en los procesos de formación que se requieren en el servicio asignado como consecuencia de la vocación docente del Hospital, manifestada a través de los convenios de docencia servicio con las diferentes instituciones educativas. Reportar al área de Gestión del Talento Humano las novedades y situaciones que se presenten con las personas en formación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

En cumplimiento de los requisitos de Habilitación en salud, Resolución 3100 de 2019 o la que la modifique, sustituya o reglamente: RCP Básico, Violencia Sexual (Personal asignado al servicio de urgencias), Agentes químicos y Toma de muestras de laboratorio.

Adicionalmente deben tener conocimiento de:

Conocimiento de guías y protocolos institucionales

Conocimientos básicos de computadores y software institucional.

Habilidades de observación y buena memoria

Conocimiento del portafolio de servicios

Conocimiento de normas del área

Conocimiento de los insumos hospitalarios.

Conocimientos acerca del sistema general de seguridad social en salud en Colombia.

VI. COMPETENCIAS

COMUNES

Aprendizaje continuo
Orientación a resultados
Orientación al Usuario y al Ciudadano.
Compromiso con la organización.
Trabajo en equipo
Adaptación al cambio

DEL NIVEL JERÁRQUICO

Manejo de la información.
Relaciones interpersonales.
Colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Certificado de Auxiliar de Enfermería expedido por una Institución debidamente autorizada y registrado.

Dos (2) años de experiencia específica en las funciones del cargo.

VIII. ALTERNATIVAS

N/A

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



7.5. AUXILIAR AREA DE LA SALUD (CUIDADOS DE ENFERMERIA GESTION CLINICA UCIN-UCI-UCE-UNIDAD NEUROCARDIOVASCULAR)

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Área de la Salud (Cuidados de Enfermería)
Código:	412
Grado:	5
No. De Cargos:	94
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Personal a Cargo:	No
II. AREA FUNCIONAL	Oficina de Gestión Clínica donde se ubique el servidor
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecución de labores operativas de apoyo en actividades de atención al paciente, proveyendo el cuidado integral en salud a los pacientes, bajo la orientación de los profesionales en salud asignados al proceso de atención de la ESE, según guías y protocolos establecidos. Las funciones se describen de conformidad con el área a que se asignan, tal como se describe a continuación:	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Auxiliar del Área de la Salud Asignada a Hemodinamia:	
1. Recibir los elementos, equipos y materiales asignados. 2. Participar de manera activa en el ingreso del paciente a la unidad y aplicar el protocolo establecido. 3. Realizar la preparación para el procedimiento, consistente en conducir al paciente al vestier donde se le indica que debe despojarse de su vestimenta y colocarse el uniforme (gorro, polaina, pijama). 4. Velar por que las pertenencias del paciente estén en lugar seguro. 5. Trasladar el paciente a la sala de procedimiento. 6. Realizar la preparación física del paciente para intervencionismo que implica: rasurado, cateterización de vía periférica, asepsia y antisepsia de la zona de punción y vestimenta quirúrgica. 7. Realizar la asistencia al médico y tecnólogo en casos diagnósticos o terapéuticos si es necesario. 8. Seleccionar el material juntamente con el médico y tecnólogo de imágenes, previo conocimiento de las características básicas de cada uno de los materiales (catéteres diagnósticos, catéteres guía, guías en todas sus presentaciones y uso, introductores, catéteres diagnósticos y periféricos, balones, stent, coils, catéteres de perfusión, etc.). 9. Asistir como ayudante o circulante, en los casos de Implante de Marcapasos transvenosos. 10. Vigilar signos vitales durante el procedimiento, monitoreo continuo, reacciones alérgicas, cefalea, náusea, saturación de oxígeno. 11. Reconocer rápidamente las distintas patologías, signos y síntomas de las complicaciones cardiovasculares más frecuentes. 12. Manejar la farmacología específica, sus diluciones y administración según los protocolos. 13. Priorizar los cuidados según las condiciones de los pacientes, en coordinación con el jefe del servicio, acatando siempre las órdenes y recomendaciones según el plan de cuidados. 14. Realizar, apoyar y supervisar la satisfacción de necesidades básicas del paciente (aseo, vestido, etc.)	

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



15. Ejecutar trabajos operativos como la aplicación de procedimientos y técnicas específicas de enfermería con los cuales se brinda cuidado directo al paciente, por delegación y bajo supervisión del médico y de la enfermera jefe del área, según las Guías y Protocolos autorizados por la ESE.
16. Ejecutar actividades de enfermería de acuerdo con el plan de cuidados establecido para el paciente por parte del grupo de médicos tratantes y el profesional en enfermería.
17. Realizar actividades de información y educación al paciente y familia.
18. Ejecutar actividades de cuidado y control de equipos y material médico-quirúrgico del área.
19. Cumplir y respetar las normas, políticas y reglamentos del área y la institución.
20. Participar en las actividades de educación continua y reuniones administrativas del área.
21. Cumplir las normas de higiene y seguridad utilizando los implementos y equipos de Radio protección entregados para prevenir accidentes y riesgos que puedan afectar al paciente, el medio ambiente y al funcionario.
22. Acompañar el traslado del paciente cardiovascular en riesgo de salud según grado de complejidad, monitoreándolas durante el traslado según necesidades identificadas y guías vigentes y entregándola a la persona responsable en el servicio de destino.
23. Administrar medicamentos según prescripción médica y de acuerdo con técnicas establecidas, teniendo en cuenta los principios de asepsia y normas técnicas de seguridad y guía establecida para ello y teniendo en cuenta los correctos, la vía, la dosis y la hora prescrita.
24. Vigilar la acción farmacéutica y reacciones adversas de los medicamentos antiagregantes, anticoagulantes administrados de acuerdo con el medicamento y sensibilidad de la persona.
25. Cumplir y hacer cumplir barreras de seguridad en el servicio.
26. Realizar registros en forma inmediata y con claridad, en la historia clínica (novedades en el estado del paciente, procedimientos, cuidados realizados y medicamentos administrados).
27. Realizar el control y registro de temperatura y humedad de las salas.
28. Realizar control del Desfibrilador, consolas y equipos biomédicos de las salas.
29. Evaluar en forma permanente al paciente y avisar de manera oportuna (al médico o enfermera (o) cambios y complicaciones detectadas).
30. Mantener una comunicación permanente y efectiva con todos los miembros del equipo de salud, usuarios y familias.
31. Cumplir y hacer cumplir los procesos documentados y estandarizados de atención establecidos en la institución.
32. Dar cumplimiento a los protocolos establecidos para la Unidad Cardio Neuro Vascular y/o área donde esté asignada.
33. Aplicar planes de mejoramiento institucionales en su práctica diaria.
34. Reportar en forma inmediata al jefe del área, aquellos resultados que comprometan la vida del paciente o que por su gravedad deban ser atendidos de manera urgente.
35. Reportar eventos adversos y de seguridad, y participar en el análisis y elaboración de planes de mejoramiento.
36. Realizar correcto diligenciamiento de información relacionada con las actividades de cada servicio, (bases de datos por cada especialidad)
37. Verificar con doble chequeo todos los medicamentos de alto riesgo que aplique.
38. Informar al jefe inmediato cualquier acto inseguro en la atención de los pacientes que puedan desencadenar un evento de seguridad.
39. Informar al jefe inmediato los accidentes laborales en los puestos de trabajo asignados.
40. Preparar y responder por el material, equipo y elementos asignados a su cargo.
41. Cumplir a cabalidad la obligación legal de mantener la reserva de la información que tenga bajo su responsabilidad, las Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



Institucionales, Política de Protección de Datos Personales y las políticas de operación institucionales y así como los procedimientos del sistema integrado de planeación y gestión. 42. Participar en los procesos de formación que se requieren en el servicio asignado como consecuencia de la vocación docente del Hospital, manifestada a través de los convenios de docencia servicio con las diferentes instituciones educativas. Reportar al área de Gestión del Talento Humano las novedades y situaciones que se presenten con las personas en formación. 43. Dar cumplimiento a los deberes y obligaciones fijados para todo servidor público en la ley, hoy Ley 1952 de 2019 (o la que le modifique, sustituya o derogue). 44. Brindar buen trato y respeto al paciente, usuario y su familia. 45. Dar buen trato al resto del equipo interdisciplinario y a sus jefes inmediatos. 46. Seguir los conductos regulares en solución de conflictos del área. 47. Cuidar los bienes de la ESE y responder por el inventario asignado.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
En cumplimiento de los requisitos de Habilitación en salud, Resolución 3100 de 2019 o la que la modifique, sustituya o reglamente: RCP Básico, Violencia Sexual (Personal asignado al servicio de urgencias), Agentes químicos y Toma de muestras de laboratorio. Adicionalmente deben tener conocimiento de: Conocimientos básicos de computadores y software institucional. Habilidades en la ejecución de procedimientos básicos de enfermería. Conocimientos básicos sobre estudios diagnósticos percutáneos e invasivos cardiovasculares Conocimiento de normas del área de intervencionismo cardiovascular Conocimiento de los insumos, catéteres, guías, dispositivos de uso en intervención, diagnóstico y tratamiento cardiovascular. Conocimiento de los equipos de monitoreo invasivo y de signos vitales. Conocimiento de medicamentos vasopresores, antiarrítmicos, antiagregantes, anticoagulantes. Conocimiento de guías de manejo enfermedad cardiovascular aguda Conocimiento de medidas de Radio protección general Conocimientos acerca del sistema general de seguridad social en salud en Colombia.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información. Relaciones interpersonales. Colaboración.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Certificado de Auxiliar de Enfermería expedido por una Institución debidamente autorizada y registrado. Un año de experiencia en el área Cardio neurovascular: hemodinamia, cirugía cardiovascular, intervencionismo.	
VIII. ALTERNATIVAS	
N/A	

7.6. AUXILIAR AREA DE LA SALUD (CALIDAD)

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
238 de 303	Edición: 11	MTH002-02

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar del Área de la Salud
Código:	412
Grado:	5
No. De Cargos:	3
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Personal a Cargo:	No
II. AREA FUNCIONAL	Oficina de Gestión de la Calidad

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar acompañamiento y apoyo desde el conocimiento asistencial a la Implementación, el control y el sostenimiento del sistema integral de garantía de la calidad, fomentando en todos los procesos una cultura de calidad que contribuya al mejoramiento continuo de los procesos y al logro de los objetivos organizacionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Propósito: Brindar acompañamiento y apoyo desde el conocimiento asistencial, para la Implementación, el control y el sostenimiento de prácticas seguras en los diferentes procesos asistenciales, contribuyendo a fortalecer continuamente la adherencia del personal a los lineamientos de seguridad del paciente adoptados por la organización y en consecuencia a mejorar la calidad en los procesos de atención de los pacientes y a disminuir la incidencia de fallas, incidentes y los eventos de seguridad.

Funciones Generales

Propósito: Brindar acompañamiento y apoyo desde el conocimiento asistencial, para la Implementación, el control y el sostenimiento de prácticas seguras en los diferentes procesos asistenciales, contribuyendo a fortalecer continuamente la adherencia del personal a los lineamientos de seguridad del paciente, prevención de infecciones, higiene de manos, optimización de antimicrobianos y vigilancia epidemiológica; adoptados por la organización y en consecuencia a mejorar la calidad en los procesos de atención de los pacientes y a disminuir la incidencia de fallas, incidentes y los eventos de seguridad.

1. Participar de la elaboración y ejecución del plan operativo de los procesos de: Seguridad del paciente, prevención de IAAS, Higiene de manos, PROA y Vigilancia epidemiológica (de acuerdo con asignaciones del jefe inmediato)
2. Realizar rondas de Seguridad del paciente, prevención de IAAS, Higiene de manos, PROA y Vigilancia epidemiológica (de acuerdo con asignaciones del jefe inmediato)
3. Realizar búsqueda activa de incidentes y eventos de seguridad e IAAS y reportar en el aplicativo de hospital seguro. Realizar revisión y clasificación de infecciones y eventos de seguridad según evitabilidad y severidad (de acuerdo con asignaciones del jefe inmediato)
4. Asesorar a los diferentes procesos en la identificación y gestión de mejoras efectivas frente a la materialización de eventos de seguridad evitables: Indicios de atención insegura, eventos adversos, infecciones
5. Participar en grupos primarios de servicios y retroalimentar frente a incidencia de eventos de seguridad e infecciones y con respecto a resultados de gestión de seguridad del paciente, prevención de infecciones, higiene de manos, optimización de antimicrobianos y vigilancia epidemiológica

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



6. Realizar interconsultas de seguridad e IAAS en los diferentes servicios. Escalar interconsultas de lesiones por presión al servicio de clínica de heridas
7. Apoyar en la elaboración y seguimiento de controles de mapas de riesgos de seguridad del paciente de los diferentes procesos
8. Apoyar en el cálculo de costos de calidad y no calidad asociados al proceso de seguridad, infecciones e higiene de manos y PROA (de acuerdo con asignaciones del jefe inmediato)
9. Apoyar con la elaboración y actualización de información documentada de los procesos de Seguridad del paciente, prevención de IAAS, Higiene de manos, PROA y Vigilancia epidemiológica (de acuerdo con asignaciones del jefe inmediato)
10. Apoyar en la elaboración y ejecución efectiva del plan de trabajo de los líderes de seguridad y líderes de higiene de manos
11. Apoyar en la elaboración y ejecución efectiva del plan de gestión de conocimiento (inducción, reinducción, capacitación) de Seguridad del paciente, prevención de IAAS, Higiene de manos, PROA y Vigilancia epidemiológica (de acuerdo con asignaciones del jefe inmediato)
12. Realizar auditorías delegadas de los programas de auditoría de: Seguridad del paciente, prevención de infecciones, higiene de manos, optimización de antimicrobianos y vigilancia epidemiológica
13. Realizar y acompañar a los procesos en las auditorías de profesionales de enfermería y auxiliares de enfermería
14. Realizar y acompañar a los procesos en las auditorías de registros clínicos
15. Acompañar auditorías internas delegadas por el jefe inmediato
16. Apoyar en la atención de auditorías y requerimientos de las Entidades Responsables de Pago y Entes de vigilancia y control
17. Apoyar en la gestión efectiva de mejoras de los procesos de: Seguridad del paciente, prevención de IAAS, Higiene de manos, PROA y Vigilancia epidemiológica (de acuerdo con asignaciones del jefe inmediato)
18. Apoyar la aplicación de pruebas piloto relacionadas con el programa de seguridad del paciente, prevención de IAAS, Higiene de manos, PROA y Vigilancia epidemiológica (de acuerdo con asignaciones del jefe inmediato)
19. Apoyar la programación y ejecución de campañas institucionales de seguridad del paciente, prevención de IAAS, Higiene de manos, PROA y Vigilancia epidemiológica (de acuerdo con asignaciones del jefe inmediato)
20. Participar del proceso de aprendizaje institucional a través de jornadas de inducción, reinducción y formación, fortaleciendo competencias del personal para prevención de IAAS
21. Capacitar a los usuarios y sus familias en corresponsabilidad y barreras de seguridad del paciente
22. Apoyar en la atención de auditorías externas y requerimientos de entes de control, relacionados con el programa de prevención de infecciones y la estrategia multimodal de higiene de manos. Gestionar mejoras frente a desviaciones observadas.
23. Apoyar en la elaboración de actas e informes de gestión de los procesos de seguridad del paciente, prevención de IAAS, Higiene de manos y PROA (de acuerdo con asignaciones del jefe inmediato)
24. Asistir y participar activamente en los comités a los cuales fue delegado
25. Reportar a Salud Ocupacional la identificación de personal expuesto a riesgos laborales o que incumplen las normas de bioseguridad

Funciones adicionales específicas adicionales de seguridad del paciente

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



26. Apoyar la preparación e implementación de la encuesta anual de cultura de seguridad.
Apoyar la ejecución de mejoras frente a desviaciones observadas

Funciones adicionales específicas de infecciones, higiene de manos y PROA

27. Realizar búsqueda activa de IAAS en pacientes quirúrgicos, febriles, con catéteres, que reciben terapia antimicrobiana o con otros signos de infección, retroalimentar a la líder de IAAS.
28. Apoyar la gestión de brotes hospitalarios de IAAS, teniendo en cuenta lineamientos normativos y de los entes de vigilancia y control
29. Realiza llamada post venta para búsqueda activa de infecciones pos-egreso

Funciones adicionales específicas de vigilancia epidemiológica

30. Asesorar a los servicios en la identificación, reporte y manejo de los eventos de vigilancia epidemiológica
31. Realizar auditoria concurrente diaria para verificar oportunidad y pertinencia en el diligenciamiento de fichas de notificación de eventos en salud pública y retroalimenta al profesional de salud y a los jefes de servicio con respecto a ajustes que se deben realizar. Ingresar las fichas de notificación en el aplicativo SIVIGILA, previa verificación de los estándares de calidad del reporte.
32. Gestionar datos clínicos y verificar que se realicen las notificaciones y ajustes oportunos y pertinentes de los eventos de salud pública en el SIVIGILA
33. Hacer seguimiento a los eventos de vigilancia epidemiológica hasta su cierre
34. Apoyar en el diseño e implementación de estrategias para la promoción y el control de la calidad del dato de vigilancia epidemiológica
35. Realizar búsqueda activa de eventos de vigilancia epidemiológica no reportados.
36. Identificar y reportar oportunamente los casos de Morbilidad Materna Extrema, e informarlos al jefe inmediato para su respectiva gestión

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento básico del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.
Conocimiento básico de seguridad de paciente
Conocimientos básicos en vigilancia epidemiológica y manejo del SIVIGILA
Conocimientos básicos en prevención de infecciones asociadas a la atención en salud y uso racional de antimicrobianos
Conocimiento básico en gestión de riesgos
Conocimiento en protocolos de auxiliares de enfermería
Conocimiento en el manejo técnico de la historia clínica.
Conocimiento básico en sistema general de seguridad y salud en el trabajo
Conocimiento en comunicación asertiva
Deberes y Derechos de los usuarios
Conocimiento básico en el manejo de office

VI. COMPETENCIAS

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados	Manejo de la información. Relaciones interpersonales.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



Orientación al Usuario y al Ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Colaboración.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Título de Auxiliar en Enfermería debidamente registrado. Un año de experiencia específica en las funciones del cargo.	
VIII. ALTERNATIVAS	
N/A	

7.7. AUXILIAR DEL ÁREA DE LA SALUD (ODONTOLOGÍA)

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar del Área de la Salud
Código:	412
Grado:	3
No. de cargos:	4
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Personal a Cargo:	No
II. AREA FUNCIONAL	Oficina de Gestión Servicio Baja Complejidad
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades auxiliares de asistencia en el quehacer de la práctica odontológica, integrándose con competencia de trabajo desde el equipo conformado con el odontólogo en las áreas de la prevención, la recuperación y la rehabilitación, como respuesta a las necesidades de atención en salud bucal de la comunidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la recepción de los usuarios de odontología brindándoles siempre una buena atención, información amable y oportuna bien sea personal o telefónicamente. 2. Verificar que los documentos de los pacientes de las entidades contratantes estén actualizados para brindarles la atención solicitada. 3. Asignar o cancelar oportunamente las citas con un manejo ordenado y responsable. 4. Elaborar los presupuestos de tratamientos odontológicos, de acuerdo con el manual de tarifas vigentes y en coordinación con el odontólogo y el usuario, concertar la forma de pago de acuerdo con los procesos documentados por la Empresa. 5. Mantener el consultorio odontológico en óptimas condiciones de orden, aseo y desinfección. 6. Preparar, desinfectar y esterilizar el instrumental, equipo y materiales requeridos para la atención de los usuarios. 7. Asistir al Odontólogo en la atención directa con el paciente, disponiendo el instrumental y materiales necesarios, preparándolos y suministrándolos en forma diligente, organizada y oportuna. 8. Velar por el buen funcionamiento de los equipos, instrumentos y elementos de servicio bajo su cuidado y un uso racional de los materiales.	

