



**ACUERDO N°15 de 2017
(Octubre 18)**

"Por medio del cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal, de la Empresa Social del Estado Hospital La María"

La Junta Directiva de la E.S.E. Hospital La María, en ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 13 y 28 del Decreto Ley 785 de 2005 y el Art. 11 del Decreto 1876/1994 y,

CONSIDERANDO:

Que la Ley 909 de 2004, reglamentada parcialmente por los Decretos Nacionales 1227 y 4500 de 2005, 3905 de 2009 y 4567 de 2011, regula el sistema de empleo público, la carrera administrativa y el establecimiento de los principios básicos que deben regular el ejercicio de la gerencia pública.

Que los Decretos Leyes 770 y 785 de 2005, establecen los criterios y la obligatoriedad para definir e incorporar en los manuales específicos de funciones y requisitos las competencias laborales, para los diferentes empleos públicos de las entidades del orden nacional y territorial, en sus sectores central y descentralizado.

Que en desarrollo de estas disposiciones, el gobierno nacional expidió el Decreto 2539 de 2005, por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los diferentes niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplica los Decretos Ley