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



9. Cumplir con las normas de bioseguridad definidas por la Institución, utilizando los elementos de protección personal suministrados por la Empresa.
10. Elaborar los pedidos de insumos, verificando la calidad y controlando el uso racional de los mismos.
11. Solicitar al Odontólogo la asesoría técnica o conceptual que considere necesaria en un momento dado para la ejecución de las actividades.
12. Velar por la buena imagen de la Institución y por la calidad en la prestación en los servicios de salud.
13. Cumplir los reglamentos, disposiciones, políticas y procesos administrativos de la Institución.
14. Realizar el correcto diligenciamiento de la documentación requerida para la facturación de las actividades realizadas al usuario.
15. Promover en los servicios o área de trabajo la doctrina de la calidad, la pertinencia en la atención, la equidad, la eficiencia y la efectividad para que los usuarios queden satisfechos por la atención recibida.
16. Ejercer el autocontrol de las actividades inherentes a su cargo.
17. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.
18. Preparar, desinfectar y esterilizar el instrumental, equipos y materiales cumplen con las normas de bioseguridad documentadas por la Institución y encaminadas a evitar infecciones cruzadas en el consultorio odontológico.
19. Asistir en forma directa al Odontólogo en la atención del paciente en la disposición del instrumental y materiales necesarios, permiten el trabajo en forma diligente, organizado y oportuno.
20. Disponer de manera permanente de los todos los insumos requeridos en la atención odontológica permiten el correcto funcionamiento del servicio y la óptima atención del usuario.
21. Recepción y asignación de citas personal o telefónicamente de manera amable y oportuna a los usuarios, generan su satisfacción.
22. Notificar oportunamente los inconvenientes, las averías de los equipos para prestar los servicios de una forma óptima al usuario.
23. Participar y mantener una comunicación efectiva y asertiva con el equipo interdisciplinario en la atención integral del paciente y la familia.
24. Realizar actividades educativas intra y extramural sobre temas de salud oral, para generar en la comunidad buenos hábitos de salud necesarios para la prevención de la enfermedad
25. Participar activamente en el desarrollo de los sistemas de riesgos y auditoría que garanticen la protección del recurso, en cumplimiento de las políticas de la institucionales.
26. Participar activamente en comités, reuniones, capacitaciones y grupos de trabajo de la institución en los cuales se requiera y se defina su presencia para apoyar el desarrollo humano e institucional
27. Participar activamente en el desarrollo de los sistemas de riesgos y auditoría que garanticen la prestación de servicios seguros, en cumplimiento de las políticas de la empresa
28. Participar activamente en el desarrollo de las auditorías o interventoría que sea designada de la entidad.
29. Participar y coadyuvar activamente dentro de los lineamientos de la plataforma estratégica de la ESE a la gestión y transferencia del conocimiento.
30. Aplicar y Promover el respeto y cumplimiento de normas, políticas, manuales de procesos y procedimientos, guías, protocolos y demás reglamentos del área y de la institución.
31. Responder por el material, equipo y elementos asignados a su cargo y recibir o entregar según sea el caso, los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, para

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



garantizar la continuidad de la gestión pública, ya sea al asumir o entregar el cargo temporal o permanentemente y la eficiencia en el manejo de la información. 32. Cumplir a cabalidad la obligación legal de mantener la reserva de la información que tenga bajo su responsabilidad, las Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información Institucionales, Política de Protección de Datos Personales y las políticas de operación institucionales y así como los procedimientos del sistema integrado de planeación y gestión. 33. Participar en los procesos de formación que se requieren en el servicio asignado como consecuencia de la vocación docente del Hospital, manifestada a través de los convenios de docencia servicio con las diferentes instituciones educativas. Reportar al área de Gestión del Talento Humano las novedades y situaciones que se presenten con las personas en formación. 34. Participar en las actividades de educación continua y reuniones administrativas del área. 35. Dar cumplimiento a los deberes y obligaciones fijados para todo servidor público en la ley, hoy Ley 1952 de 2019 (o la que le modifique, sustituya o derogue). 36. Brindar buen trato y respeto al paciente, usuario y su familia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
En cumplimiento de los requisitos de Habilitación en salud, Resolución 3100 de 2019 o la que la modifique, sustituya o reglamente: RCP Básico, Violencia Sexual (Personal asignado al servicio de urgencias), Agentes químicos y Toma de muestras de laboratorio. Adicionalmente deben tener conocimiento de: Conocimientos básicos de computadores y software institucional. Conocimientos acerca del SGSS en salud en Colombia Manual de Procesos de la ESE Código de Ética Normatividad de PyP Contratación de la ESE Protocolos de tecnovigilancia y medicamentos Manejo de residuos hospitalarios Normas de seguridad y salud en el trabajo Normas para manejo de la Historia Clínica.	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información. Relaciones interpersonales. Colaboración.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Certificado de Auxiliar de consultorio odontológico expedido por una Institución debidamente autorizada y registrado.	
VIII. ALTERNATIVAS	
N/A	

7.8. AUXILIAR ADMINISTRATIVO (REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA/RECEPCIÓN)

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Auxiliar administrativo
Denominación del empleo:	Auxiliar administrativo (Referencia y Contrareferencia/Recepción)
Código:	407
Grado:	1
No. De Cargos:	9
Dependencia:	Mercadeo y Ventas
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de Oficina.
Personal a cargo:	No
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecución de labores asignadas por la institución de tipo operativo y de gestión, de trámite, de aporte, de solución, de registro, de atención al usuario, de verificación de datos y revisión de soportes exigidos en los diferentes procesos del área de mercadeo y ventas, en cuanto a la gestión para adquirir las autorizaciones de los usuarios que fueron atendidos en la institución, asignación de la cita y atención directa con el usuario, de acuerdo con la normatividad vigente e institucional, con responsabilidades de retroalimentación de procesos.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
Funciones específicas cuando se encuentra en Referencia y Contrareferencia 1. Verificar la disponibilidad de la capacidad instalada en los turnos diurnos, diligenciar y registrar en el formato definido para los turnos nocturnos para la posible aceptación de pacientes según especialidades ofertadas y camas disponibles. 2. Verificar todos los correos electrónicos, priorizar su verificación y dar respuesta oportuna a los diferentes aseguradores, al igual que recibir llamadas telefónicas fijas y por celular; responder oportunamente. 3. Verificar administrativamente los derechos de los usuarios comentados y de los que requieren proceso de referencia, estableciendo responsables del pago según las bases de datos nacionales, departamentales y de las aseguradoras de acuerdo con la guía para la verificación del SGSSS. 4. Comunicarse con el coordinador de referencia y/o con los médicos de urgencias, UNICA, o especialistas para gestionar la autorización clínica de la recepción del paciente según pertinencia médica, realizando llamadas tripartitas en los casos necesarios 5. Verificar con la ERP o IPS remitente para definir condiciones de la recepción del paciente, e informar al personal asistencial para dar cumplimiento con los requerimientos de ingreso. 6. Informar a admisiones de urgencias y al personal encargado de hospitalización la aceptación de la remisión. 7. Registrar todos los pacientes comentados en el correo electrónico y por llamadas telefónicas en la base de datos de Excel y en el sistema de información institucional con la veracidad requerida para la generación de estadísticas confiables del área. 8. Verificar en cada turno los pacientes aceptados, los que ingresaron, los pendientes y los cancelados y realizar el debido reporte en la entrega de turno. 9. Realizar la correcta verificación de las ordenes de remisión entregadas por el personal de autorizaciones. Si es para tramitar con otra IPS, diligenciar y registrar en la base de datos de Excel y en el sistema de información institucional. 10. Corroborar diariamente con el personal asistencial y en la historia clínica el estado de salud del paciente, para proceder con el envío de anexos 3 y/o 9, historias clínicas e información solicitada por las posibles IPS receptoras acorde a la normatividad vigente.	

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



11. Verificar la red, el centro regulador o la IPS a la cual se le puede remitir al usuario, según la ERP a la cual se encuentre afiliado, de acuerdo con el instructivo y solicitud de remisión.
12. Establecer comunicación con la IPS receptora o la ERP para definir las condiciones de la remisión del paciente y cumplir con ellas.
13. Establecer comunicación entre la IPS receptora y los médicos tratantes en los casos solicitados para aclarar las condiciones de la remisión del paciente.
14. Solicitar el código de remisión o autorización a la ERP del paciente cuando obtuvo la aprobación de la remisión e indicar código en el sistema de información para soportar el proceso de facturación.
15. Registrar todas las gestiones realizadas para los procesos de remisiones, salud en casa, altas tempranas, oxígenos domiciliarios, plan canguro, terapias de succión entre otros, desde la ESE en la base de datos de Excel y en el sistema de información institucional con la veracidad requerida para la generación de estadísticas confiables del área.
16. Informar al personal asistencial y administrativo de la aceptación del usuario y de los requisitos solicitados para que la remisión se efectuó de manera oportuna.
17. Verificar las ordenes de ayudas diagnosticas entregadas por el auxiliar de autorizaciones si es para tramitar con un proveedor externo, diligenciar y registrar en la base de datos de Excel.
18. Revisar y verificar la documentación entregada vs la lista de chequeo definida para cada ayuda diagnostica solicitada según lo establecido por cada ERP para cumplir con los requisitos solicitados.
19. Registrar todas las gestiones realizadas en el sistema de información institucional para cada tramite de los pacientes que requieren ayudas diagnosticas, registrando como aprobado en proceso o cancelado y verificar la coincidencia con la carpeta física de pendientes.
20. Revisar las historias clínicas de los pacientes que requieren ayudas diagnósticas y solicitar información adicional al personal asistencial cuando se requiera sobre cambios en los requerimientos por condiciones de salud de los pacientes.
21. Verificar que las solicitudes de salud en casa, altas tempranas, oxígenos domiciliarios, plan canguro, terapias de succión, etc. cumplan con los requisitos solicitados para cada una de las ERP.
22. Informar, orientar y direccionar amablemente al usuario interno y externo en el marco de los derechos y deberes definidos y acorde a los lineamientos institucionales.
23. Verificar que las solicitudes de traslado de los usuarios cumplan con los requisitos relacionados: lugar, fecha, hora de cita o remisión, condiciones del paciente para definir de manera conjunta con las jefes de los servicios si el transporte requerido es básico, con o sin oxígeno, ambulancia medicalizada y la necesidad de requisitos adicionales.
24. Solicitar a las ERP la coordinación de servicio de transporte con el cumplimiento de requerimientos y pedir la información sobre el proveedor de ambulancia, hora de llegada y registro de la información en el formato de transporte y movilización de usuarios.
25. Solicitar código de autorización en los casos que la ERP no tiene disponibilidad del servicio e informar al personal de gestión de servicios por correo electrónico para la facturación correspondiente.
26. Realizar la revisión de los formatos de ambulancia entregados por la jefe de Enfermería, escanearlos y archivarlos en la carpeta de ambulancias mensuales.
27. Verificar las solicitudes generadas por el personal asistencial de no oportunidad en el transporte y retroalimentar tanto al personal asistencial como a los familiares.
28. Generar propuestas que garantizan el mejoramiento continuo de los procesos institucionales

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



Funciones específicas cuando se encuentra en la Recepción

1. Operar el equipo asignado.
2. Gestionar la efectiva comunicación telefónica y verbal, registrando y tramitando los mensajes.
3. Reportar oportunamente al jefe inmediato las interferencias, mal uso del equipo o fallas que detecte.
4. Suministrar información requerida al público tales como servicios ofrecidos, ubicación de las personas y dependencias.
5. Actualizar la base de datos del personal interno (teléfonos celulares y correos) en la página de Intranet.
6. Orientar adecuadamente a los usuarios sobre el portafolio de servicios.
7. Administrar la agenda del auditorio y la sala SIMUA.
8. Mantener actualizados los mensajes de las distintas extensiones de la planta telefónica y capacitar al personal interno en el manejo del buzón telefónico.
9. Mantener actualizado el Publik hall de la planta telefónica, según la época del año.
10. Velar por el uso adecuado del sistema de altavoz institucional. Parlanteando oportunamente los deberes y derechos de los usuarios.
11. Aplicar y Promover el respeto y cumplimiento de normas, políticas, manuales de procesos y procedimientos, guías, protocolos y demás reglamentos del área y de la institución.
12. Preparar y responder por el material, equipo y elementos asignados a su cargo.
13. Cumplir a cabalidad la obligación legal de mantener la reserva de la información que tenga bajo su responsabilidad, las Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información Institucionales, Política de Protección de Datos Personales y las políticas de operación institucionales y así como los procedimientos del sistema integrado de planeación y gestión.
14. Participar en los procesos de formación que se requieren en el servicio asignado como consecuencia de la vocación docente del Hospital, manifestada a través de los convenios de docencia servicio con las diferentes instituciones educativas. Reportar al área de Gestión del Talento Humano las novedades y situaciones que se presenten con las personas en formación.
15. Ejecutar actividades de cuidado y control de equipos y materiales del área.
16. Participar en las actividades de educación continua y reuniones administrativas del área.
17. Dar cumplimiento a los deberes y obligaciones fijados para todo servidor público en la ley, hoy Ley 734 de 2002.
18. Brindar buen trato y respeto al paciente, usuario y su familia.
19. Cuidar los bienes de la ESE y responder por el inventario asignado.
20. Administrar adecuadamente la agenda del auditorio garantizando el buen estado y la custodia de los equipos.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Del Sistema General de Seguridad Social en Salud y normatividad vigente relacionada.
De Contratación en salud.
De Facturación de servicios de salud.
De Manuales Tarifarios
Deberes y derechos de los usuarios.
De indicadores de gestión.
Office.
Del sistema de información en salud y el aplicativo vigente para la institución.
Control documental.
Deberes y Derechos de los usuarios.

V. COMPETENCIAS

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones. Manejo de la información. Relaciones interpersonales. Colaboración.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Título en las modalidades de formación técnica profesional o tecnológica (Administrativo en salud o afines) Un (1) año de Experiencia específica en las funciones del cargo	
VIII. ALTERNATIVAS	
N/A	

7.9. AUXILIAR ADMINISTRATIVO (TRÁMITE INTERNO)

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Auxiliar administrativo
Denominación del empleo:	Auxiliar administrativo
Código:	407
Grado:	4
No. De Cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Personal a Cargo:	No
II. AREA FUNCIONAL	Oficina de Mercadeo y Ventas
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecución de labores asignadas por la institución de tipo operativo y de gestión, de trámite, de aporte, de solución, de registro, de atención al usuario, de verificación de datos y revisión de soportes exigidos en los diferentes procesos del área de mercadeo y ventas, en cuanto a la gestión para adquirir las autorizaciones de los usuarios que fueron atendidos en la institución, asignación de la cita y atención directa con el usuario, de acuerdo con la normatividad vigente e institucional, con responsabilidades de retroalimentación de procesos.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
Funciones específicas cuando se encuentra en Convenios Especiales 1. Asignación de citas de medicina especializada para los pacientes de medicina prepagada, pólizas, planes complementarios y convenios especiales (línea telefónica y/o WhatsApp) 2. Notificar oportunamente al usuario sobre su orden e informar acerca del proceso que debe realizar para la prestación del servicio, aclarando dudas si es del caso. 3. Realizar el trámite interno ante las diferentes ERP, siempre y cuando esta lo tenga habilitado y el servicio lo requiera. 4. Realizar seguimiento a los trámites internos radicados en la oficina de medicina prepagada, planes complementarios y convenios especiales. 5. Verificar que las autorizaciones generadas por las diferentes ERP estén de acuerdo con la contratación, CUPS y tarifas pactadas.	

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



6. Realizar solicitud de cirugías ambulatorias del paciente de medicina prepagada, planes complementarios, pólizas y convenios especiales, que salen de consulta externa de la ESE, a las diferentes ERP.
7. Estar atenta a los requerimientos y solicitudes de las diferentes entidades de convenios especiales.
8. Revisar constantemente el tablero clínico para hacerle seguimiento a los pacientes de convenios especiales y agilizar todos los trámites en los servicios que requieran estos pacientes.
9. Realizar acompañamiento a los pacientes de medicina prepagada, pólizas, planes complementarios y convenios especiales tanto los pacientes hospitalarios como ambulatorios.
10. Solicitar oportunamente al área de mercadeo y ventas las cotizaciones de los procedimientos cuando sea necesario y posteriormente transmitir la información al usuario.
11. Apoyo a los médicos especialistas con los pacientes de medicina prepagada, pólizas y particulares para programación quirúrgica en el menor tiempo posible y garantizando que todos los requisitos estén de acuerdo con los requerimientos solicitados por la ERP.
12. Realizar enlace entre la ERP y el médico tratante, cuando se presenten dudas o dificultades para las autorizaciones que requiera el usuario.
13. Dar trámite a las autorizaciones enviadas por EPM vía correo electrónico.
14. Servir de puente con los diferentes servicios de la E.S.E para priorizar los pacientes de convenios especiales.
15. Brindar orientación al usuario cuando lo requiera sobre los servicios solicitados de acuerdo con su ERP.

Funciones específicas cuando se encuentra en la Gestion administrativa de pacientes de Oncología

1. Descargar del sistema de información, módulo DMR las ordenes realizadas el día anterior por los especialistas de Oncología, en los servicios de consulta externa, urgencias y hospitalización (cuando se realice el egreso efectivo del usuario de la institución).
2. Realizar el cargue a las plataformas de las diferentes ERP de las ordenes que fueron generadas por el médico tratante, siguiendo las instrucciones de acuerdo con cada ERP.
3. Verificar periódicamente en las plataformas de las ERP las ordenes autorizadas para el HMUA.
4. Revisar que las autorizaciones generadas por las diferentes ERP estén acorde a la contratación, CUPS solicitado y tarifas ofertadas por el HMUA.
5. Realizar la liberación de las pre-autorizaciones emitidas para el HMUA, por parte de la Nueva EPS.
6. Entregar al facturador del servicio de Oncología las autorizaciones debidamente certificadas para su posterior Facturación ante la ERP.
7. Realizar la asignación y confirmación de citas para los pacientes de Oncología que se encuentran en tratamiento en la institución.
8. Realizar enlace entre la aseguradora y médico tratante, en caso de rechazo o no autorización del servicio por causas atribuidas al HMUA.
9. Ingresar a la plataforma del laboratorio de referencia y descargar los resultados de las biopsias de medula ósea, indicadas por el personal de enfermería de la unidad de Oncología con el fin de escanear el resultado en la historia clínica y realizar la entrega a los usuarios que lo requieran. En caso de presentarse novedades con los resultados, reportar al personal de Enfermería del servicio.
10. Realizar y entregar el paquete administrativo a los usuarios que salen del servicio, con sus respectivas indicaciones.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



11. Diligenciar la base de datos de los usuarios atendidos en el servicio, con el fin de ofrecerles una adecuada continuidad de su tratamiento y generar los indicadores correspondientes.
12. Realizar consolidado de las autorizaciones cargadas a las diferentes plataformas, autorizadas, negadas, direccionadas y ejecutadas por los diferentes servicios.
13. Enviar a la líder del proceso por correo electrónico los informes generados mensualmente desde el servicio de Oncología, con el fin de realizar acciones de mejora y la toma de decisiones para el proceso.
14. Agendar en el sistema de información según recomendación del jefe del servicio la próxima cita que requiera el usuario.
15. Entregar al usuario el recordatorio de la cita impreso del sistema y recuérdale que si va a cancelar la cita debe avisar por lo menos con un día de anticipación en los teléfonos que se encuentran en la hoja impresa.
16. Realizar seguimiento a los pacientes que se encuentren hospitalizados en la ESE, para garantizar la continuidad del tratamiento de acuerdo con la información que le brinde la enfermera encargada.
17. Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo.

Funciones específicas cuando se encuentra en trámite interno

1. Realizar el cargue de las ordenes que fueron descargadas del sistema de información, módulo DMR, siguiendo las instrucciones de acuerdo con cada ERP. Y adjuntando la documentación requerida.
2. Verificar diariamente en las plataformas de las ERP las ordenes autorizadas para el HMUA.
3. Descargar de la plataforma de cada ERP las ordenes autorizadas para el HMUA, cuando sea necesario.
4. Realizar enlace entre la aseguradora y médico tratante, en caso de rechazo o no autorización del servicio por causas atribuidas al HMUA.
5. Realizar la correcta recepción de las autorizaciones de cada ERP.
6. Realizar el envío de las autorizaciones de manera semanal generadas para la ESE al ejecutivo de tramites ambulatorios de Gestión del Servicio con su debida clasificación (consultas, procedimientos y ayudas diagnosticas).
7. Recibir el informe mensual del ejecutivo de tramites ambulatorios de Gestión del Servicio con la gestión realizada a las autorizaciones solicitadas, con el objeto de validar si contamos con capacidad instalada para gestionar más órdenes.
8. Enviar el detalle de novedades del informe recibido por Gestión del Servicio a la técnica operativa de Mercadeo y ventas para la toma de decisiones con la jefe del área.
9. Revisar las autorizaciones generadas por las diferentes ERP, estas deben estar acorde a la contratación, CUPS solicitado y tarifas ofertadas, por el HMUA.
10. Realizar el consolidado de las autorizaciones de servicios ambulatorios gestionadas ante la ERP y que fueron negadas o direccionadas para otra IPS.
11. Entregar a la técnica operativa de Mercadeo y ventas por correo electrónico los informes generados mensualmente. (Consolidado de autorizaciones gestionadas por la ERP, Informe mensual del ejecutivo de tramites ambulatorios) con el fin de realizar acciones de mejora al proceso.

Funciones específicas cuando se encuentra como auxiliar de mercadeo

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



1. Elaborar oportunamente las cotizaciones solicitadas por las diferentes áreas, Aseguradoras y/o especialistas, bien sea de pacientes particulares, SOAT, Regímenes especiales, hospitalarios, o ambulatorios.
2. Realizar el debido seguimiento a las cotizaciones realizadas desde el área de mercadeo y ventas.
3. Realizar el debido proceso para la activación de las pólizas solicitadas para los procedimientos estéticos que solicitan desde el área de programación de cirugía.
4. Responder a los requerimientos de documentación contractual que realizan las diferentes aseguradoras.
5. Realizar en el sistema de información las homologaciones de los CUPS, solicitadas por el área de gestión de servicios.
6. Realizar seguimiento a los portafolios, listados institucionales y documentación contractual que se envía a las diferentes aseguradoras. Garantizando las respectivas firmas en las fichas y contratos de doble vía entre el hospital y las entidades clientes para consolidar los procesos de negociación.
7. Diligenciar y enviar la documentación solicitada y expedida por la ESE a las diferentes aseguradoras.
8. Realizar las tablas de retención documental a todas las carpetas que se tengan a cargo del área de contratación, garantizando los parámetros establecidos por el área de archivo administrativo de los actuales y nuevos contratos.
9. Actualizar el directorio de las aseguradoras que contenga: dirección, teléfonos, correos electrónicos, nombre de la empresa, NIT, persona contacto de contratación, auditoría, representante legal etc.
10. Actualizar la ficha modelo de negociación de acuerdo con la información suministrada por el área de contratación.
11. Realizar y publicar internamente las encuestas anuales de evaluación de la satisfacción de los clientes corporativos.
12. Actualizar cuando sea necesario la oferta de servicios para enviar a las aseguradoras.
13. Gestionar todo lo concerniente a requisitos y compromisos de doble vía entre el hospital y las entidades clientes que faciliten los procesos de negociación.

Para todos:

1. Aplicar y Promover el respeto y cumplimiento de normas, políticas, manuales de procesos y procedimientos, guías, protocolos y demás reglamentos del área y de la institución.
2. Preparar y responder por el material, equipo y elementos asignados a su cargo.
3. Cumplir a cabalidad la obligación legal de mantener la reserva de la información que tenga bajo su responsabilidad, las Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información Institucionales, Política de Protección de Datos Personales y las políticas de operación institucionales y así como los procedimientos del sistema integrado de planeación y gestión.
4. Participar en los procesos de formación que se requieren en el servicio asignado como consecuencia de la vocación docente del Hospital, manifestada a través de los convenios de docencia servicio con las diferentes instituciones educativas. Reportar al área de Gestión del Talento Humano las novedades y situaciones que se presenten con las personas en formación.
5. Ejecutar actividades de cuidado y control de equipos y materiales del área.
6. Participar en las actividades de educación continua y reuniones administrativas del área.
7. Dar cumplimiento a los deberes y obligaciones fijados para todo servidor público en la ley, hoy Ley 734 de 2002.
8. Brindar buen trato y respeto al paciente, usuario y su familia. Cuidar los bienes de la ESE y responder por el inventario asignado.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Del Sistema General de Seguridad Social en Salud y normatividad vigente relacionada.
De Contratación en salud.
De Facturación de servicios de salud.
De Manuales Tarifarios
Deberes y derechos de los usuarios.
De indicadores de gestión.
Office.
Del sistema de información en salud y el aplicativo vigente para la institución.
Control documental.
Deberes y Derechos de los usuarios.

VI. COMPETENCIAS

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones. Manejo de la información. Relaciones interpersonales. Colaboración.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título en las modalidades de formación técnica profesional o tecnológica (Administrativo en salud o afines
Un (1) año de Experiencia específica en las funciones del cargo

VIII. ALTERNATIVAS

N/A

7.10. AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Unidad Neuro Cardiovascular)

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Auxiliar administrativo
Denominación del empleo:	Auxiliar administrativo
Código:	407
Grado:	2
No. De Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Personal a Cargo:	No
II. AREA FUNCIONAL	Oficina de Mercadeo y Ventas
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecución de labores asignadas por la institución de tipo operativo y de gestión, de trámite, de aporte, de solución, de registro, de atención al usuario, de verificación de datos y revisión de soportes exigidos en los diferentes procesos del área de mercadeo y ventas, en cuanto a la gestión para adquirir las autorizaciones de los usuarios que fueron atendidos en la institución, asignación de la cita y atención directa con el usuario, de acuerdo con la normatividad vigente e institucional, con responsabilidades de retroalimentación de procesos.	

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



IV. FUNCIONES ESENCIALES

Funciones específicas cuando se encuentra en la Gestion administrativa de la Unidad Cardio neurovascular

1. Revisar y validar que las autorizaciones estén debidamente diligenciadas y autorizadas para la ESE, según orden médica y el anexo técnico 3.
2. Recibir los documentos necesarios para la programación de cirugía: fotocopia de la cedula, anexo técnico # 3 y validar la autorización de insumos especiales si aplica para el procedimiento a programar y entregar a la gestora de programación de Cirugía
3. Verificar en el sistema de información institucional la historia clínica del usuario que requiere reprogramación de marcapasos, si el usuario estuvo o no en control pasado, para asignar la cita de acuerdo con la indicación del especialista (tiempo de su reprogramación).
4. Solicitar historia clínica del paciente nuevo para validar si el usuario requiere consulta de electrofisiología o reprogramación de marcapasos, esto con el fin de validar que la autorización este correcta y el tipo de reprogramador que se necesita.
5. Validar el correcto agendamiento de los usuarios en el sistema de información con la oportunidad requerida.
6. Entregar al usuario las ordenes que envía el especialista de la consulta, referente a lo de historia clínica, medicamentos, exámenes de laboratorio. Realice y entregue el paquete administrativo a los usuarios que salen del servicio, con sus respectivas indicaciones.
7. Garantizar la asignación de las citas de revisión posoperatoria a los usuarios intervenidos en la Unidad Cardio neurovascular, teniendo muy presente los usuarios intervenidos los fines de semana y en la noche.
8. Apoyar la gestión de programación de Cirugía de los pacientes que ingresan a la Unidad Cardio neurovascular.
9. Actualizar permanentemente la base de datos (DRIVE), por especialidades del portafolio de servicios de la Unidad Cardio neurovascular y notificar en el menor tiempo las respectivas alertas a las áreas encargadas: jefe inmediato, jefe unidad de la Unidad Cardio neurovascular, programación de cirugía, Centro de atención telefónica.
10. Realizar el cargue a las plataformas de las diferentes ERP de las ordenes que fueron generadas por el médico tratante, siguiendo las instrucciones de acuerdo con cada ERP.
11. Realizar la asignación y confirmación de las citas de: Electrofisiología, Radiología Intervencionista, Holter, MAPA, reprogramación de marcapasos, Ecocordio y prueba de esfuerzo (realice el debido análisis de la historia clínica, antes de asignar la cita).
12. Realizar enlace entre la aseguradora y el médico tratante, en caso de rechazo o no autorización del servicio por causas atribuidas al HMUA.
13. Diligenciar los archivos que son fuente de datos para elaboración de indicadores de Gestion del Área.
14. Realizar base de datos de los pacientes atendidos en el servicio, con el fin de gestionar las autorizaciones para los segundos tiempos de los procedimientos que lo requieran con oportunidad.
15. Realizar consolidado de las autorizaciones cargadas a las diferentes plataformas, autorizadas, negadas, direccionadas y ejecutadas por los diferentes servicios.
16. Brindar una adecuada asesoría al usuario cuando se encuentren inconsistencias que impidan la correcta atención.

Para todos:

1. Aplicar y Promover el respeto y cumplimiento de normas, políticas, manuales de procesos y procedimientos, guías, protocolos y demás reglamentos del área y de la institución.
2. Responder por el material, equipo y elementos asignados a su cargo.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



3. Ejecutar actividades de cuidado y control de equipos y materiales del área. 4. Participar en las actividades de educación continua y reuniones administrativas del área. 5. Cumplir a cabalidad la obligación legal de mantener la reserva de la información que tenga bajo su responsabilidad, las Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información Institucionales, Política de Protección de Datos Personales y las políticas de operación institucionales y así como los procedimientos del sistema integrado de planeación y gestión. 6. Participar en los procesos de formación que se requieren en el servicio asignado como consecuencia de la vocación docente del Hospital, manifestada a través de los convenios de docencia servicio con las diferentes instituciones educativas. Reportar al área de Gestión del Talento Humano las novedades y situaciones que se presenten con las personas en formación. 7. Dar cumplimiento a los deberes y obligaciones fijados para todo servidor público en la ley, hoy Ley 1952 de 2019 (o la que le modifique, sustituya o derogue). 8. Brindar buen trato y respeto al paciente, usuario y su familia. 9. Cuidar los bienes de la ESE y responder por el inventario asignado al almacén satélite Cardio neurovascular.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Del Sistema General de Seguridad Social en Salud y normatividad vigente relacionada. De Contratación en salud. De Facturación de servicios de salud. De Manuales Tarifarios Deberes y derechos de los usuarios. De indicadores de gestión. Office. Del sistema de información en salud y el aplicativo vigente para la institución. Control documental. Deberes y Derechos de los usuarios.	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones. Manejo de la información. Relaciones interpersonales. Colaboración.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Título en las modalidades de formación técnica profesional o tecnológica (Administrativo en salud o afines Un (1) año de Experiencia específica en las funciones del cargo	
VIII. ALTERNATIVAS	
N/A	

7.11. AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Facturación de cuentas por pagar)

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Asistencial

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo (Facturación de cuentas por pagar)
Código:	407
Grado:	2
No. De Cargos:	4
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Personal a Cargo:	No
II. AREA FUNCIONAL	Oficina de Gestión Logística
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecución de labores relacionadas con el proceso de compras de la Empresa para aprovisionamiento de equipos, materiales, medicamentos e insumos, necesarios al Hospital, acorde a reglamentación vigente manual y estatutos de contratación de La E.S.E.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Registrar las facturas de compras de insumos en el sistema de información (Según grupos de suministros asignados) 2. Entregar las facturas de compras y servicios al proceso financiero 3. Conciliar con financiera las cuentas por pagar ingresadas durante el periodo contable 4. Realizar cortes de cuentas con proveedores (Según grupos de suministros asignados) 5. Gestionar novedades en la recepción (Según grupos de suministros asignados) 6. Informar mensualmente las facturas generadas de cuentas por pagar identificando al frente si se ingresó con 040 inicialmente (entrega durante los 5 primeros días hábiles de cada mes a partir del cierre de mes de suministros) 7. Informar mensualmente el acumulado del año de las novedades en la recepción identificadas (entrega durante los 5 primeros días hábiles de cada mes a partir del cierre de mes de suministros) 8. Informar mensualmente las facturas de Gastos y Servicios no contabilizadas en el área Logística y entregadas al proceso financiero para su contabilización (entrega durante los 5 primeros días hábiles de cada mes a partir del cierre de mes de suministros) 9. Custodiar y cuidar la documentación e información del archivo de Gestión del área según tablas de retención documental y Cuadro de Clasificación Documental 10. Preparar y responder por el material, equipo y elementos asignados a su cargo. 11. Ejecutar actividades de cuidado y control de equipos y materiales del área. 12. Participar en las actividades de educación continua y reuniones administrativas del área. 13. Cumplir a cabalidad la obligación legal de mantener la reserva de la información que tenga bajo su responsabilidad, las Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información Institucionales, Política de Protección de Datos Personales y las políticas de operación institucionales y así como los procedimientos del sistema integrado de planeación y gestión. 14. Participar en los procesos de formación que se requieren en el servicio asignado como consecuencia de la vocación docente del Hospital, manifestada a través de los convenios de docencia servicio con las diferentes instituciones educativas. Reportar al área de Gestión del Talento Humano las novedades y situaciones que se presenten con las personas en formación. 15. Dar cumplimiento a los deberes y obligaciones fijados para todo servidor público en la ley, hoy Ley 1952 de 2019 (o la que le modifique, sustituya o derogue). 16. Brindar buen trato y respeto al paciente, usuario y su familia. 17. Cuidar los bienes de la ESE y responder por el inventario asignado.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



Conocimientos básicos de computadores (Excel y Word) y software institucional.
Conocimientos de las Técnicas y principios de contabilidad.
Conocimiento de los procedimientos de recepción, almacenamiento y distribución
Conocimiento del portafolio de servicios.
Habilidades de observación y buena memoria
Conocimiento de elaboración de inventarios
Conocimiento de normas del área
Conocimiento de los insumos hospitalarios.
Conocimientos de facturación de medicamentos y dispositivos médicos.
Conocimientos acerca del sistema general de seguridad social en salud en Colombia.

VI. COMPETENCIAS

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información. Relaciones interpersonales. Colaboración.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título en las modalidades de formación técnica profesional o tecnológica (Administrativo en salud o afines)
Un (1) año de Experiencia específica en las funciones del cargo

VIII. ALTERNATIVAS

N/A

7.12. AUXILIAR ADMINISTRATIVO (RECEPCION ADMINISTRATIVA COMPRAS)

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo (Recepción Administrativa)
Código:	407
Grado:	2
No. De Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Personal a Cargo:	No
II. AREA FUNCIONAL	Oficina de Gestión Logística
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecución de labores relacionadas con el proceso de compras de la Empresa para aprovisionamiento de equipos, materiales, medicamentos e insumos, necesarios al Hospital, acorde a reglamentación vigente manual y estatutos de contratación de La E.S.E.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir productos entregados por los diferentes proveedores de La E.S.E. (Insumos, servicios, legalización de remisiones por producto en consignación y activos fijos). 2. Realizar recepción administrativa 3. Administración del correo de recepción de Facturación electrónica hmuafe@hospitalmua.gov.co	

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



4. Entregar producto recepcionado a satisfacción a servicio farmacéutico, Gestión de ambiente físico y medio ambiente o Gestión de la información para recepción técnica, custodia y almacenamiento
5. Entregar facturas al auxiliar de logística para ser ingresadas a módulo de cuentas por pagar
6. Administrar el archivo de solicitudes de despacho, órdenes de compra y/o servicios
7. Informar mensualmente las facturas entregadas al proceso de ingreso de facturas (durante los 5 primeros días hábiles de cada mes)
8. Custodiar y cuidar la documentación e información del archivo de Gestión del área según tablas de retención documental y Cuadro de Clasificación Documental
9. Realizar la programación de entregas con los proveedores
10. Preparar y responder por el material, equipo y elementos asignados a su cargo.
11. Cumplir a cabalidad la obligación legal de mantener la reserva de la información que tenga bajo su responsabilidad, las Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información Institucionales, Política de Protección de Datos Personales y las políticas de operación institucionales y así como los procedimientos del sistema integrado de planeación y gestión.
12. Participar en los procesos de formación que se requieren en el servicio asignado como consecuencia de la vocación docente del Hospital, manifestada a través de los convenios de docencia servicio con las diferentes instituciones educativas. Reportar al área de Gestión del Talento Humano las novedades y situaciones que se presenten con las personas en formación.
13. Ejecutar actividades de cuidado y control de equipos y materiales del área.
14. Participar en las actividades de educación continua y reuniones administrativas del área.
15. Dar cumplimiento a los deberes y obligaciones fijados para todo servidor público en la ley, hoy Ley 1952 de 2019 (o la que le modifique, sustituya o derogue).
16. Brindar buen trato y respeto al paciente, usuario y su familia.
17. Cuidar los bienes de la ESE y responder por el inventario asignado

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos básicos de computadores (Excel y Word) y software institucional.
 Conocimientos de las Técnicas y principios de contabilidad.
 Conocimiento de los procedimientos de recepción, almacenamiento y distribución
 Conocimiento del portafolio de servicios.
 Habilidades de observación y buena memoria
 Conocimiento de elaboración de inventarios
 Conocimiento de normas del área
 Conocimiento de los insumos hospitalarios.
 Conocimientos de facturación de medicamentos y dispositivos médicos.
 Conocimientos acerca del sistema general de seguridad social en salud en Colombia.

VI. COMPETENCIAS

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información. Relaciones interpersonales. Colaboración.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título en las modalidades de formación técnica profesional o tecnológica (Administrativo en salud o afines)
 Un (1) año de Experiencia específica en las funciones del cargo

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



VIII. ALTERNATIVAS

N/A

7.13. AUXILIAR ADMINISTRATIVO (LOGÍSTICA CONTRATACIÓN)

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	2
No. De Cargos:	4
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Personal a Cargo:	No
II. AREA FUNCIONAL	Oficina de Gestión Logística
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecución de labores relacionadas con el proceso de compras de la Empresa para aprovisionamiento de equipos, materiales, medicamentos, insumos y servicios, necesarios para el Hospital, acorde a reglamentación vigente manual y estatutos de contratación de La E.S.E.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaboración y administración de las carpetas de los contratos que son responsabilidad del área de Gestión Logística 2. Solicitar CDP y RP a Presupuesto según proyección de compras (para los contratos que aplique) 3. Diligenciamiento de estudios previos de los contratos y pasar a visto bueno de jefe Logística 4. Gestionar con área Jurídica elaboración de contrato 5. Gestionar legalización de los contratos 6. Elaborar acta de inicio de los contratos y notificar a personal del área la contratación legalizada 7. Notificar a personal del área la contratación legalizada 8. Realizar seguimiento trimestral de actividades de contratos 9. Elaborar actas de liquidación de contratos 10. Gestionar adiciones, reducciones y modificaciones de contratos según necesidades de la E.S.E. 11. Realizar informe mensual del estado de los contratos a jefe Logística (dentro de los 5 primeros días hábiles de cada mes a partir del cierre de suministros) 12. Custodiar y cuidar la documentación e información del archivo de Gestión del área según tablas de retención documental y Cuadro de Clasificación 13. Realizar el reporte en plataformas de entidades de Control de La E.S.E. 14. Realizar los reintegros de saldos de CDP no ejecutados o ejecutados parcialmente, en plataformas que lo requieran 15. Preparar y responder por el material, equipo y elementos asignados a su cargo. 16. Ejecutar actividades de cuidado y control de equipos y materiales del área. 17. Cumplir a cabalidad la obligación legal de mantener la reserva de la información que tenga bajo su responsabilidad, las Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información Institucionales, Política de Protección de Datos Personales y las políticas de operación	

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



institucionales y así como los procedimientos del sistema integrado de planeación y gestión. 18. Participar en los procesos de formación que se requieren en el servicio asignado como consecuencia de la vocación docente del Hospital, manifestada a través de los convenios de docencia servicio con las diferentes instituciones educativas. Reportar al área de Gestión del Talento Humano las novedades y situaciones que se presenten con las personas en formación. 19. Participar en las actividades de educación continua y reuniones administrativas del área. 20. Dar cumplimiento a los deberes y obligaciones fijados para todo servidor público en la ley, hoy Ley 1952 de 2019 (o la que le modifique, sustituya o derogue). 21. Brindar buen trato y respeto al paciente, usuario y su familia. 22. Cuidar los bienes de la ESE y responder por el inventario asignado	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimiento del Sistema General de Seguridad Social en salud. Conocimientos básicos de computadores (Word y Excel) y software institucional. Conocimientos de contratación Estatal y privada para el plan de compras institucional. Conocimientos básicos de contabilidad y principios Administrativos. Conocimientos de Colombia Compra. Conocimiento de los diferentes insumos manejados por la institución. Conocimiento de los proveedores y el mercado de estos. Conocimiento en manejo de inventarios (máximos y mínimos, ROP y rotación).	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información. Relaciones interpersonales. Colaboración.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Título en las modalidades de formación técnica profesional o tecnológica (Administrativo en salud o afines) Un (1) año de Experiencia específica en las funciones del cargo	
VIII. ALTERNATIVAS	
N/A	

7.14. AUXILIAR ADMINISTRATIVO (GESTIÓN SERVICIOS)

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Auxiliar administrativo
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado	1
No. De Cargos:	53
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Personal a Cargo:	No
II. AREA FUNCIONAL	Oficina de Gestión de Servicios

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecución de labores asignadas por la institución de tipo operativo y de Gestión, de trámite, de aporte, de solución, de registro, de atención al usuario, de verificación de datos y revisión de soportes exigidos en los diferentes procesos del área de gestión de servicios, en cuanto a la admisión, facturación, y auditoría de acuerdo con la normatividad vigente e institucional, con responsabilidades de retroalimentación de procesos

IV. FUNCIONES ESENCIALES

Cuando se encuentra asignado a admisión del usuario en el servicio urgencias de alta complejidad y de baja complejidad

1. Saludar amablemente al usuario y/o acompañante, si aplica, preséntese y manifiéstele su disposición para atenderlo.
2. Ingresar en el sistema de información los datos del paciente, de acuerdo con el instructivo de documentos y requisitos para la admisión.
3. Verificar que el usuario corresponda con la identificación presentada, si aplica, verificar en base de datos de la Secretaría Seccional de Salud de Antioquia, en base de datos del FOSYGA, Bases de datos de las Aseguradoras, página web de la Aseguradora.
4. Cuando se presente un menor de edad sin registro civil se debe ingresar al sistema de información con el numero asignado en el certificado de nacido vivo, en caso de no contar con el certificado se ingresa con el número de identidad de la madre seguido del número de hijo correspondiente. Si finalmente se evidencia que no ha sido registrado ni afiliado se procede con la gestión de acuerdo con el instructivo de registro civil y afiliaciones institucional IGS005
5. Cuando se presenten usuarios (hombres, mujeres, niños) sin identificación se realiza el ingreso al sistema de información en el campo de Documento de Identidad con la fecha de ingreso año/mes/día y en nombres y apellidos como NN en los demás campos obligados se diligenciará la información con datos de la institución, adicionalmente tomar huella digital (dedo índice derecho) en el pagaré y carta de instrucciones. El funcionario de admisiones urgencias debe informar a las funcionarias de atención al usuario el ingreso del paciente a la ESE a través de correo electrónico con copia a los analistas de gestión de servicios y cartera particulares, para que en un tiempo de 24 horas hábiles se gestione y se logre la identificación del paciente, así mismo se debe continuar validando con el personal asistencial para que informen el momento en el que el usuario recobre su conciencia para indagar sobre todos los datos de identificación, lugar de residencia, números de contacto y seguridad social en salud.
6. Ingresar en el aplicativo institucional, la información requerida en la lista de triage para atención de urgencias.
7. Verificar la clasificación de Triage realizada por el médico y de acuerdo con su clasificación y diagnostico presuntivo analizar posibles responsables de pago.
8. De acuerdo con la información clínica suministrada, proceder a validar derechos y a solicitar autorización de la prestación del servicio a la entidad aseguradora, garantizando evidencia de ello en la hoja de ruta y los medios establecidos en el proceso y acorde a la normatividad vigente.
9. En caso de que el usuario cuente con los derechos, ingresar los datos al sistema, si encuentra que ya existe realizar la actualización de datos en el sistema de información; si encuentra que no existe, crearlo de acuerdo con la información establecida para tal fin en el Manual del usuario para el software institucional, ingresando en forma completa y verídica todos los datos.
10. Asegurarse de haber ingresado correctamente todos los datos del usuario, en el sistema de información institucional, antes de guardar el registro.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



11. Garantizar el cumplimiento del procedimiento si la atención es por causa de un accidente de tránsito, accidente laboral, póliza estudiantil, entre otros.
12. Verificar que se cumplan todos los requisitos necesarios (órdenes o autorizaciones, documentos de identidad y/o carne y gestión de pago de anticipos).
13. Cumplir con el completo, correcto y oportuno diligenciamiento de la asesoría del paciente admitido y/o sus acompañantes dejando constancia de ello con la firma y huella del paciente y/o acompañantes en el documento físico de asesoría de la admisión.
14. Explicar en un lenguaje claro los beneficios a los cuales tiene derecho el paciente, de acuerdo con su plan de beneficios, de igual forma informar sobre las tecnologías no cubiertas por la EAPB.
15. Informar, orientar y direccionar amablemente al usuario interno y externo en el marco de los derechos y deberes definidos y acorde a los lineamientos institucionales.
16. Cuando detecte algún inconveniente en la admisión del usuario, tenga en cuenta las acciones a seguir de acuerdo con el instructivo de documentos y requisitos para la admisión del usuario, dejando registrada la situación en el formato de inconsistencias presentadas con tal inconveniente (hoja de ruta).
17. Cumplir con el completo, correcto y oportuno diligenciamiento del pagaré, haciendo firmar el documento al usuario o acompañante, entregando las instrucciones y autorizaciones para diligenciarlo e informándole de forma clara que es necesario para la prestación del servicio y que, si dicho documento no es utilizado, se devolverá después de la prestación del servicio.
18. Proceder de acuerdo con las instrucciones del médico clasificador de Triage, en los casos especiales cuando el paciente no tenga acceso al servicio en términos de direccionamiento, derivación e información.
19. Revisar periódicamente en el sistema de información, los usuarios en cola que se encuentran pendientes de atención en el servicio, con el objeto de activarlos en el sistema de información, para que el médico pueda iniciar la atención.
20. Imprimir el paquete administrativo del usuario al culminar el ingreso para permitir la atención al paciente por el médico tratante.
21. Cuando se encuentra asignado a admisión del usuario en el servicio de hospitalización
22. Ingresar al sistema de información institucional, en el módulo de admisiones, verifique los pacientes que están pendientes de asignación de camas o traslados.
23. Verificar la disponibilidad de camas en el sistema de información y esté pendiente de las altas hospitalarias, para
24. reasignar habitación a los pacientes de cirugía programada, observación de urgencias y unidades de cuidados intensivos y especiales.
25. Coordinar con los jefes de Enfermería de cada piso; que camas están listas para ser reasignadas.
26. Asignar camas según la necesidad y la disponibilidad de las mismas, teniendo en cuenta la política de priorización de pacientes.
27. Verificar que la historia clínica y/o la orden de servicio se encuentre con la información completa del usuario y cuenta con orden de hospitalización realizada por el médico.
28. Verificar que los documentos del usuario se encuentren escaneados en el sistema de información institucional, de no ser así, solicítelos al familiar o acompañante una vez éste se acerque a Admisiones Hospitalarias
29. Verificar si el usuario es remitido por EPS SURA, de ser así, proceda de acuerdo con el Instructivo: Trámite de Convenio Cama- Fija EPS SURA.
30. Validar en las bases de datos de la Dirección Seccional de Salud de Antioquia, base de datos de FOSYGA, Ente Contributivo, entre otras, para identificar la ERP real e imprima el "pantallazo".

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



31. Proceder a solicitar la orden o el código de autorización de hospitalización ante la ERP, de acuerdo con el procedimiento que la aseguradora tiene dispuesto para ello.
32. Realizar el envío del Anexo Técnico No. 3 a la ERP del servicio requerido.
33. En caso de que sea negada la autorización, solicite a la ERP copia de la negación por correo electrónico.
34. Si es remitido o cuenta con la autorización de hospitalización, ingrese los datos al sistema de información institucional, si ya existe proceda a realizar la actualización de datos; si no, proceda a crearlo, de acuerdo con la información solicitada, ingresando en forma completa y verídica todos los datos.
35. Si se trata de un usuario que ingresa a la institución de forma particular, medicina prepagada, pólizas o referido por
36. algún médico adscrito, se debe diligenciar el formato FGS003 Formato para Reporte de Pacientes Particulares Medicina Prepagada y Póliza.
37. Asegurar haber ingresado correctamente todos los datos del usuario, en el Sistema de Información Institucional, antes de guardar el registro.
38. Cuando el personal de servicios generales del piso informe a admisiones hospitalarias la disponibilidad de la cama: Informar a la jefe de enfermería responsable del servicio que solicitó la admisión, que pueden proceder con la preparación del paciente para su traslado

Una vez que el familiar o acompañante se acercan a Admisiones Hospitalarias:

1. Saludar amablemente al familiar y/o acompañante del usuario, preséntese, siempre mirándolo a los ojos y solicite los documentos requeridos, incluyendo el informe policial de accidente de tránsito, si es el caso.
2. Explicar de forma amable cual será el depósito requerido, de acuerdo con la política financiera adoptada por la institución y según la ERP del usuario dependiendo si es beneficiario, cotizante o plan adicional.
3. Si el usuario no es autorizado por la ERP, bríndele explicaciones claras al acompañante, entréguele copia de la negación del servicio generada por la ERP e informe amablemente que los servicios los puede prestar la institución, pero de forma particular.
4. Solicitar al usuario firmar el pagaré al familiar o acompañante, entregando la Carta de Instrucciones para Llenar Pagaré en Blanco (FGS004), informándole de forma cortes que es necesario para la prestación del servicio y que si dicho documento no es utilizado se devolverá después de la atención.
5. Explicar, en un lenguaje claro, los beneficios a los cuales tiene derecho, de acuerdo con su ERP, diligenciando el formato establecido; Asesoría de Admisión (FGS002), además informe sobre los derechos y deberes a los que puede acceder en nuestra institución
6. Si presenta algún inconveniente en la admisión o queda faltando algún documento dejar registro en el Sistema de Información Institucional en la Hoja de seguimiento a Pacientes.
7. Recibir de la familia uno de los dos recibos de caja dado el caso que se realice un anticipo ó depósito, el cual se debe anexar a la documentación del paciente como soporte.
8. Imprimir la "hoja de Identificación del Usuario", Sistema de Información Institucional y anexe la copia de los documentos requeridos por la ERP donde se encuentre el usuario, como: documento de identidad, reporte de ARP o accidente de tránsito, si aplica
9. Archivar la documentación del paciente hasta su egreso, para entregar al Gestor de Facturación; como soporte del servicio prestado.

Cuando se encuentra asignado a autorizaciones del usuario en el servicio de hospitalización

1. Verificar el ingreso administrativo del paciente.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



2. Verificar en el tablero de seguimiento a órdenes en el tablero clínico las órdenes médicas que requieren de una autorización previa.
3. Validar los datos e identificación del usuario contra la identificación presentada, si aplica, verificar en base de datos de aseguramiento vigentes exigidas, entre otras según los procedimientos establecidos, de acuerdo con la entidad a la que solicitara la autorización.
4. Ingresar en el sistema de información los datos del paciente, de acuerdo con el instructivo de documentos y requisitos para la autorización.
5. Recibir el anexo técnico número 3, o lo que haga las veces de documentación o registros clínicos y administrativos necesarios para el proceso y verifique que estén correcta y completamente diligenciados, firmados por el médico tratante del servicio que se solicita y quien más valide este proceso, según sea el caso.
6. Gestionar la autorización según procedimiento institucional, normatividad vigente y/o acuerdo de voluntades.
7. Garantizar el envío de la documentación requerida según los medios, tiempos y frecuencias establecidas por procedimiento institucional, normatividad vigente y/o acuerdo de voluntades.
8. Reportar ante la Dirección Local de Salud de Envigado, en caso de no establecer comunicación u obtener respuesta por parte de la entidad responsable del pago, deberá remitir la solicitud de autorización por correo electrónico como imagen adjunta o vía fax a: la dirección local de salud de envigado.
9. Realizar seguimiento continuo a la respuesta de las autorizaciones vía correo electrónico institucional.
10. Registrar toda la gestión realizada desde el inicio hasta la obtención de una autorización.
11. Auditar el tablero de órdenes continuamente con el objeto de omitir o no tramitar oportunamente la autorización una orden médica que lo requiera.
12. Verificar la respuesta de autorización para garantizar la facturación del servicio por la aseguradora o ERP.
13. Garantizar que el usuario no incurra en procedimientos anti-trámites establecidos por la normatividad vigente.
14. Entregar copia de la negación del servicio solicitado por parte de la aseguradora, al paciente y/o acompañante para que este pueda si así lo considera ejercer los derechos de contradicción ante la aseguradora con los respectivos entes de control.
15. Gestionar las inconsistencias en la orden médica con el especialista tratante, en el término administrativo, para garantizar la autorización y seguir así las acciones de acuerdo con el Instructivo de documentos y requisitos para la autorización del usuario y dejar registrada la situación en seguimiento a pacientes.
16. Informar continuamente a la parte asistencial sobre la razón de la NO autorización oportuna de la aseguradora para los servicios solicitados al paciente y/o elementos de ayudas diagnósticas.
17. Entregar la autorización y/o constancia de la gestión realizada al proceso de admisiones quien custodia el ingreso administrativo para realizar el trámite a seguir.
18. La constancia de este envío y la gestión realizada debe anexarla a la factura al momento del egreso del paciente.
19. Informar, orientar y direccionar amablemente al usuario interno y externo en el marco de los derechos y deberes definidos y acorde a los lineamientos institucionales.
20. Cumplir con el completo, correcto y oportuno diligenciamiento del pagare, si aplica; haciendo firmar el documento al usuario o acompañante, entregando las instrucciones y autorizaciones para llenarlo e informándole de forma clara que es necesario para la prestación del servicio y que si dicho documento no es utilizado se devolverá después de la prestación del servicio.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



21. Diligenciar archivos que son fuente de datos para elaboración de indicadores de Gestión del Área

Cuando se encuentra asignado a gestión de registros y afiliaciones

1. Ingresar en el sistema de información de la registraduría los datos del usuario de acuerdo con el instructivo de documentos y requisitos para el registro civil de nacimiento.
2. Verificar que el 100% de los usuarios nacidos en la ESE de acuerdo con el instructivo, así mismo que contaran con los documentos para hacer efectivo el registro civil en la institución.
3. Asegurar haber ingresado correctamente todos los datos del usuario, en el sistema de información institucional, antes de guardar el registro.
4. Verificar que se cumplan todos los requisitos necesarios para realizar un registro civil y una afiliación a la ERP (Registraduría nacional y ERP del régimen subsidiado).
5. Verificar que cumplió con el completo, correcto y oportuno diligenciamiento de la afiliación del menor al régimen subsidiado y/o su grupo familiar dejando constancia de ello con la firma y huella del usuario y/o acompañantes en el documento físico.
6. Verificar que cumplió con el completo, correcto y oportuno diligenciamiento de la afiliación del menor al régimen subsidiado y/o su con el completo, correcto y oportuno diligenciamiento del registro en Excel de todas las afiliaciones realizadas en la institución dejando evidencia en el documento electrónico.
7. Explicar en un lenguaje claro los beneficios a los cuales tiene derecho el paciente al ser afiliado a la EPSS.
8. Informar, orientar y direccionar amablemente al usuario interno y externo en el marco de los derechos y deberes definidos y acorde a los lineamientos institucionales.
9. Al detectar algún inconveniente en la afiliación del paciente tenga en cuenta las acciones a seguir de acuerdo con el Instructivo de documentos y requisitos para la afiliación del usuario y dejó registrada la situación en el formato Inconsistencias Presentadas con el usuario (seguimiento a pacientes)
10. Imprimir el paquete administrativo del usuario al culminar la afiliación para en enviar la información vía correo electrónico y física a las oficinas de la EPSS.
11. Imprimir y realizar cartas de No capacidad de pago del usuario al culminar la afiliación para ser enviadas mensualmente de manera física a las oficinas de unidad parafiscales.
12. Recibir las solicitudes de la registraduría para las correcciones en registro de nacidos vivos en la institución, brindando de manera oportuna la solicitud requerida.
13. Diligenciar los archivos que son fuente de datos para elaboración de indicadores de Gestión del Área
14. Verificar en el sistema de información y con el área de admisiones el 100% de los usuarios que aplican para ser afiliados al régimen subsidiado
15. Realizar el cambio de documento de identidad en el 100% de los usuarios hospitalizados y se logró afiliación y registro civil en la ESE.
16. Validar en bases de datos del ADRES y EPSS que la afiliación del usuario fuera confirmada y en estado activo.
17. Realizar y entregue informes e indicadores al jefe de Gestión de Servicios cuando el jefe de Área lo solicite.
18. Generar propuestas que garanticen el mejoramiento continuo de los procesos institucionales

Cuando se encuentra asignado a facturación de urgencias

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



1. Administrar y verificar diariamente los usuarios que se encuentren en el servicio asignado, identificando el responsable de la cuenta del paciente según diagnóstico y normatividad vigente, además de las novedades administrativas que se presente con cada uno, notificando al proceso responsable por escrito las novedades encontradas para la corrección de estas.
2. Garantizar el cargo diario a la cuenta del usuario de los gastos causados contra historia clínica, asociados a liquidación de oxígeno, interconsultas, terapias, atenciones diarias, nebulizaciones, glucometrías, procedimientos y ayudas diagnósticas de los usuarios en las camas asignadas por servicio, acorde a la normatividad y contratación vigente.
3. Cuando el paciente sea dado de alta asistencial, localizar el ingreso administrativo del usuario, en el lugar dispuesto para ello identificando el responsable de la cuenta del paciente según diagnóstico y normatividad vigente, además de las novedades administrativas que se presente con cada uno notificando por escrito al proceso responsable para la corrección de las mismas, verifique que cuente con la asesoría administrativa y carta de recaudo completamente diligenciada y firmada adjuntando anticipos realizados por el usuario.
4. Egresar del tablero administrativo al usuario, diligencie en el sistema de información institucional todos los datos de egreso que el sistema captura de la historia clínica electrónica diligenciada por el médico. En los casos de partos y cesáreas, diligencie el diario de partos según la información suministrada por el médico en la historia clínica y en el servicio de urgencias igualmente egrese del tablero clínico.
5. Verificar que la HCE se encuentra con nota de ingreso y egreso del paciente con los reportes de las ayudas diagnósticas, que exista la hoja de tratamiento, con los registros de aplicación de estos, autorizaciones especiales de procedimientos y ayudas diagnósticas, autorizaciones en el tablero de Gestión de CTC de medicamentos y/o procedimientos NO POS, si aplica, y todos los demás de acuerdo con la atención prestada que sean necesarios para soportar la factura y/o egreso.
6. Generar el corte de cuenta y realice una conciliación con lo soportado en la historia clínica y verifique que todo lo que se encuentra en el sistema corresponda a lo ordenado para la atención del paciente; tal es el caso del material médico quirúrgico, medicamentos, procedimientos, ayudas diagnósticas, interconsultas, estancias y las demás actividades facturables, según el caso.
7. Escanear y adjuntar a la HCE todos los soportes de la atención (ayudas diagnósticas externas, ecocardiogramas, electrocardiogramas, monitoreos fetales, entre otros).
8. Comunicarse de forma amable y cortés, con la familia o acompañantes del paciente en la habitación e informe que se empezará el trámite de alta administrativa de la atención y que más adelante se comunicará cuando la cuenta se encuentre lista. Comuníquese nuevamente con la familia o acompañantes del paciente e informe que pueden acercarse a facturación para la entrega de la cuenta.
9. Informar, orientar y direccionar amablemente al usuario dado de alta y/o acompañante en un tiempo no mayor de 45 minutos posterior a la entrega de documentación por parte del área asistencial, concepto de cuotas de recuperación, copagos y facturación de particulares dependiendo del tipo de afiliación; entregue el valor a pagar por el formato designado, explicando los cargos de la cuenta, realizando las aclaraciones del caso y todo lo referente a la gestión administrativa y oriéntelo donde debe cancelar (Caja Principal horario diurno y Caja de Urgencias Horario Nocturno)
10. Si el usuario refiere no tener capacidad de pago direccionarlo en horario hábil al área de financiera y en horario no hábil acompañe el proceso conciliando el abono inicial y pagará según las políticas financieras institucionales; si el usuario corresponde al EPSS o EPSC facture el 100% a la ERP dejando firmado por el usuario el formato "Carta de no Recaudo", donde se certifica que el mismo no tiene capacidad de pago.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



11. En el servicio de urgencias recibir el valor correspondiente a cancelar por el usuario e imprimir el recibo de pago en el sistema de información institucional y entregue dicho recibo al usuario y/o acompañante del servicio prestado.
12. Solicitar a la familia y/o acompañante que firme el Certificado de atención del paciente FGS013, dado el caso que el usuario quede debiendo algún documento, se debe diligenciar pagaré y al momento de la entrega del pendiente se le devolverá dicho pagaré en la misma oficina.
13. Una vez la familia y/o acompañante entregue el recibo de pago, entregar la factura original del copago, cuota de recuperación o servicio particular prestado, despídase amablemente e informe al jefe de enfermería la entrega de la orden de salida.
14. Organizar la factura con los soportes requeridos de acuerdo con lo establecido por la ERP y si la atención corresponde a un accidente de tránsito genere el Formato FURIPS y entregue al usuario copia de este para una próxima atención
15. En el horario nocturno: conciliar que el tablero administrativo y asistencial concuerden con los usuarios activos, en caso de encontrar diferencias, analice la situación egrese el paciente y facture, si es del caso
16. Entregar la custodia de los egresos al proceso de administración de documentos bajo criterios de calidad y certificación, con los soportes tanto administrativos como clínicos necesarios para el cobro de la prestación del servicio, de acuerdo con los requisitos establecidos en la normatividad y contratación vigente en un tiempo establecido de un día posterior al egreso del usuario máximo cuatro días calendario y/o cuadro de fechas de entrega, en caso de no cumplir estas fechas, genere la factura de acuerdo con lo establecido por el sistema de información institucional e imprima la factura con 2 originales y 1 copia, detalle de cargos y adjunte los soportes requeridos para cada ERP, para los casos especiales de no poder entregar el egreso por causas externas se debe enviar un correo electrónico en los tiempos establecido al ejecutivo de cuenta e informar la novedad, quien a su vez evaluara si recepciona el egreso o aumenta los días de recepción.
17. Localizar el ingreso administrativo del usuario, en el lugar dispuesto para ello identificándolo el responsable de la cuenta del paciente según diagnóstico y normatividad vigente, además de las novedades administrativas que se presente con cada uno notificando por escrito al proceso responsable para la corrección de estas.
18. Egresar del tablero administrativo y asistencial al usuario, diligencie completamente todos los datos de egreso que el sistema captura de la historia clínica electrónica diligenciada por el médico que ordena el alta, diligencie la causa y grupo de alta establecido por el médico. En los casos de partos y cesáreas, diligencie el diario de partos según la información suministrada por el médico en la historia clínica electrónica.
19. Recibir el valor correspondiente a cancelar por el usuario e imprimir el recibo de pago en el sistema de información institucional y entregue al usuario y/o familiar.
20. En horario no hábil realizar y certificar la alta administrativa de los pacientes hospitalizados o quirúrgicos.
21. Realizar diariamente el cierre de la caja con su debido diligenciamiento en el sistema de información institucional y custódíelo en el lugar dispuesto para ello, hasta que el funcionario encargado disponga de él.

Cuando se encuentra asignado a facturación ambulatoria certificada

1. Recibir del usuario la autorización correspondiente al servicio, identificando el responsable de la cuenta del usuario de acuerdo con los requisitos establecidos en la normatividad y contratación vigente, además de las novedades administrativas que se presente con cada uno, notificar por escrito al proceso responsable las novedades encontradas para la corrección de las mismas.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



2. Verificar que la orden medica coincida con la autorización de la entidad, en caso de encontrar inconsistencias notifique al usuario u oficina contacto según sea el caso.
3. Generar una factura certificada realizando conciliación con lo autorizado y lo agendado verificando que todo lo que se encuentra en el sistema. corresponda a lo ordenado para la atención del paciente, en caso de encontrar inconsistencias proceda a corregirlas.
4. Una vez estén claros todos los cargos, proceder a liquidar la cuenta, de acuerdo con lo establecido por el sistema de información institucional e imprima la factura con 2 originales y 1 copia, detalle de cargos y adjunte los soportes requeridos para cada ERP, para los casos especiales de las facturas que no se pueden generar por causas externas se debe generar en un tiempo no mayor a tres días.
5. Informar, orientar y recibir amablemente al usuario y/o acompañante, el valor a pagar por concepto de cuotas de recuperación, copagos y facturación de particulares y todo lo referente a la gestión administrativa.
6. Solicitar a la familia y/o acompañante que firme copia de la factura o el Certificado de atención del paciente FGS013, Dado el caso que el usuario quede debiendo algún documento, se debe diligenciar y custodiar el pagaré explicando que al momento de la entrega del pendiente se le devolverá dicho pagaré en la misma oficina.
7. Informar y orientar amablemente al usuario y/o acompañante el sitio exacto donde se debe dirigir para hacer efectiva la consulta o procedimiento a realizar
8. Organizar la factura con los soportes requeridos de acuerdo con lo establecido por la ERP y si la atención corresponde a un accidente de tránsito elabore el Formato FURIPS.
9. Entregar la custodia de la factura al proceso de administración de documentos bajo criterios de calidad y certificación, con los soportes tanto administrativos como clínicos necesarios para el cobro de la prestación del servicio, de acuerdo con los requisitos establecidos en la normatividad y contratación vigente en un tiempo establecido de un día posterior al egreso del usuario

En Citas Médicas:

1. Recaudar los copagos y/o cuotas de recuperación de los usuarios hospitalizados, enviados por los Gestores de facturación de piso
2. Verificar que las fisioterapias cargadas estén debidamente soportadas, en caso contrario modifique el cargo y proceda a generar la factura
3. Recibir de capacidad instalada las autorizaciones de ALIANZA MEDELLIN (SAVIA) correspondiente a la cita programada y anexe a la factura cuando sea atendido el usuario.
4. Recibir de la jefe de enfermería de citas médicas la rejilla de los insumos consumidos por el usuario en los procedimientos ambulatorios y realice el respectivo cargo en la cuenta

En Laboratorio:

1. Recibir de la unidad renal el listado mensual de pacientes para ser atendidos, ingrese los cargos en línea en el sistema de información de los pacientes que se les realizo la toma de la muestra.
2. Todos los viernes generar la factura consolidada de los pacientes atendidos de la unidad renal.
3. Generar archivo plano de los resultados de los pacientes atendidos de la unidad renal y envíe por correo electrónico el viernes de cada semana.
4. Verificar diariamente las remisiones de los pacientes atendidos de laboratorio Echavarría y hospital del sur, validando el tipo de usuario, tipo de servicio y que lo ordenado coincida con lo cargado, generando factura consolidada el viernes de cada semana.
5. Dar indicaciones a los usuarios de requisitos para realización de exámenes, horario, copago y /o cuota de recuperación entre otros.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



6. Recibir el resultado de los exámenes de laboratorios externos y proceda a escanear en la HCE de cada usuario.
7. Recibir de la bacterióloga del banco de sangre el listado de los resultados TSH neonatales y contacte a la familia para informar que debe reclamar el resultado
8. Recepcionar del servicio de cirugía, consulta externa, entre otros, las muestras de patología y proceda a realizar el cargo en el sistema de información
9. Imprimir la orden que genera el sistema de información institucional con los datos básicos del paciente y entregue a los Citohistotecnólogos.
10. Realizar la plantilla en la HCE modulo laboratorios según descripción del corte macroscópico del patólogo.
11. Ingresar al libro de matrículas los pacientes a los cuales se le tomaron biopsias
12. Transcribir en el sistema de información institucional el resultado de la patología según hallazgos patológicos y dar Verificar en la HCE para que se pueda visualizar en los pisos.
13. Diligenciar en la carpeta del laboratorio departamental el resultado de laboratorio, fecha de recepción y entrega, entre otros.
14. Enviar por correo electrónico los resultados a los usuarios que solicitaron este servicio.

En Sedes HMUA (UBA)

1. Saludar amablemente al usuario, preséntese y manifiéstele su disposición para atenderlo, siempre mirando a los ojos.
2. Solicitar al usuario el documento de identificación y verificar que el usuario corresponda con la identificación presentada, si aplica, verificar en base de datos de la Secretaría Seccional de Salud de Antioquia, en base de datos del FOSYGA, Bases de datos de las Aseguradoras, página web de la Aseguradora, entre otras según los procedimientos establecidos.
3. Verificar en el sistema de información si el usuario cuenta con cita asignada en este punto de atención (UBA).
4. Ingresar al sistema de información los datos del paciente, de acuerdo con el instructivo de documentos y requisitos para la admisión.
5. Confirmar los datos del usuario consignados en el sistema, especialmente en el tipo de contratación (Capitación y evento) y en caso de encontrar variaciones en los datos de admisión proceda con su actualización en el sistema de información e informe vía correo electrónico al área del Centro de atención telefónica para su corrección.
6. Ingresar al usuario al sistema de información institucional para la cita médica, odontológica o programas de promoción y prevención.
7. Verificar que se cumplan todos los requisitos necesarios (validación de derechos o autorizaciones, documentos de identidad y/o carne y gestión del pago de los servicios prestados).
8. Si encuentra alguna inconsistencia informar al usuario sobre la misma, brindándole una correcta asesoría, o que puede acceder al servicio de forma particular (en los casos en los que las políticas del Hospital lo permitan)
9. Verificar que la cita médica y/o odontológica asignada corresponde al día y a la especialidad solicitada por el usuario.
10. Asegurar de haber ingresado correctamente todos los datos del usuario, en el sistema de información institucional, antes de guardar el registro.
11. Explicar en un lenguaje claro los beneficios a los cuales tiene derecho el paciente, de acuerdo con su plan de beneficios
12. Informar, oriente y direcciona amablemente al usuario interno y externo en el marco de los derechos y deberes definidos y acorde a los lineamientos institucionales.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



13. Cuando detecte algún inconveniente en la admisión del paciente tener en cuenta las acciones a seguir de acuerdo con el Instructivo de documentos y requisitos para la admisión del usuario y dejar registrada la situación en el formato inconsistencias presentadas con el usuario, como la notificación por correo electrónico al proceso indicado.
14. Cuando detecte inconsistencias en la información de usuarios vs la información en base de datos de la aseguradora realice anexo técnico número 1 y reporte vía correo electrónico.
15. Asignar la cita en presencia del usuario en el programa de promoción y prevención indicado por profesional clínico, a través de demanda inducida y posterior a la atención.
16. Atender la población priorizada (Adultos mayores y gestantes) para los casos en que de manera presencial llegue a las UBAS manifestando dificultad para la consecución de citas médicas y/u odontológicas por medio del Call center, el auxiliar administrativo de la sede deberá asignarle la cita de acuerdo con la disponibilidad de las agendas, sin necesidad de direccionar el usuario a la Sede Principal ni a solicitar cita vía telefónica.
17. Generar el corte de cuenta y realice una conciliación con lo soportado en la historia clínica y verificar que todo lo que se encuentra en el sistema corresponda a lo ordenado para la atención del paciente y las demás actividades facturables, según el caso.
18. Una vez estén claros todos los cargos, proceder a liquidar la cuenta, de acuerdo con lo establecido por el sistema de información institucional e imprima la factura con 2 originales y 1 copia y/o genere la orden de servicio para los casos de capitación y municipio y adjunte los soportes requeridos para cada ERP. Para los casos especiales de las facturas que no se pueden generar por causas externas se debe generar en un tiempo no mayor a tres días.
19. Informar, orientar y direccionar amablemente al usuario y/o acompañante todo concepto de cuotas de recuperación, copagos y facturación de particulares dependiendo del tipo de afiliación, explicando los cargos facturados y realizando las aclaraciones.
20. Recibir el valor correspondiente a cancelar por el usuario e imprima la factura y/o el recibo de pago en el sistema de información institucional y entregue la factura original del copago, cuota de recuperación o servicio particular prestado.
21. Solicitar al usuario, familia y/o acompañante que firme copia de la factura o el Certificado de atención del paciente FGS013. Dado el caso que el usuario quede debiendo algún documento, se debe diligenciar pagaré y al momento de la entrega del pendiente se le devolverá dicho pagaré en la misma oficina.
22. Organizar la factura con los soportes requeridos de acuerdo con lo establecido por la ERP y si la atención corresponde a un accidente de tránsito genere el Formato FURIPS y entregue al usuario copia de este para una próxima atención.
23. Entregar la custodia de la factura al proceso de administración de documentos bajo criterios de calidad y certificación, con los soportes tanto administrativos como clínicos necesarios para el cobro de la prestación del servicio, de acuerdo con los requisitos establecidos en la normatividad y contratación vigente en un tiempo establecido de un día posterior a la atención del usuario.
24. Entregar al usuario las ordenes que envía el profesional médico de la consulta, referente a lo de historia clínica, medicamentos, exámenes de laboratorio, incapacidades y de cualquier otro procedimiento que el paciente requiera.
25. Realizar la orden de servicio y recaudar el copago de exámenes de laboratorio si aplica
26. Garantizar la aplicación de las encuestas de satisfacción de servicios de salud, requeridas por la secretaria Local de Salud y Alcaldía de Envigado.
27. Brindar apoyo al cliente interno y externo en lo referente a las actividades administrativas.
28. Tramitar las solicitudes que con respecto a la facturación sean requeridas del área de auditoría y/o gestión de glosas, con respecto a correcciones, refacturaciones y soporte en un tiempo no mayor a 24 horas

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



29. Realizar diariamente el cierre de la caja con su debido diligenciamiento en el sistema de información institucional y custodiar en un lugar seguro hasta que el funcionario encargado disponga de él.

En Cardiovascular:

1. Realizar las funciones anteriores y adicionalmente:
2. Clasificar la orden médica para la asignación de nuevas citas de control y/o procedimiento menor.
3. Verificar la disponibilidad de agenda, de acuerdo con la agenda en el Sistema de Información Institucional.
4. Informar al usuario las posibilidades de horario y médico para que pueda escoger conforme a su preferencia
5. Asignar la cita al usuario de acuerdo con su requerimiento y la disponibilidad del servicio.
6. Informar al usuario la fecha, hora y nombre del médico y recuérdale que debe venir 20 minutos antes de la cita para que realice el proceso de facturación, con los documentos requeridos.
7. Entregar al usuario el recordatorio de la cita impreso del sistema y recuérdale que si va a cancelar la cita debe avisar por lo menos con un día de anticipación en los teléfonos que se encuentran en la hoja impresa.
8. Si el usuario requiere un procedimiento de ayuda diagnóstica, informar al usuario las condiciones en las que debe presentarse para procedimiento, según el Formato Requisitos para el procedimiento de otras ayudas diagnósticas.
9. Confirmar la cita programada con un día hábil de anticipación, por medio de llamada telefónica, en la cual se debe recordar: la fecha, nombre del médico especialista y hora de la cita, recordándole que debe presentarse 20 minutos antes de la cita con los requisitos ya mencionados y deje registrado en el formato de confirmación de citas del sistema de información institucional.
10. Dado el caso que el usuario no pueda acceder a la cita infórmele que debe solicitar la cita nuevamente y cancele la cita en el sistema.
11. Reasignar la cita de control de acuerdo con el requerimiento y disponibilidad del servicio del usuario, si aplica.
12. Verificar en la historia clínica del sistema de información institucional si el usuario estuvo o no en control pasado, validando en la agenda cual fue la fecha de su cita anterior, si aplica.
13. Realizar la reclasificación de cita, en caso de que el paciente lleve más de un año en el programa de promoción y prevención.
14. Generar propuestas que garanticen el mejoramiento continuo de los procesos institucionales
15. Diligenciar archivos que son fuente de datos para elaboración de indicadores de Gestión del Área

Cuando se encuentra asignado a Centro de atención telefónica

1. Recibir la llamada y saludar amablemente al usuario, preséntese y manifiéstele su disposición de servirle
2. Solicitar al usuario el nombre de la aseguradora a la cual pertenece
3. Solicitar al usuario los servicios autorizados en la autorización de servicios de salud. Si el usuario solo tiene la orden de Servicio informe que debe hacerla autorizar con su respectiva EPS. Si la Autorización corresponde a uno de los servicios de nuestro portafolio continúe el proceso, de lo contrario el usuario deberá dirigirse a la EPS para que le redirijan la orden a otra IPS

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



4. Solicitar al usuario verificar en la autorización de servicios que esta esté direccionada para el ESE Hospital Manuel Uribe Ángel, la fecha de la autorización y vigencia de esta.
5. Si se presenta alguna inconsistencia en cuanto a la autorización, ya sea porque el servicio autorizado no es el correcto o la autorización esta vencida; indíquele al usuario que debe acudir a su respectiva EPS para la actualización o renovación de esta. Si la orden está dirigida para otra IPS indíquele que allí debe solicitar la cita. Si la Autorización esta correcta continúe.
6. Verificar si el paciente ya está creado en el sistema de información del Hospital por medio del número de documento de identidad, si es así se verifican los datos personales y en caso de que los datos que aporte sean nuevos, se procede a la actualización. Si el paciente no está creado se procede a registrarlo con todos los datos de identificación, nombre completo, fecha y lugar de nacimiento, estado civil, escolaridad, religión, barrio, dirección, teléfono, celular, nombre de la madre, ocupación y datos de afiliación
7. Verificar la información del usuario, antes de guardar el registro.
8. Verificar la disponibilidad de agenda de acuerdo con la especialidad solicitada y las instrucciones del jefe de Servicios ambulatorios.
9. Informar al usuario las posibilidades de fechas, horarios y Profesionales disponibles para que pueda escoger conforme a su preferencia
10. Asignar la cita al usuario de acuerdo con su requerimiento, preferencias y disponibilidad del servicio
11. Informar al usuario la fecha, hora, nombre del profesional y recuérdale que debe llegar 30 minutos antes de la cita, para que realice el trámite administrativo en la caja principal, con los documentos requeridos: Documento de identidad original y Autorización de servicio vigente, de lo contrario no será posible la atención
12. Informar al usuario la preparación del procedimiento solicitado, repita si es necesario, recuérdale la opción que se tiene en el conmutador para que pueda escucharla la veces que considere necesario.
13. Si el usuario ha sido atendido en otra institución, informarle que debe llevar la historia clínica, resultados de exámenes y ayudas diagnósticas, para que nuestro profesional conozca el caso del Paciente.
14. Asegurarse de haber ingresado correctamente todos los datos del usuario, antes de guardar el registro

Cuando se encuentra asignado a auditoria (RIPS y Envíos)

Cuando la radicación es física

1. Recibir del ejecutivo de cuentas y/o gestor de facturación centralizada las facturas con sus soportes y notas crédito, las devoluciones con respuesta y del analista de facturación las facturas no operacionales cuando la radicación es física.
2. Separar la factura original correspondiente a la institución, la cual quedará con uno de los reportes y realizar un segundo paquete con las facturas, soportes y notas crédito.
3. Generar en el sistema de información el RIPS por envío según resolución 3347 de 2007.
4. Verificar en el sistema institucional que la información suministrada del RIPS de la admisión y facturación del usuario se encuentre correcta y completamente diligenciada, comparando la información digital del RIPS con la base de datos del sistema, corregir y guardar la información magnética del mismo en un CD anexándolo al paquete de las facturas que van a ser enviadas a las diferentes ERP.
5. Ingresar a la plataforma WEB de la ERP la información del RIPS, validarla, corregirla e imprimir el soporte de entrega de esta, si aplica.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



6. Entregar en archivo administrativo, en el horario dispuesto para ello, los paquetes de las facturas, de acuerdo con las fechas de cierre estipuladas por las entidades para que sean enviadas con el mensajero.
7. Relacionar en el sistema de información en conjunto con el archivo administrativo la trazabilidad de los envíos entregados al mismo.
8. Escalar con las diferentes áreas las inconsistencias encontradas en los RIPS para su corrección oportuna
9. Realizar los informes de indicadores generales e individuales de RIPS y envíos diariamente, mensualmente y a solicitud.
10. Enviar mensualmente al Ente Territorial (Dirección Local y Dirección Seccional) la información en medio magnética de los RIPS generados en el sistema del mes inmediatamente anterior y validar en el SISMASTER que la información esta correcta. corregir si es el caso.
11. Generar propuestas que garanticen el mejoramiento continuo de los procesos institucionales.

Cuando la radicación es por plataforma

1. Recibir del ejecutivo de cuentas y/o gestor de facturación centralizada el correo electrónico notificando el número de envío cuando la radicación es por plataforma.
2. Generar en el sistema de información el RIPS por envío según resolución 3347 de 2007.
3. Verificar en el sistema institucional que la información suministrada del RIPS de la admisión y facturación del usuario se encuentre correcta y completamente diligenciada, comparando la información digital del RIPS con la base de datos del sistema, corregir y guarde en la carpeta de las facturas el RIPS generado que van a ser subidas en la plataforma de las diferentes ERP.
4. Ingresar a la plataforma WEB de la ERP la información del RIPS, validarla, corregirla e imprimir el soporte de entrega de esta, si aplica.
5. Enviar correo electrónico al ejecutivo de cuentas y/o gestor de facturación centralizada el aval del RIPS.
6. Relacionar en el sistema de información en conjunto con el ejecutivo la trazabilidad de los envíos entregados al mismos en administración de documentos.

Para todos:

1. Aplicar y Promover el respeto y cumplimiento de normas, políticas, manuales de procesos y procedimientos, guías, protocolos y demás reglamentos del área y de la institución.
2. Responder por el material, equipo y elementos asignados a su cargo.
3. Ejecutar actividades de cuidado y control de equipos y materiales del área.
4. Participar en las actividades de educación continua y reuniones administrativas del área.
5. Dar cumplimiento a los deberes y obligaciones fijados para todo servidor público en la ley, hoy Ley 1952 de 2019 (o la que le modifique, sustituya o derogue).
6. Brindar buen trato y respeto al paciente, usuario y su familia.
7. Cuidar los bienes de la ESE y responder por el inventario asignado al almacén satélite Cardio neurovascular.
8. Cumplir a cabalidad la obligación legal de mantener la reserva de la información que tenga bajo su responsabilidad, las Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información Institucionales, Política de Protección de Datos Personales y las políticas de operación institucionales y así como los procedimientos del sistema integrado de planeación y gestión.
9. Participar en los procesos de formación que se requieren en el servicio asignado como consecuencia de la vocación docente del Hospital, manifestada a través de los convenios

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



de docencia servicio con las diferentes instituciones educativas. Reportar al área de Gestión del Talento Humano las novedades y situaciones que se presenten con las personas en formación.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Del Sistema General de Seguridad Social en Salud y normatividad vigente relacionada. De Contratación en salud. De Facturación de servicios de salud. De Manuales Tarifarios Deberes y derechos de los usuarios. De indicadores de gestión. Office. Del sistema de información en salud y el aplicativo vigente para la institución. Control documental. Deberes y Derechos de los usuarios.	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones. Manejo de la información. Relaciones interpersonales. Colaboración.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Título en las modalidades de formación técnica profesional o tecnológica (Administrativo en salud o afines Un (1) año de Experiencia específica en las funciones del cargo	
VIII. ALTERNATIVAS	
N/A	

7.15. AUXILIAR ADMINISTRATIVO (GESTOR)

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Auxiliar Administrativo
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo (Gestor)
Código:	407
Grado	2
No. De Cargos:	41
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Personal a Cargo:	No
II. AREA FUNCIONAL	Oficina de Gestión de Servicios
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecución de labores asignadas por la institución de tipo operativo y de Gestión, de trámite, de aporte, de solución, de registro, de atención al usuario, de verificación de datos y revisión de soportes exigidos en los diferentes procesos del área de gestión de servicios, en cuanto a la admisión, facturación, y auditoría de acuerdo con la normatividad vigente e institucional, con responsabilidades de retroalimentación de procesos	

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



IV. FUNCIONES ESENCIALES

Quando se encuentra asignado a facturación Centralizada

1. Ingresar de cargos en línea y certificación del egreso en la ESE
2. Administrar y verifique diariamente los usuarios que se encuentren en el servicio asignado, identificando el responsable de la cuenta del paciente según diagnóstico y normatividad vigente, además de las novedades administrativas que se presente con cada uno, notificando al proceso responsable por escrito las novedades encontradas para la corrección de estas.
3. Digitar en el sistema de información institucional la rejilla de dispositivos médicos consumidos por usuario (Esto aplica para las ayudas diagnosticas hospitalarias como son endoscopias, colonoscopias, etc.).
4. Recibir del servicio de programación de cirugía diariamente la programación de los usuarios que se encuentren en el servicio, identificando el responsable de la cuenta del paciente según soportes físicos, notificar por escrito al proceso responsable las novedades encontradas para la corrección del procedimiento y determinar si se encuentran completos. Se debe revisar bien si existen además de novedades administrativas para elaborar la factura (identificación del paciente, la programación de cirugía, autorización, entre otras)
5. Realizar la admisión de los pacientes ambulatorios de oncología en el sistema de información.
6. Recibir y valide las autorizaciones para los procedimientos programados del servicio de UNICA, entregando al jefe de Enfermería para la respectiva programación.
7. Garantizar el cargo diario a la cuenta del usuario de los gastos causados contra historia clínica, asociados a liquidación de oxígeno, interconsultas, terapias, atenciones diarias, nebulizaciones, glucometrías, procedimientos y ayudas diagnosticas de los usuarios en las camas asignadas por servicio, acorde a la normatividad y contratación vigente.
8. Garantizar el cargo diario de los procedimientos quirúrgicos realizados en el servicio contra la historia clínica y asocie los medicamentos a dicho servicio acorde a la normatividad y contratación vigente, verifique los procedimientos con auditoria médica.
9. Realizar el anexo 3 de los procedimientos electivos cuando lo realizado no concuerda con lo autorizado y reporte al área de autorizaciones para su respectivo tramite.
10. Recibir del jefe de Enfermería, con trámites clínicos resueltos y conciliación de medicamentos, la directriz que puede iniciar el trámite administrativo y elaboración del egreso de los servicios prestados al usuario.
11. Cuando el paciente sea dado de alta asistencial, localizar el ingreso administrativo del usuario, en el lugar dispuesto para ello identificando el responsable de la cuenta del paciente según diagnóstico y normatividad vigente, además de las novedades administrativas que se presente con cada uno notificando por escrito al proceso responsable para la corrección de las mismas, verifique que cuente con la asesoría administrativa y la carta de recaudo completamente diligenciada y firmada adjuntando anticipos realizados por el usuario.
12. Egresar del tablero administrativo al usuario, diligencie en el sistema de información institucional todos los datos de egreso que el sistema captura de la historia clínica electrónica diligenciada por el médico. En los casos de partos y cesáreas, diligencie el diario de partos según la información suministrada por el médico en la historia clínica y en el servicio de urgencias igualmente egrese del tablero clínico.
13. Verificar que la HCE se encuentra con nota de ingreso y egreso del paciente con los reportes de las ayudas diagnósticas, que exista la hoja de tratamiento, con los registros de aplicación de estos, autorizaciones especiales de procedimientos y ayudas diagnósticas, autorizaciones en el tablero de Gestion de CTC de medicamentos y/o procedimientos NO POS, si aplica, y todos los demás de acuerdo con la atención prestada que sean necesarios para soportar la factura y/o egreso.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



14. Generar el corte de cuenta y realice una conciliación con lo soportado en la historia clínica y verifique que todo lo que se encuentra en el sistema corresponda a lo ordenado para la atención del paciente; tal es el caso del material médico quirúrgico, medicamentos, procedimientos, ayudas diagnósticas, interconsultas, estancias y las demás actividades facturables, según el caso.
15. Escanear y adjunte a la HCE todos los soportes de la atención (ayudas diagnosticas externas, ecocardiogramas, electrocardiogramas, monitoreos fetales, entre otros).
16. Comunicarse de forma amable y cortés, con la familia o acompañantes del paciente en la habitación e informe que se empezará el trámite de alta administrativa de la atención y que más adelante se comunicará cuando la cuenta se encuentre lista. Comuníquese nuevamente con la familia o acompañantes del paciente e informe que pueden acercarse a facturación para la entrega de la cuenta.
17. Informar, orientar y direccionar amablemente al usuario dado de alta y/o acompañante en un tiempo no mayor de 45 minutos posterior a la entrega de documentación por parte del área asistencial, concepto de cuotas de recuperación, copagos y facturación de particulares dependiendo del tipo de afiliación; entregue el valor a pagar por el formato designado, explicando los cargos de la cuenta, realizando las aclaraciones del caso y todo lo referente a la gestión administrativa y oriéntelo donde debe cancelar (Caja Principal horario diurno y Caja de Urgencias Horario Nocturno)
18. Si el usuario refiere no tener capacidad de pago direccionar en horario hábil al área de financiera y en horario no hábil acompañe el proceso conciliando el abono inicial y pagará según las políticas financieras institucionales; si el usuario corresponde al EPSS o EPSC facture el 100% a la ERP dejando firmado por el usuario el formato "Carta de no Recaudo", donde se certifica que el mismo no tiene capacidad de pago.
19. En el servicio de urgencias recibir el valor correspondiente a cancelar por el usuario e imprima el recibo de pago en el sistema de información institucional y entregue dicho recibo al usuario y/o acompañante del servicio prestado.
20. Solicitar a la familia y/o acompañante que firme el Certificado de atención del paciente FGS013, dado el caso que el usuario quede debiendo algún documento, se debe diligenciar pagaré y al momento de la entrega del pendiente se le devolverá dicho pagaré en la misma oficina.
21. Una vez la familia y/o acompañante entregar el recibo de pago, entregue la factura original del copago, cuota de recuperación o servicio particular prestado, despídase amablemente e informe al jefe de enfermería la entrega de la orden de salida.
22. Recibir diariamente en la caja de urgencias los egresos de los pacientes dados de alta en el horario no hábil
23. Organizar la factura con los soportes requeridos de acuerdo con lo establecido por la ERP y si la atención corresponde a un accidente de tránsito genere el Formato FURIPS y entregue al usuario copia de este para una próxima atención.
24. En horario no hábil realizar y certificar la alta administrativa de los pacientes hospitalizados o quirúrgicos.
25. Solicitar el código de autorización final para las ERP que lo requieran.
26. En el horario nocturno: conciliar el tablero administrativo y asistencial concuerden con los usuarios activos, en caso de encontrar diferencias, analice la situación egrese el paciente y facture, si es del caso.
27. Entregar la custodia de los egresos al proceso de administración de documentos bajo criterios de calidad y certificación, con los soportes tanto administrativos como clínicos necesarios para el cobro de la prestación del servicio, de acuerdo con los requisitos establecidos en la normatividad y contratación vigente en un tiempo establecido de un día posterior al egreso del usuario máximo cuatro días calendario y/o cuadro de fechas de entrega, en caso de no cumplir estas fechas, genere la factura de acuerdo con lo

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



establecido por el sistema de información institucional e imprima la factura con 2 originales y 1 copia, detalle de cargos y adjunte los soportes requeridos para cada ERP, para los casos especiales de no poder entregar el egreso por causas externas se debe enviar un correo electrónico en los tiempos establecido al ejecutivo de cuenta e informar la novedad, quien a su vez evaluara si recepciona el egreso o aumenta los días de recepción.

28. Cuando el paciente requiera un certificado de hospitalización, solicitar la cancelación en la caja principal por valor requerido y proceda a generarlo
29. Brindar apoyo al cliente interno y externo en lo referente a las actividades administrativas
30. Dar trámite a las solicitudes que con respecto a la facturación sean requeridas del área de facturación centralizada, auditoria y/o gestión de glosas, con respecto a correcciones, refacturaciones y soporte en un tiempo no mayor a 24 horas
31. Generar propuestas que garanticen el mejoramiento continuo de los procesos institucionales.

Si el usuario egresa desde el servicio de cirugía

1. Recibir del servicio de programación de cirugía diariamente el censo de los usuarios que se encuentren en el servicio, identificando el responsable de la cuenta del paciente según diagnóstico y normatividad vigente, revise los soportes físicos requeridos para elaborar la factura (identificación del paciente, la programación de cirugía, autorización del procedimiento, entre otros) y determine si se encuentran completos además de las novedades administrativas que se presente con cada uno, notificar por escrito al proceso responsable las novedades encontradas para la corrección de las mismas.
2. Garantizar el cargo diario de los procedimientos realizados en el servicio contra la historia clínica, y asocie los medicamentos a dicho servicio acorde a la normatividad y contratación vigente. En los casos de partos y cesáreas, diligencie el diario de partos según la información suministrada por el médico en la historia clínica electrónica

Si el usuario egresa desde el servicio de urgencias

1. Localizar el ingreso administrativo del usuario, en el lugar dispuesto para ello identificando el responsable de la cuenta del paciente según diagnóstico y normatividad vigente, además de las novedades administrativas que se presente con cada uno notificando por escrito al proceso responsable para la corrección de estas.
2. Egresar del tablero administrativo y asistencial al usuario, diligencie completamente todos los datos de egreso que el sistema captura de la historia clínica electrónica diligenciada por el médico que ordena el alta, diligencie la causa y grupo de alta establecido por el médico. En los casos de partos y cesáreas, diligencie el diario de partos según la información suministrada por el médico en la historia clínica electrónica.
3. Recibir el valor correspondiente a cancelar por el usuario e imprima el recibo de pago en el sistema de información institucional y entregue al usuario y/o familiar.
4. En horario no hábil realizar y certificar la alta administrativa de los pacientes hospitalizados o quirúrgicos.
5. Realizar diariamente el cierre de la caja con su debido diligenciamiento en el sistema de información institucional y custódielo en el lugar dispuesto para ello, hasta que el funcionario encargado disponga de él.

Si el usuario egresa desde el servicio de oncología

1. Cuando el usuario egrese del servicio de hospitalización con sesiones pendientes de un ciclo de quimioterapia o radioterapia, se debe entregar al facturador descentralizado

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



encargado de oncología, quien llevara el control de dichas sesiones y una vez termine entregara a facturación centralizada, si la quimioterapia es ambulatoria, la factura la debe generar el facturador descentralizado encargado de oncología.

Si el usuario supera tope de SOAT en el servicio de hospitalización y/o urgencias

1. Si el usuario que se encuentra hospitalizado supera tope de SOAT, el facturador descentralizado, certificara los cargos e informara al facturador centralizado para la generación de la factura y cambio de pagador

Si el usuario no tiene ERP y su cuenta es particular

1. Generar el corte de cuenta y realice una conciliación con lo soportado en la historia clínica y verifique que todo lo que se encuentra en el sistema corresponda a lo ordenado para la atención del paciente; tal es el caso del material médico quirúrgico, medicamentos, procedimientos, ayudas diagnósticas, interconsultas, estancias y las demás actividades facturables, según el caso.
2. Una vez estén claros todos los cargos, proceder a liquidar la cuenta, de acuerdo con lo establecido por el sistema de información institucional e imprima la factura, detalle de cargos y entregue al usuario y/o familiar, en caso de no tener capacidad de pago diligencie el pagare y entregue lunes y miércoles al área financiera completamente diligenciado, con los soportes exigidos, para la gestión de cobro y/o devolución.

Cuando se encuentra asignado a Administración de documentos

1. Recibir del gestor y/o del auxiliar de facturación de cada piso, servicio y/o sede los egresos y facturas del día anterior.
2. Generar archivo de egresos, según reporte en el sistema de información y consolide una tabla en Excel para el control de estos.
3. Recepcionar en el archivo de egresos y/o en el sistema de Información por medio de la relación de entrega las facturas, igualmente rechazar los egresos que no están cumpliendo los tiempos para la recepción sin correo previo de notificación a los ejecutivos de cuentas, en caso de no encontrar el egreso solicítelo al analista de Facturación inmediatamente para realizar el egreso respectivo
4. Enviar diariamente correo electrónico al facturador descentralizado de los egresos recibidos y de los pendientes por recibir
5. Clasificar los egresos y/o facturas por entidad, de acuerdo con los ejecutivos de cuentas médicas responsable según distribución.
6. Entregar a cada Ejecutivo de cuentas los egresos y/o las facturas certificadas entregadas por Facturación descentralizada.

Cuando se encuentra asignado a facturación Descentralizada

1. Recibir de administración de documentos los egresos organizados por ERP.
2. Verificar que el egreso tenga los soportes físicos o en la HCE requeridos, según normatividad vigente, datos y según requerimientos de cada ERP.
3. Generar el corte de cuenta y realice una conciliación con lo soportado en la historia clínica y verifique que todo lo que se encuentra en el sistema corresponda a lo ordenado para la atención del paciente; tal es el caso del material médico quirúrgico, medicamentos, procedimientos, ayudas diagnósticas, interconsultas, estancias y las demás actividades facturables, según el caso.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



4. Revisar a la luz de la normatividad vigente, manuales tarifarios, lineamientos contractuales y acuerdos de voluntad vigentes para la ESE, que la liquidación de las tarifas, copagos, cuotas moderadoras o franquicias estén correcta y completamente aplicados, evitando subfacturación o sobrefacturación.
5. Analizar en caso de hallar inconsistencias, para efectos de aceptación, repetición y retroalimentación a través de notificación al servicio y/o persona fuente de la inconsistencia con copia a los jefes del área responsable y de Gestión del Servicio vía correo electrónico. En caso de no tener claridad sobre el funcionario responsable de aclarar o ampliar la respuesta, solamente serán notificados los jefes.
6. Registrar en el archivo de notificación por la validación de cargos nombre del Gestor de Facturación, concepto y causa de devolución. todos aquellos egresos que se presenten inconsistencias por concepto de subfacturación o porque no cumple con los requisitos, según normatividad vigente y lineamientos contractuales, analizada y con indicaciones claras con el objeto de alimentar indicadores de productividad y gestión del área, ajustar en la cuenta los cargos encontrados con inconsistencias.
7. Una vez estén claros todos los cargos, proceder a liquidar la cuenta, de acuerdo con lo establecido por el sistema de información institucional, permita el tiempo requerido para la transmisión de la facturación electrónica a la DIAN e imprima sea física y/o PDF, según la ERP, la factura electrónica con el código de barras y CUFE con 2 originales y 1 copia, detalle de cargos, adjuntando los soportes requeridos para cada ERP, para los casos especiales de las facturas que no se pueden generar por causas externas se debe generar en un tiempo no mayor a tres días.
Alianza Medellín: Verificar soporte de nutrición Parenteral.
SOAT: Verificar FURIPS.
SURA: asociar a las facturas de EPS SURA la autorización y verificar que lo facturado corresponda a lo autorizado, en caso contrario verificar con el área de auditoría médica y proceder a realizar la corrección u observación de la diferencia.
8. Entregar al proceso de CTC las facturas para ser soportadas con la radicación del mismo ante la ERP con su respectivo sello, quien deberá entregarla en el menor tiempo posible para su respectiva radicación, si aplica
9. Entregar diariamente al área financiera los pagarés completamente diligenciados, con los soportes exigidos, para la gestión de cobro y/o devolución.
10. Si al generar la factura se evidencia que el anticipo es mayor al valor de la factura entregue en la caja principal los documentos requeridos para la devolución (Copia de factura, copia de la Cedula, formato de devolución, Pagaré (Si aplica)
11. Para los servicios ambulatorios y/o facturas generadas en facturación descentralizada recibir de administración de documentos las facturas organizadas por ERP, sea física o en carpetas de pdf según la ERP.
12. Verificar que la factura tenga los soportes requeridos, según normatividad vigente, Factura Completa, datos básicos, soportes, topes, actividades facturadas; epicrisis, notas de evolución, órdenes médicas, hoja de aplicación de medicamentos, ayudas diagnósticas, hemoderivados, y oxígeno, entre otros, según requerimientos de cada ERP.
13. Devolver al facturador de los servicios ambulatorios todas aquellas facturas que se deben refacturar por concepto de subfacturación o porque no cumple con los requisitos de la factura, según normatividad vigente y lineamientos
14. Para los servicios ambulatorios y/o facturas generadas en facturación descentralizada recibir de administración de documentos las facturas organizadas por ERP, sea física o en carpetas de pdf según la ERP.
15. Verificar que la factura tenga los soportes requeridos, según normatividad vigente, Factura Completa, datos básicos, soportes, topes, actividades facturadas; epicrisis, notas de

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



evolución, órdenes médicas, hoja de aplicación de medicamentos, ayudas diagnósticas, hemoderivados, y oxígeno, entre otros, según requerimientos de cada ERP.

16. Devolver al facturador de los servicios ambulatorios todas aquellas facturas que se deben refacturar por concepto de subfacturación o porque no cumple con los requisitos de la factura, según normatividad vigente y lineamientos

Si la ERP radica físico

1. Entregar al proceso de RIPS la relación del envío con las facturas en el mismo orden.
2. El proceso de RIPS genera el mismo y entrega al archivo administrativo

Grupo SANITAS

1. Enviar diariamente la HCE a la ERP para la respectiva orden de los servicios prestados
2. El 100% de las facturas, excepto las ambulatorias, deben ser auditadas por el auditor externo

SSSA

1. Generar mensualmente planillas por líneas de pago y entregar el primer día de hábil a RIPS y ENVIOS y generar cuenta de cobro para su respectivo envío y radicación de la misma.
2. Reportar al Analista de admisiones los pacientes que requieren acción de cumplimiento para su respectiva solicitud.

ADRES y Seguros del Estado

1. Realizar el anexo técnico según Circular Externa No Rad. 179761 de 27 de junio de 2008 en el formato en Excel dispuesto para ello.
2. Validar este formato por la malla validadora de la página del ADRES
3. Entregar a RIPS para unificar información de la malla validadora firmado digitalmente por funcionario de la ESE y el RIPS según resolución 3347 de 2007.
4. Entregar al área de Financiera el radicado de las cuentas

SURA

1. El gestor que tenga asignado mensualmente el manejo del correo electrónico debe notificar por esta vía a los demás gestores que descargo ordenes de cobro en la carpeta compartida para ser anexadas y adjuntadas a la factura por cada Gestor de Facturación responsable de la cuenta.
2. Verificar que las facturas cuenten con la orden de Sura exceptuando las facturas de urgencias
3. Solicitar las ordenes de las facturas de paquetes, NO PBS y urgencias que terminan en hospitalización, relacionarlas en un archivo de Excel, diligenciando el formato dispuesto para ello, enviar por correo electrónico.
4. Adjuntar las órdenes de las facturas de paquetes, NO PBS y urgencias que terminan en hospitalización, y entregar al auxiliar administrativo de RIPS Y ENVIOS.
5. Ingresar a la plataforma de Sura y generar las ordenes de cobro de egresos que no cuenten con procedimiento quirúrgicos y adjuntar a la factura.

Cuando se encuentra asignado a Terceros

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



1. Recibir del área de financiera y/o el tercero las facturas correspondientes, verificar en las historias clínicas que los procedimientos y ayudas diagnósticas cobradas por los especialistas se hayan realizado y estén debidamente justificados y sean los pactados, con porcentajes acordados para cada uno de los diferentes servicios y especialidades.
2. Verificar que la ESE haya realizado el cobro a las aseguradoras de los diferentes servicios y procedimientos, si encuentra procedimientos o servicios cobrados por el especialista que aún no se han facturado, informar al gestor de facturación encargado, para que haga su respectivo ingreso y mensualmente entregue un informe consolidado al analista de facturación y Jefe de Área para su retroalimentación.
3. En el caso de que los soportes lleguen incompletos solicitar al tercero los mismos para proceder a la respectiva auditoría.
4. Revisar que el servicio de ambulancia solicitado por la ESE esté debidamente cobrado a las diferentes aseguradoras, enviar notificación a los gestores de facturación sobre los traslados tramitados por la central de referencia para su respectivo cobro.
5. Notificar al tercero el informe de objeciones que resultan de la verificación de las facturas.
6. Entregar mensualmente a Dinámica el informe de la auditoría realizada a las facturas con sus objeciones para la respectiva nota crédito por parte del tercero.
7. Recibir la notificación de las objeciones entregadas por Dinámica que se le realizaron al tercero, analizar y dar respuesta a las mismas.
8. Entregar informe al área de Financiera de las Notas Crédito, Débito y el valor total a pagar con sus respectivas observaciones, para proceder al pago de la factura al tercero.
9. Generar informe de los honorarios realizados por los especialistas a la E.S.E, para que el médico realice el cobro, si aplica.
10. Atender permanentemente las inquietudes de los especialistas y de los representantes de las entidades. Si aplica
11. Atender requerimientos del área de financiera en cuanto a soportes, respuesta a objeciones y demás información que garantice el cumplimiento de las labores de la misma.
12. Entregar soportes de los servicios facturados por los terceros a los funcionarios de la E.S.E para soportar facturas o dar respuesta a objeciones como son: radioterapias, hemodiálisis entre otros.
13. Atender requerimientos de los diferentes Terceros en cuestión de datos del usuario, facturación, contratación entre otros.
14. Recibir la documentación necesaria por parte de terceros para la firma del contrato anual.
15. Entregar al área Jurídica los soportes requeridos para la firma del contrato y vele por la consecución del mismo en los tiempos establecidos por la ESE.
16. Entregar los contratos de terceros firmados al Área Jurídica según sea el caso.
17. Entregar al Área Jurídica las actas de seguimiento de los contratos que se le realizan a los terceros trimestralmente, las actas de inicio anualmente, las actas de autorización de pago mensualmente y las actas de adición y liquidación cuando se requiera.
18. Analizar en caso de hallar inconsistencias, para efectos de aceptación, repetición y retroalimentación a través de notificación al servicio y/o persona fuente de la inconsistencia con copia al analista de gestión y jefe de Gestión del Servicio vía correo electrónico. En caso de no tener claridad sobre el funcionario responsable de aclarar o ampliar la respuesta, solamente serán notificados los jefes.
19. Realizar y entregue informes e indicadores al jefe de Gestión de Servicios cuando el Jefe de Área lo solicite.
20. Generar propuestas que garanticen el mejoramiento continuo de los procesos institucionales

Cuando se encuentra asignado a Glosas y devoluciones

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



1. Recibir las glosas y devoluciones de las diferentes ERP por medio electrónico, páginas WEB y físicos e imprima si aplica
2. Ingresar las objeciones en el sistema de información clasificándolas según el manual único de glosas, devoluciones y respuestas (Anexo técnico #6, resolución 3047 de 2008).
3. Si en la glosa se evidencia que es una ratificación, buscar en el sistema el número de la glosa anterior e ingrésele nuevamente según a glosa inicial.
4. Si la objeción no especifica el valor glosado de forma individual, verificar en el detalle de cargos el valor e ingrésele en el sistema de información según el mismo.
5. Escanear las objeciones y guardar en la carpeta RIPS por ERP y numero de documento de la relación de glosa y/o devolución
6. Entregar al ejecutivo de cuenta y/o gestor de auditoría las objeciones realizadas por las ERP adjuntando relación de estas.
7. Recibir del ejecutivo de cuenta y/o gestor de auditoría las respuestas a glosas.
8. Entregar las glosas relacionadas al mensajero y/o archivo administrativo.
9. Radicar la recepción de la respuesta de la glosa en el sistema de información institucional con el sello de radicado de la ERP.
10. Escanear la radicación de las glosas y guardar en la carpeta RIPS por fecha de radicación en la entidad y ERP.
11. Organizar físicamente por ERP y fechas de radicación las glosas solucionadas y entregar a archivo administrativo.
12. Buscar en la carpeta RIPS las objeciones y radicado de la respuesta de glosas según solicitud del ejecutivo de cuentas y/o financiera.
13. Generar los informes de gestión individual al final de cada mes.
14. Generar propuestas que garanticen el mejoramiento continuo de los procesos institucionales.

Cuando se encuentra asignado a autorización y gestión de servicios por el SOAT

1. Verificar que el servicio que requiere el usuario y confirmar si el servicio requerido se está en nuestro portafolio de servicios.
2. Tener presente tope SOAT para el año en curso.
3. Verifique que el usuario cuenta con la documentación necesaria como:
 - ✓ Matrícula de automotor
 - ✓ Licencia de conducción
 - ✓ Seguro SOAT vigente
 - ✓ Informe del accidente de tránsito (Es obligatorio si en la historia Clínica el médico especifica que es un accidente de tránsito).
 - ✓ Cédula (de paciente y conductor, y/o peatón según el caso del accidente)
 - ✓ Orden del médico donde especifique claramente el servicio que requiere el paciente
 - ✓ Para las citas médicas se debe especificar la especialidad.
4. Verificar la información guardada en el sistema de información, la documentación faltante de se debe escanear en el módulo de HCE.
5. Si el servicio requerido NO se oferta en la institución se debe entregar al usuario carta de relación de gastos con la siguiente información:
 - ✓ Donde fue atendida la urgencia inicial
 - ✓ En qué entidades ha consultado el usuario
 - ✓ Si el paciente es conductor, ocupante o peatón en el accidente de tránsito.
 - ✓ Si el accidente está legalizado con el organismo de tránsito.
6. Si el usuario que solicita el servicio es Externo debe soportar la siguiente documentación:
 - ✓ Historia clínica con fecha del día del accidente de tránsito
 - ✓ Carta de relación de gastos actualizada

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



- ✓ Formulario de FURIPS de la entidad que atendió la urgencia del accidente
 - ✓ Matricula
 - ✓ Licencia de conducción
 - ✓ Seguro SOAT vigente
 - ✓ Cedula (de paciente y conductor según el caso)
 - ✓ Orden del médico donde especifique lo que requiere el paciente (cita médica con que especialidad, cirugía, procedimiento, RX, TAC, terapia física.
 - ✓ Escanear documentos externos en el sistema de información institucional.
7. Realizar carta de superación de Topes SOAT para usuarios hospitalizados, tener presente que Si consulto en otras entidades de salud debe traer la carta de relación de gastos para sumar ese valor en la internación de nuestra institución.
 8. Si cumple con todos los requisitos se procede a la Autorización con el sello de la oficina del SOAT, fecha actualizada, firma y colocar el nombre de la aseguradora a la cual pertenece el usuario.
 9. Realizar carta en la cual se certifica que no se presta un servicio en la institución.
 10. Verificar reporte de ingresos de usuarios trasladados por Bomberos de Envigado (Cada que sea requerido por dicha entidad).
 11. Cuando se trate de paciente víctima de atentado terrorista y evento catastrófico, deben traer una carta del municipio donde ocurrió el evento terrorista o catastrófico y debe estar firmada por el alcalde especificando los siguientes datos del paciente (nombre, cedula, lugar de los hechos y un relato del evento). se le anexa una fotocopia de la cedula del usuario.
 12. Generar propuestas que garanticen el mejoramiento continuo de los procesos institucionales

Quando se encuentra asignado a programación de cirugía.

1. Ingresar al sistema de información institucional a los módulos administrativos y clínicos.
2. Realizar el ingreso administrativo de los pacientes programados para cirugía a primera hora.
3. Consulte el buzón de cirugía e identifique las órdenes médicas de procedimientos quirúrgicos programados como urgentes y/o hospitalarios.
4. Verificar que el procedimiento, material o insumo quirúrgico este previamente autorizado por la central de acceso, con las respectivas cotizaciones, si hubiese lugar y posteriormente entregue la orden física al jefe del servicio de cirugía.
6. Verificar la disponibilidad de agenda quirúrgica en el Sistema de Información Institucional, de acuerdo con la especialidad requerida para el procedimiento.
7. Realizar la asignación del turno quirúrgico del paciente en el módulo de cirugía, ingresando en forma completa y verídica todos los datos de acuerdo con los requerimientos del sistema de información institucional.
8. Realizar la solicitud de insumos y equipos especiales, si aplica, para los procesos quirúrgicos, en caso de no disponibilidad del material se debe llamar al especialista para realizar el cambio de proveedor o cambio de material dejando evidencia en correo electrónico enviado a compras y sugiere al especialista realice nota aclaratoria la HC.
9. Informar al servicio de hospitalización en el cual se encuentra el paciente internado, sobre la fecha y hora del procedimiento.
10. Realizar solicitud de requisiciones en el módulo de suministros de papelería del área quirúrgica.

Reprogramación quirúrgica:

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



1. Saludar amablemente al usuario y acompañante, si aplica, preséntese y manifiéstele su disposición
2. para atenderlo, siempre mirándolo a los ojos.
3. Indagar al usuario sobre el procedimiento quirúrgico que requiere Orientar al usuario sobre los documentos y gestiones que debe realizar antes del procedimiento quirúrgico: solicitud de programación de cirugía (FCX001) firmada y codificada por el médico especialista que programó la cirugía, consentimiento informado de dicho procedimiento (FCX003), elaborado y firmado por el especialista, orden autorizada por la aseguradora o ERP, con fecha de vigencia de la orden actualizada y direccionada para el hospital.
4. Orientar al usuario sobre los trámites a realizar en la aseguradora si lo requiere y que una vez tenga los documentos se podrá programar su cirugía
5. Explicar al usuario y su acompañante el valor de copagos, cuotas moderadas, cuotas de recuperación o anticipos de acuerdo con la política institucional.
6. Orientar al usuario para cancelar el copago, cuota moderadora, cuota de recuperación o anticipos e informar que este proceso debe realizarse antes de ingresar a quirófano, y si la cirugía está programada a primera hora informe que debe ser el día anterior.
7. Verificar el recibo de pago realizado por el paciente y anexarlo al ingreso administrativo del usuario, antes de entregar la documentación al proceso de admisiones hospitalarias.
8. Informar al usuario que debe traer documentación requerida completa, y si le autorizan los elementos especiales, dicha autorización.
9. Indagar si el usuario presenta alguna duda y brinde las explicaciones del caso

Programación de cirugía (electiva):

1. Saludar amablemente al usuario y acompañante, si aplica, preséntese y manifiéstele su disposición para atenderlo
2. Invitar al usuario a tomar asiento, solicite los documentos necesarios para la programación de cirugía.
3. Recibir la solicitud de programación de cirugía debidamente diligenciada y verifique la orden: fecha, que el procedimiento ordenado sea el autorizado, vigencia de la orden, si cuenta con la autorización de la aseguradora, nombre del procedimiento quirúrgico requerido y el código de dicho procedimiento, además la autorización de insumos especiales si se requieren, verifique que este direccionado para la institución, si aplica y demás documentos requeridos por la entidad aseguradora.
4. Si es particular verifique que procedimiento quirúrgico requiere el usuario y si se encuentra con nombre, firma y código del médico especialista que programó la cirugía.
5. Si toda la documentación se encuentra en orden, ingresar los datos de usuario, en el sistema de información institucional al módulo de programación quirúrgica, e informe la disponibilidad de turno quirúrgico por especialidad y por médico especialista.
6. Verificar si el usuario se encuentra en el sistema, ingresando el documento de identidad en el sistema de información institucional, si existe proceda a realizar la actualización de datos, en especial los números telefónicos dado el caso que se tenga que llamar a cancelar o modificar la fecha de la cita.
7. Si encuentra que no existe proceda a crearlo, ingresar en forma completa y verídica todos los datos siguiendo las instrucciones de las ayudas en línea del sistema de información institucional.
8. Si el médico programado para la cirugía no es el mismo que la programó; informar al usuario para que pueda escoger conforme a su preferencia y disponibilidad del servicio.
9. Asignar el turno quirúrgico de acuerdo con conveniencia del paciente
10. Informar al usuario la fecha, hora, nombre del médico especialista, normas de ingreso quirúrgico.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



11. Entregar al paciente formato instructivo para la preparación de la cirugía con los datos de la programación quirúrgica y el volante de derechos y deberes e informe que los debe leer para tenga conocimiento y los pueda exigir en el momento de la atención.
12. Programar el procedimiento quirúrgico en el sistema de información, ingresando todos los datos de identificación del paciente y cirujano, requerimientos de material específicos y de equipos e información del procedimiento quirúrgico a realizar con su respectivo código.
13. Asegurar de haber ingresado correctamente todos los datos del usuario, antes de guardar el registro.
14. Recordar al usuario que debe renovar la orden de la cirugía, con la aseguradora o ERP, en caso tal que la fecha de programación de la cirugía sobrepase la fecha de vigencia.
15. Asignar la cita preanestésica, en el sistema de información institucional, de acuerdo con conveniencia del paciente y disponibilidad de turnos y con la suficiente anticipación, mínimo cinco días antes del procedimiento quirúrgico.
16. Confirmar al usuario la fecha, hora, lugar de la consulta (consultorios de consulta externa) y nombre del médico especialista, informe al usuario que para la cita debe traer la HC, si viene de otra institución, las ayudas diagnósticas, los exámenes prequirúrgicos requeridos por el médico cuando realiza la programación y demás exámenes complementarios realizados con anterioridad.
17. Entregar al usuario el formato recordatorio de la cita y recuérdale que si va a cancelar la cita debe avisar por lo menos con 1 día de anticipación en los teléfonos que se encuentran en el formato
18. Indagar si presenta alguna duda y brinde las explicaciones del caso

Después de la valoración preanestésica:

1. Saludar amablemente al usuario y acompañante, si aplica, preséntese y manifiéstele su disposición
2. para atenderlo
3. Verificar si la documentación se encuentra con visto bueno de anestesia o si requieren ser aplazados para consulta de otra especialidad, exámenes complementarios que requiera antes de la cirugía o si necesita disponibilidad de UCI o UCE, reserva de sangre, entre otras, revisando la información suministrada en el formato de valoración preanestésica
4. Verificar que se encuentre diligenciado el consentimiento informado de la aplicación anestésica para el procedimiento a realizar.
5. Orientar al usuario que debe realizar la gestión con la aseguradora o ERP, cuando requiera otra autorización o informe que puede dirigirse a la oficina contacto con el usuario para que realicen la gestión.
6. Indagar si presenta alguna duda y brinde las explicaciones del caso
7. Confirmar telefónicamente la programación quirúrgica mínimo un día antes de la cirugía, identificándose previamente, dejando registro en el Formato impreso de la programación de cirugías y en caso de alguna cancelación reajuste la programación.
8. Ajustar la programación al número de quirófanos para cada día y de acuerdo con las cirugías urgentes.
9. Elaborar solicitud de materiales y equipos especiales y entréguelo al área de compras de acuerdo con el procedimiento establecido para tal fin, Solicitud de insumos, e caso de no contar con lo solicitado debe establecer contacto con el especialista para cambio de proveedor o material.
10. Generar e imprima la programación de cirugía del día siguiente, en el sistema de información institucional con los datos requeridos

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



11. Entregar la documentación de programación quirúrgica al área de admisiones hospitalarias, para que tengan en cuenta la disponibilidad de camas para el servicio de cirugía al día siguiente.
12. Enviar copia de programación quirúrgica y Formato solicitud de preparar cirugía urgente a la bodega satélite de cirugía del servicio farmacéutico, de acuerdo con el procedimiento Suministro de Medicamentos y Dispositivos médicos que tiene el servicio farmacéutico.
13. Entregar una copia de programación quirúrgica al jefe de enfermería en cargo de la coordinación de los quirófanos.
14. Revisar vigencia de documentación y autorizaciones antes de las cirugías.
15. Asegurar el volumen diario de cirugías según las especialidades, portafolio y capacidad instalada de la ESE.
16. Realizar llamada a muestra de pacientes aleatorios posquirúrgicos, con el fin de aplicar lista de chequeo sugerida por el servicio.
17. Aplicar encuesta de detección de necesidades.
18. Llevar el control de los procedimientos urgentes, cancelaciones, puntualidad en cirugías ambulatorias, puntualidad en cirugías sura, producción de cirugía mes a mes y por especialidad.
19. Diligenciar archivos que son fuente de datos para elaboración de indicadores de Gestión del Área de Gestión del Servicio.
20. Generar propuestas que garanticen el mejoramiento continuo de los procesos institucionales.
21. Auditar las facturas presentadas por los especialistas asignados a la interventoría del jefe del área quirúrgica y realizar el respectivo certificado de pago el cual debe estar firmado por el jefe de Cirugía como interventor del contrato y con su visto bueno transferirlo al área financiera.

Para todos:

1. Aplicar y Promover el respeto y cumplimiento de normas, políticas, manuales de procesos y procedimientos, guías, protocolos y demás reglamentos del área y de la institución.
2. Responder por el material, equipo y elementos asignados a su cargo.
3. Ejecutar actividades de cuidado y control de equipos y materiales del área.
4. Participar en las actividades de educación continua y reuniones administrativas del área.
5. Dar cumplimiento a los deberes y obligaciones fijados para todo servidor público en la ley, hoy Ley 1952 de 2019 (o la que le modifique, sustituya o derogue).
6. Brindar buen trato y respeto al paciente, usuario y su familia.
7. Cuidar los bienes de la ESE y responder por el inventario asignado al almacén satélite Cardio neurovascular.
8. Cumplir a cabalidad la obligación legal de mantener la reserva de la información que tenga bajo su responsabilidad, las Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información Institucionales, Política de Protección de Datos Personales y las políticas de operación institucionales y así como los procedimientos del sistema integrado de planeación y gestión.
9. Participar en los procesos de formación que se requieren en el servicio asignado como consecuencia de la vocación docente del Hospital, manifestada a través de los convenios de docencia servicio con las diferentes instituciones educativas. Reportar al área de Gestión del Talento Humano las novedades y situaciones que se presenten con las personas en formación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



Del Sistema General de Seguridad Social en Salud y normatividad vigente relacionada.
De Contratación en salud.
De Facturación de servicios de salud.
De Manuales Tarifarios
Deberes y derechos de los usuarios.
De indicadores de gestión.
Office.
Del sistema de información en salud y el aplicativo vigente para la institución.
Control documental.
Deberes y Derechos de los usuarios.

VI. COMPETENCIAS

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones. Manejo de la información. Relaciones interpersonales. Colaboración.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título en las modalidades de formación técnica profesional o tecnológica (Administrativo en salud o afines)
Un (1) año de Experiencia específica en las funciones del cargo

VIII. ALTERNATIVAS

N/A

7.16. AUXILIAR ADMINISTRATIVO (ESTADISTICA)

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo (Estadística)
Código:	407
Grado:	2
No. De Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Personal a Cargo:	No
II AREA FUNCIONAL	Oficina de Gestión de la Información
III. NATURALEZA DEL CARGO	
Realizar actividades de apoyo al grupo de trabajo, llevando a cabo actividades de procesamiento, validación de los datos, y consolidación de la información, que permita atender los requerimientos internos y externos de acuerdo con normas, procedimientos y tiempos de entrega para garantizar y cumplir con requisitos de ley y las políticas institucionales y de esta forma contribuir al cumplimiento del objetivo del área.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Verificar los flujos y realizar la crítica, codificación, corrección y depuración de la información generada en el área.	

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



2. Apoyar la consolidación de información requerida para la elaboración de los informes de los procesos de la cadena de valor que se requieran.
3. Atender a los usuarios internos y externos de la institución, orientando y gestionando soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización.
4. Brindar asistencia a los clientes internos y externos, telefónica y presencialmente en la ubicación y suministro de la información estadística, garantizando la efectividad y confiabilidad en la entrega de datos.
5. Actualizar las bases de datos y los diferentes informes para la generación de información estadística.
6. Realizar análisis continuo de la calidad de los datos recopilados, identificando inconsistencias, errores o tendencias que requieran corrección o mejora.
7. Contribuir en la realización de auditorías internas de procesos y datos estadísticos para verificar el cumplimiento de normativas y políticas establecidas, proponiendo acciones correctivas cuando sea necesario.
8. Brindar apoyo en el seguimiento y oportuna corrección de los datos registrados en el sistema de información u otros subsistemas con los que interactúa el área, que presenten inconsistencias.
9. Consolidar los documentos soporte del proceso, con el fin de producir y remitir los reportes al grupo de trabajo o Entidad externa que lo requiera.
10. Apoyar la elaboración de las certificaciones solicitadas por los usuarios y que correspondan a los procesos a cargo del área de estadística.
11. Estudiar las normas que tengan relación con el reporte de información de responsabilidad del área, con el fin de aplicarla.
12. Consolidar y elaborar informes conforme a los requisitos establecidos por la reglamentación vigente, garantizando la precisión y el cumplimiento de las normativas aplicables.
13. Contribuir con el desarrollo de las actividades de la planeación realizada para la comunicación y cultura estadística en cumplimiento de la misión institucional.

Funciones Generales:

1. Aplicar y Promover el respeto y cumplimiento de normas, políticas, manuales de procesos y procedimientos, guías, protocolos y demás reglamentos del área y de la institución.
2. Archivar en medio físico como electrónico, la información generada en el área, de acuerdo con lo establecido por el líder del área, y/o los lineamientos de gestión documental.
3. Documentar procesos y procedimientos aplicando métodos normalizados adoptados por la institución.
4. Participar en la formulación y ejecución del plan de acción de su dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales.
5. Fomentar prácticas seguras y saludables en los ambientes de trabajo.
6. Participar en las actividades de educación continua que se desarrollan en las prácticas formativas de la institución, en el marco de las disposiciones normativas vigentes.
7. Asistir a reuniones administrativas o comités institucionales, que de acuerdo con las funciones a cargo deba participar.
8. Rendir informes a su jefe inmediato y a otras instancias de la organización de acuerdo con lineamientos establecidos.
9. Cumplir a cabalidad la obligación legal de mantener la reserva de la información que tenga bajo su responsabilidad, las Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información Institucionales, Política de Protección de Datos Personales y las políticas de operación institucionales y así como los procedimientos del sistema integrado de planeación y gestión.
10. Participar en los procesos de formación que se requieren en el servicio asignado como consecuencia de la vocación docente del Hospital, manifestada a través de los convenios

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



de docencia servicio con las diferentes instituciones educativas. Reportar al área de Gestión del Talento Humano las novedades y situaciones que se presenten con las personas en formación.	
11. Dar cumplimiento a los deberes y obligaciones fijados para todo servidor público en la ley, hoy Ley 1952 de 2019 (o la que le modifique, sustituya o derogue).	
12. Brindar buen trato y respeto los usuarios internos y externos.	
13. Atender a los usuarios internos y externos, orientando y gestionando soluciones efectivas, acordes con los procedimientos establecidos por la institución.	
14. Cuidar los bienes de la E.S.E.	
15. Propender por el cuidado y buen uso del material, equipo y elementos asignados, de acuerdo con instrucciones técnicas y/o institucionales.	
16. Ejecutar actividades de cuidado y control de equipos y materiales del área.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Estadística Ofimática, manejo de Hoja de cálculo (Excel) Clasificación internacional de enfermedades Legislación en Sistemas de Información en Salud e historia clínica Manejo de Sistemas de Información establecidos por Entes Gubernamentales Conocimiento del Sistema de Información de la Institución	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información. Relaciones interpersonales. Colaboración.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Tecnología en Gestión de servicios de salud, Gerencia de Sistemas de Información, o administración en salud, o afines. Experiencia específica de dos (2) años en las funciones del cargo.	
VIII. ALTERNATIVAS	
N/A	

7.17. AUXILIAR ADMINISTRATIVO (ARCHIVO CLINICO Y ADMINISTRATIVO)

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo (Archivo Clínico y Administrativo)
Código:	407
Grado:	1
No. De Cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Personal a Cargo:	No
II. AREA FUNCIONAL	Oficina de Gestión de la Información
III. NATURALEZA DEL CARGO	

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



Conservar y custodiar la información documental producida y recibida por la institución, a través de la aplicación de la normatividad vigente, el asesoramiento a las dependencias y la administración de los archivos institucionales, con el fin de contribuir a la generación, acceso y recuperación de información en forma confiable y oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, orientar y ejecutar los procesos técnicamente óptimos y viables para la gestión documental de los archivos de la institución, acorde con la legislación vigente.
2. Organizar los archivos de gestión (administrativo y clínico) de acuerdo con normatividad vigente y políticas institucionales.
3. Organizar los archivos centrales (administrativo y clínico) de acuerdo con normatividad vigente y políticas institucionales.
4. Difundir la información y los documentos de archivo existentes de acuerdo con las necesidades de los usuarios.
5. Realizar el proceso de contra referencia de las historias clínicas de los pacientes atendidos en el Hospital.
6. Documentar procesos y procedimientos aplicando métodos normalizados adoptados por la Organización.
7. Fomentar prácticas seguras y saludables en los ambientes de trabajo.
8. Conservar los útiles y equipos de trabajo asignados en condiciones óptimas de acuerdo con instrucciones técnicas y/o institucionales.
9. Rendir informes a su jefe inmediato y a otras instancias de la organización de acuerdo con lineamientos establecidos.
10. Cumplir a cabalidad la obligación legal de mantener la reserva de la información que tenga bajo su responsabilidad, las Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información Institucionales, Política de Protección de Datos Personales y las políticas de operación institucionales y así como los procedimientos del sistema integrado de planeación y gestión.
11. Participar en los procesos de formación que se requieren en el servicio asignado como consecuencia de la vocación docente del Hospital, manifestada a través de los convenios de docencia servicio con las diferentes instituciones educativas. Reportar al área de Gestión del Talento Humano las novedades y situaciones que se presenten con las personas en formación.
12. Aplicar y Promover el respeto y cumplimiento de normas, políticas, manuales de procesos y procedimientos, guías, protocolos y demás reglamentos del área y de la institución.
13. Preparar y responder por el material, equipo y elementos asignados a su cargo.
14. Ejecutar actividades de cuidado y control de equipos y materiales del área.
15. Participar en las actividades de educación continua y reuniones administrativas del área.
16. Dar cumplimiento a los deberes y obligaciones fijados para todo servidor público en la ley, hoy Ley 1952 de 2019 (o la que le modifique, sustituya o derogue).
17. Brindar buen trato y respeto al paciente, usuario y su familia.
18. Cuidar los bienes de la ESE y responder por el inventario asignado.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad de historia clínica.
Normatividad y técnicas sobre archivística.
Básicos de sistemas
Derechos y Deberes de los Usuarios

VI. COMPETENCIAS

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Manejo de la información.
Orientación a resultados	Relaciones interpersonales.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



Orientación al Usuario y al Ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Colaboración.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
Título en las modalidades de formación técnica profesional o tecnológica (Administrativo en salud o afines Un (1) año de Experiencia específica en las funciones del cargo	
VIII. ALTERNATIVAS	
N/A	

7.18. AUXILIAR ADMINISTRATIVO (APLICACIONES)

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo (Aplicaciones)
Código:	407
Grado:	2
No. De Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Gestión de la Información
Personal a Cargo:	No
II. AREA FUNCIONAL	Oficina de Gestión de la Información
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Gestionar las actividades de soporte de la operación de los sistemas de información de acuerdo con los niveles de servicio, para la solución de las necesidades informáticas de acuerdo con la operación de la institución garantizando la oportunidad, seguridad e integridad de la información.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Programar las actividades diarias de acuerdo con las prioridades establecidas. 2. Gestionar soporte técnico y funcional a los usuarios del servicio, dejando registro de la solicitud atendida, seguimiento y solución brindada, programando sus actividades para el cumplimiento de los niveles de servicio establecidos, procedimientos institucionales, normatividad vigente y políticas institucionales. 3. Realizar seguimiento periódico al desarrollo de las actividades, incidentes y solicitudes de los usuarios a través de la mesa de ayuda, en lo relacionado con el proceso de soporte, para el cumplimiento de los niveles de servicio. 4. Realizar pruebas de las aplicaciones o actualizaciones a implementar teniendo en cuenta los estándares técnicos, procesos, necesidades de la operación y plan de acción del área. 5. Identificar, analizar y documentar requerimientos de software, hardware y/o información de las áreas, determinando su viabilidad y tiempo requerido para su implantación. 6. Optimizar el uso de las tecnologías de la información y la comunicación disponibles, en su potencial efectivo para mejorar su desempeño. 7. Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad. 8. Comprender y organizar de manera lógica el trabajo, identificando los problemas, reconociendo información significativa y priorizando las actividades. 9. Administrar los maestros de sistema de información que le sean asignados.	

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



Funciones Generales:

10. Aplicar y Promover el respeto y cumplimiento de normas, políticas, manuales de procesos y procedimientos, guías, protocolos y demás reglamentos del área y de la institución.
11. Archivar en medio físico como electrónico, la información generada en el área, de acuerdo con lo establecido por el líder del área, y/o los lineamientos de gestión documental.
12. Documentar procesos y procedimientos aplicando métodos normalizados adoptados por la institución.
13. Participar en la formulación y ejecución del plan de acción de su dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales.
14. Fomentar prácticas seguras y saludables en los ambientes de trabajo.
15. Participar en las actividades de educación continua que se desarrollan en las prácticas formativas de la institución, en el marco de las disposiciones normativas vigentes.
16. Asistir a reuniones administrativas o comités institucionales, que de acuerdo con las funciones a cargo deba participar.
17. Rendir informes a su jefe inmediato y a otras instancias de la organización de acuerdo con lineamientos establecidos.
18. Cumplir a cabalidad la obligación legal de mantener la reserva de la información que tenga bajo su responsabilidad, las Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información Institucionales, Política de Protección de Datos Personales y las políticas de operación institucionales y así como los procedimientos del sistema integrado de planeación y gestión.
19. Participar en los procesos de formación que se requieren en el servicio asignado como consecuencia de la vocación docente del Hospital, manifestada a través de los convenios de docencia servicio con las diferentes instituciones educativas. Reportar al área de Gestión del Talento Humano las novedades y situaciones que se presenten con las personas en formación.
20. Dar cumplimiento a los deberes y obligaciones fijados para todo servidor público en la ley, hoy Ley 1952 de 2019 (o la que le modifique, sustituya o derogue).
21. Brindar buen trato y respeto los usuarios internos y externos.
22. Atender a los usuarios internos y externos, orientando y gestionando soluciones efectivas, acordes con los procedimientos establecidos por la institución.
23. Cuidar los bienes de la ESE.
24. Propender por el cuidado y buen uso del material, equipo y elementos asignados, de acuerdo con instrucciones técnicas y/o institucionales.
25. Ejecutar actividades de cuidado y control de equipos y materiales del área.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Herramientas de Office.
Conocimientos en los aplicativos y programas.
Procedimientos y flujos de información.
Manejo básico de bases de datos.
Elementos de Tics aplicadas en la institución
Procesos y procedimientos del área

VI. COMPETENCIAS

COMUNES

Aprendizaje continuo
Orientación a resultados
Orientación al Usuario y al Ciudadano.
Compromiso con la organización.
Trabajo en equipo

DEL NIVEL JERÁRQUICO

Confiabilidad técnica.
Disciplina.
Responsabilidad.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Título en las modalidades de formación técnica profesional o tecnológica (Sistemas, Informática o afines)	
Un (1) año de Experiencia específica en las funciones del cargo	
VIII. ALTERNATIVAS	
N/A	

7.19. AUXILIAR ADMINISTRATIVO (SOPORTE HARDWARE Y SOFTWARE)

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo (Soporte Hardware y Software)
Código:	407
Grado:	2
No. De Cargos:	3
Dependencia:	Gestión de la Información
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de Oficina
Personal a cargo:	No
II. NATURALEZA DEL CARGO	
Prestar oportunamente el servicio de instalación, reparación y mantenimiento de los equipos de cómputo del Hospital para su eficiente funcionamiento, procesando los datos de acuerdo con criterios establecidos y necesidades institucionales para facilitar la toma de decisiones, así como el soporte a usuario final.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar el respectivo mantenimiento de equipos de cómputo de acuerdo con el cronograma anual, efectuando los registros establecidos en el proceso. 2. Preparar y/o reparar técnicamente los equipos de cómputo, para entrega a los usuarios finales, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos en área. 3. Recibir y responder las solicitudes de información de los usuarios internos y externos siguiendo procedimientos establecidos. 4. Gestionar el soporte técnico y funcional a los usuarios del servicio, dejando registro de la solicitud atendida, seguimiento y solución brindada. 5. Programar sus actividades para el cumplimiento de los niveles de servicio establecidos, procedimientos institucionales, normatividad vigente y políticas institucionales. 6. Realizar seguimiento periódico a las actividades, incidentes y solicitudes de los usuarios a través de la mesa de ayuda, para el cumplimiento de los niveles de servicio. 7. Brindar inducción y reinducción a los usuarios frente a los temas relacionados con informática, para garantizar la seguridad e integridad de la información.	
Funciones Generales:	
8. Aplicar y Promover el respeto y cumplimiento de normas, políticas, manuales de procesos y procedimientos, guías, protocolos y demás reglamentos del área y de la institución. 9. Archivar en medio físico como electrónico, la información generada en el área, de acuerdo con lo establecido por el líder del área, y/o los lineamientos de gestión documental. 10. Documentar procesos y procedimientos aplicando métodos normalizados adoptados por la institución.	

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



11. Participar en la formulación y ejecución del plan de acción de su dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales.
12. Fomentar prácticas seguras y saludables en los ambientes de trabajo.
13. Participar en las actividades de educación continua que se desarrollan en las prácticas formativas de la institución, en el marco de las disposiciones normativas vigentes.
14. Asistir a reuniones administrativas o comités institucionales, que de acuerdo con las funciones a cargo deba participar.
15. Rendir informes a su jefe inmediato y a otras instancias de la organización de acuerdo con lineamientos establecidos.
16. Dar cumplimiento a los deberes y obligaciones fijados para todo servidor público en la ley, hoy Ley 734 de 2002.
17. Brindar buen trato y respeto los usuarios internos y externos.
18. Atender a los usuarios internos y externos, orientando y gestionando soluciones efectivas, acordes con los procedimientos establecidos por la institución.
19. Cuidar los bienes de la E.S.E.
20. Propender por el cuidado y buen uso del material, equipo y elementos asignados, de acuerdo con instrucciones técnicas y/o institucionales.
21. Ejecutar actividades de cuidado y control de equipos y materiales del área.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Mantenimiento y reparación de computadores
Manejo de los sistemas de información institucional
Procedimientos institucionales relacionados con los criterios de desempeño.
Uso e información de los documentos a procesar
Office

V. COMPETENCIAS

COMUNES

Aprendizaje continuo
Orientación a resultados
Orientación al Usuario y al Ciudadano.
Compromiso con la organización.
Trabajo en equipo
Adaptación al cambio

DEL NIVEL JERÁRQUICO

Manejo de la información.
Relaciones interpersonales.
Colaboración.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Técnico de sistemas o afines
Experiencia específica de seis (6) meses en las funciones del cargo.
Certificación de las competencias acorde con la ley

VII. ALTERNATIVAS

N/A

7.20. AUXILIAR ADMINISTRATIVO (ACTIVOS FIJOS)

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo (Activos Fijos)
Código:	407
Grado:	1
No. De Cargos:	2
Dependencia:	Gestión de Ambiente Físico y Medio Ambiente

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Personal a Cargo:	No
II. AREA FUNCIONAL	Oficina de Gestión de Ambiente Físico y Medio Ambiente

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecución de labores administrativas de coordinación y desarrollo de actividades de apoyo en las áreas de Mantenimiento, Gestión de Hojas de Vida de los equipos, Software de mantenimiento, Gestión Tecnológica.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las labores de inventariar los activos institucionales.
2. Efectuar labores de distribución activos en las diferentes áreas según las normas establecidas por la ESE.
3. Mantener actualizada la información de entradas y salidas de activos de la empresa.
4. Responder por los inventarios periódicos y los informes derivados de los faltantes.
5. Diligenciar formatos de los activos acuerdo con los procesos a su cargo y las políticas de la Institución.
6. Generar informes requeridos para el superior inmediato.
7. Velar por la actualización de los bienes asegurados y de aquellos que deben salir por inservibles.
8. Aplicar y Promover el respeto y cumplimiento de normas, políticas, manuales de procesos y procedimientos, guías, protocolos y demás reglamentos del área y de la institución.
9. Preparar y responder por el material, equipo y elementos asignados a su cargo.
10. Ejecutar actividades de cuidado y control de equipos y materiales del área.
11. Cumplir a cabalidad la obligación legal de mantener la reserva de la información que tenga bajo su responsabilidad, las Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información Institucionales, Política de Protección de Datos Personales y las políticas de operación institucionales y así como los procedimientos del sistema integrado de planeación y gestión.
12. Participar en los procesos de formación que se requieren en el servicio asignado como consecuencia de la vocación docente del Hospital, manifestada a través de los convenios de docencia servicio con las diferentes instituciones educativas. Reportar al área de Gestión del Talento Humano las novedades y situaciones que se presenten con las personas en formación.
13. Participar en las actividades de educación continua y reuniones administrativas del área.
14. Dar cumplimiento a los deberes y obligaciones fijados para todo servidor público en la ley, hoy Ley 1952 de 2019 (o la que le modifique, sustituya o derogue).
15. Brindar buen trato y respeto al paciente, usuario y su familia.
16. Cuidar los bienes de la ESE y responder por el inventario asignado.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Diploma de Bachiller.
Experiencia específica de un (1) año en las funciones del cargo.

VI. COMPETENCIAS

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información. Relaciones interpersonales. Colaboración.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Título en las modalidades de formación técnica profesional o tecnológica (Administrativo en salud o afines)

Un (1) año de Experiencia específica en las funciones del cargo

VIII. ALTERNATIVAS

N/A

7.21. AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CAJA)

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo (Cajera)
Código:	407
Grado:	2
No. De Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Personal a Cargo:	No
II. AREA FUNCIONAL	Oficina de Gestión Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores operativas orientadas a contribuir con las actividades relacionadas con la disposición y control del efectivo de la E.S.E. en relación con los recaudos y los pagos de obligaciones e inversión de excedentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear el trabajo de tal manera que le permita garantizar en términos de calidad la ejecución de las labores asignadas al rol que desempeña.
2. Ejecutar las tareas de acuerdo con lo planeado, teniendo en cuenta las prioridades establecidas.
3. Ejecutar tareas de control a los procesos propios y a los que interactúan con el suyo.
4. Recaudo de los dineros de pacientes por la prestación de servicios de salud y usuarios de otros servicios en la ESE y sus sedes.
5. Registro de los recaudos en el sistema de información.
6. Recibir los pagos de anticipos de pacientes y las devoluciones a que haya lugar.
7. Realizar el cuadre de los recaudos diarios de la caja principal, las cajas satélites y en las diferentes sedes.
8. Realizar la legalización y reembolso de caja menor.
9. Asegurar la facturación de los servicios ambulatorios.
10. Generar informes de caja.
11. Preparación del efectivo para la entrega a la empresa transportadora de valores.
12. Dar cumplimiento a los acuerdos de servicios.
13. Ejecutar y controlar mediante verificaciones periódicas y permanentes el subproceso asignado.
14. Interactuar con las demás áreas que le suministran información al proceso asignado.
15. Informar debilidades en los procesos institucionales.
16. Aplicar y Promover el respeto y cumplimiento de normas, políticas, manuales de procesos y procedimientos, guías, protocolos y demás reglamentos del área y de la institución.
17. Preparar y responder por el material, equipo y elementos asignados a su cargo.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



18. Ejecutar actividades de cuidado y control de equipos y materiales del área.
19. Participar en las actividades de educación continua y reuniones administrativas del área.
20. Cumplir a cabalidad la obligación legal de mantener la reserva de la información que tenga bajo su responsabilidad, las Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información Institucionales, Política de Protección de Datos Personales y las políticas de operación institucionales y así como los procedimientos del sistema integrado de planeación y gestión.
21. Participar en los procesos de formación que se requieren en el servicio asignado como consecuencia de la vocación docente del Hospital, manifestada a través de los convenios de docencia servicio con las diferentes instituciones educativas. Reportar al área de Gestión del Talento Humano las novedades y situaciones que se presenten con las personas en formación.
22. Dar cumplimiento a los deberes y obligaciones fijados para todo servidor público en la ley, hoy Ley 1952 de 2019 (o la que le modifique, sustituya o derogue).
23. Brindar buen trato y respeto al paciente, usuario y su familia.
24. Cuidar los bienes de la ESE y responder por el inventario asignado

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos de contabilidad y Finanzas, Administración, Costos y auditoría y otros estudios afines.
Conocimientos básicos del SGSSS
Conocimiento básico contable
Herramientas informáticas con énfasis en los procesos asignados a su área

VI. COMPETENCIAS

COMUNES

Aprendizaje continuo
Orientación a resultados
Orientación al Usuario y al Ciudadano.
Compromiso con la organización.
Trabajo en equipo
Adaptación al cambio

DEL NIVEL JERÁRQUICO

Manejo de la información.
Relaciones interpersonales.
Colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Título en las modalidades de formación técnica profesional o tecnológica (Administrativo en salud o afines)
Un (1) año de Experiencia específica en las funciones del cargo

VIII. ALTERNATIVAS

N/A

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



ANEXO DE RESPONSABILIDADES DE TODOS LOS FUNCIONARIOS CON SICOF-PTEE-LAFT

Todos los empleados de la organización deben conocer y cumplir rigurosamente con las políticas y procedimientos establecidos en el Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo (SARLAFT) / Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (FPDAM). Esto se realiza en conformidad con las directrices de la Superintendencia Nacional de Salud (Circular Externa 009 de 2016 y su modificación 2021170000004-5 de 2021), en coordinación con el Subsistema de Corrupción, Opacidad y Fraude (SICOF), según la Circular Externa 2021170000005-5 de 2021. De igual manera, es imperativo adherirse al Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE), en acatamiento a la Circular Externa 2022151000000053-5 de 2022. Estas normativas se encuentran alineadas con el Sistema Integrado de Gestión de Riesgos y el Código de Conducta y Buen Gobierno del hospital, asegurando así un marco de autocontrol efectivo para la gestión de riesgos en nuestra institución. Cada colaborador, sin importar su rol, es corresponsable de la correcta aplicación de estos sistemas para proteger la integridad y reputación de la empresa.

Por política institucional, todos los funcionarios se acogen automáticamente a la política de protección al denunciante definida por la institución, así pues, es un deber de todos los funcionarios, denunciar cualquier posible hecho de corrupción, opacidad, fraude o soborno, así como adjuntar la evidencia, a través de los canales de comunicación definidos en el Manual Específico SARLAFT/SICOF/PTEE, para investigación y tratamiento por parte de los responsables

ANEXO DE RESPONSABILIDADES DE TODOS LOS FUNCIONARIOS CON DOCENCIA SERVICIO

Acorde con la relación docencia servicio que se tiene establecida entre la ESE Hospital Manuel Uribe Angel y diferentes instituciones educativas, los funcionarios de la ESE deben cumplir con las asignaciones de estudiantes para la rotación en los diferentes programas ofertados por el Hospital y pactados con cada uno de los centros educativos en el marco de la normatividad establecida por Min Educación en el Decreto 2376 de 2010, las establecidas por la Comisión Intersectorial de Talento Humano en salud y demás normas que lo regulan.

ANEXO AL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE ESE HOSPITAL MANUEL URIBE ÁNGEL EN RELACION CON LOS ROLES Y RESPONSABILIDADES FRENTE AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



RESPONSABILIDADES EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – TODOS LOS COLABORADORES

Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
Procurar el cuidado integral de su salud.
Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del SG-SST
Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo definido en el Plan de capacitación anual.
Informar oportunamente al jefe inmediato acerca de los peligros y riesgos presentes en su sitio de trabajo
Reportar inmediatamente todo accidente o incidente.
Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

RESPONSABILIDADES EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Llevar a cabo reunión mensual con registro en acta
Participar de las reuniones, capacitaciones y actividades programadas para el COPASST
Presentar informe semestral en relación a actividades de gestión lideradas por el equipo
Proponer a las directivas las actividades relacionadas con la salud y la seguridad de los colaboradores.
Participar en la investigación de accidentes y enfermedades laborales, identificación de causas, definición de acciones y cierre de las mismas
Visitar periódicamente las instalaciones para llevar a cabo inspecciones de seguridad e identificar oportunidades de mejora de SST
Acoger las sugerencias que presenten los colaboradores en materia de seguridad y salud en el trabajo
Servir de punto de coordinación entre las directivas y los colaboradores para las situaciones relacionadas con Seguridad y Salud en el Trabajo.
Participar en el Sistema de gestión de seguridad y Salud en el Trabajo: Revisión anual de la política de SST, Revisión del Programa anual de capacitación en SST, Participación en la revisión de los resultados de la revisión por la dirección, participación en la planificación de la auditoría anual de cumplimiento, Participar en la identificación de peligros y la evaluación de riesgos que puedan derivarse

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



de los cambios (internos y externos) y adoptar las medidas de prevención y control antes de su implementación.

Conocer y apoyar la gestión que realiza seguridad y salud en el trabajo frente a la selección de proveedores y contratistas

RESPONSABILIDADES EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

Fomentar relaciones positivas entre los colaboradores de la Clínica para promover un excelente ambiente de trabajo

Minimizar los riesgos psicosociales que puedan generar estrés laboral o daños a la salud de los trabajadores

Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.

Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la Clínica.

Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.

Adelantar reuniones trimestrales con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.

Formular planes de mejora y hacer seguimiento a los compromisos.

Presentar a la Gerencia de la Clínica las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral.

Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones.

RESPONSABILIDADES EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – COORDINADOR TRABAJO EN ALTURAS

Identificar peligros en el sitio donde se realizan trabajos en alturas y adoptar las medidas correctivas y preventivas necesarias.

Apoyar la elaboración de procedimientos para el trabajo seguro en alturas

Realizar revisiones continuas al sitio de trabajo y verificar que se sigan cumpliendo las condiciones de seguridad establecidas en la lista de verificación inicial

Antes de iniciar las labores de trabajo en alturas, diligenciar las listas de verificación y/o permisos para autorizar el inicio de la labor

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



Notificar al Responsable del trabajo los eventos que presenten condiciones adversas

Realizar el reporte de incidentes y accidentes que se presenten durante la ejecución de estas tareas

RESPONSABILIDADES EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – GERENCIA

Definir y asignar recursos financieros, técnicos y de personal necesario para el desarrollo de las actividades del SG-SST.

Garantizar que la Clínica opera bajo el cumplimiento de la normatividad nacional vigente aplicable en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo la cual deberá ser plasmada en una matriz de requisitos legales

Adoptar disposiciones efectivas para desarrollar las medidas de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos y establecimiento de controles que prevengan daños en la salud de los trabajadores y/o contratistas, en los equipos o instalaciones.

Diseñar y desarrollar un plan de trabajo anual para alcanzar cada uno de los objetivos propuestos en el SG-SST

Implementar y desarrollar actividades de prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, así como de promoción de la salud.

Garantizar la consulta y participación de los colaboradores en la identificación de los peligros y control de los riesgos, así como la participación a través del Comité de Seguridad y Salud en el trabajo y evaluar las recomendaciones emanadas de éstos.

Implementar los correctivos necesarios para el cumplimiento de metas y objetivos.

Garantizar la disponibilidad de personal competente para liderar y controlar el desarrollo de la seguridad y salud en el trabajo.

Garantizar un programa de inducción y entrenamiento para los colaboradores que ingresen a la Clínica, independientemente de su forma de contratación y vinculación.

Involucrar los aspectos de Seguridad y Salud en el trabajo al conjunto de sistemas de gestión, procesos, procedimientos y decisiones de la empresa

RESPONSABILIDADES EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – BRIGADA DE EMERGENCIA

Llevar a cabo inspecciones de seguridad a los equipos de emergencia (extintores, señalización, rutas de evacuación, salidas de emergencia, botiquines)

Participar de los entrenamientos, capacitaciones y formaciones programados

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



Mantener actualizados los procedimientos operativos normalizados
Prevenir, atender y controlar las emergencias que puedan presentarse en cada una de las sedes y el Hospital, para la atención de funcionarios, personal en entrenamiento, contratistas y terceros.
Minimizar lesiones o muertes, daños y pérdidas que puedan ocasionar la ocurrencia de un evento de emergencia

RESPONSABILIDADES EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – RESPONSABLE DEL SG-SST

Planificar, organizar, dirigir, desarrollar y aplicar el SG-SST y como mínimo una vez al año realizar su evaluación.
Informar a la alta dirección sobre el funcionamiento y los resultados del SG-SST.
Promover la participación de todos los miembros de la Clínica en la implementación del SG-SST.
Coordinar con los jefes de las áreas, la elaboración y actualización de la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y hacer la priorización para focalizar la intervención.
Validar o construir con los jefes de las áreas los planes de acción y hacer seguimiento a su cumplimiento.
Promover la comprensión de la política en todos los niveles de la organización.
Gestionar los recursos para cumplir con el plan de Seguridad y Salud en el Trabajo y hacer seguimiento a los indicadores.
Coordinar las necesidades de capacitación en materia de prevención según los riesgos prioritarios y los niveles de la organización.
Apoyar la investigación de los accidentes e incidentes de trabajo.
Participar de las reuniones del Comité de Seguridad y Salud en el trabajo.
Implementación y seguimiento del SG-SST.
Diseñar los criterios de evaluación y selección de proveedores y contratistas. Generar canales de comunicación para la gestión de los riesgos a los proveedores, contratistas y subcontratistas. Verificar periódicamente y durante la ejecución del contrato el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo.

RESPONSABILIDADES EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – JEFES DE OFICINA

Participar en la actualización de la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos de sus servicios.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



Participar en la construcción y ejecución de planes de acción asociados a investigaciones de accidentes de trabajo, enfermedades laborales, seguimiento de los hallazgos de las inspecciones del programa PILOSA, auditoría y reintegros laborales.

Promover la comprensión de la política y de todos los elementos del SG-SST en los colaboradores.

Informar sobre las necesidades de capacitación y entrenamiento en Seguridad y Salud en el Trabajo.

Participar en la investigación de los incidentes, accidentes de trabajo y enfermedad laboral.

Participar en las inspecciones de seguridad.

Facilitar el tiempo necesario para que el personal a su cargo asista y participe en las actividades de capacitación y formación establecidas en el cronograma anual de capacitación

Realizar rendición de cuentas por lo menos una vez al año con relación a la Seguridad y Salud en el Trabajo

Informar a seguridad y salud en el trabajo cambios, mantenimientos, reformas, entre otros que se realicen en su área, para verificar el cumplimiento de los requisitos específicos de los contratistas y otras condiciones generales asociadas a SST.

Solicitar y verificar la seguridad social de los proveedores críticos y contratistas que ingresan a las instalaciones del Hospital.

Al momento de solicitar la cotización de un bien o servicio, el responsable de la compra o contratación debe enviar al proveedor o contratista los criterios de seguridad y salud en el trabajo que debe presentar.

Realizar anualmente la evaluación del cumplimiento de los criterios de seguridad y salud en el trabajo de los contratistas.

RESPONSABILIDADES EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS

Procurar el cuidado integral de su salud

Informar al supervisor o interventor del contrato del hospital la ocurrencia de incidente, accidentes y enfermedades laborales

Recibir la inducción de contratistas, entrega de la evidencia de la inducción y el pago de seguridad social

Cumplir las normas de seguridad y salud en el trabajo

Informar oportunamente al supervisor o interventor toda novedad derivada del contrato

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PLANTA TEMPORAL



TERCEROS: Contratistas permanentes (Alimentación, Vigilancia, Aseo, Lavandería, Laboratorios, Parqueadero, entre otros)

RESPONSABILIDADES EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – (estudiantes) UNIVERSIDADES E INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

Procurar el cuidado integral de su salud
Informar al área de Docencia Servicio del Hospital la ocurrencia de incidente, accidentes y enfermedades laborales
Recibir la inducción de estudiantes, entrega de la evidencia de la inducción y el soporte de afiliación a seguridad social (EPS, ARL)
Cumplir las normas de seguridad y salud en el trabajo
Informar oportunamente al supervisor o interventor toda novedad derivada del convenio docencia servicio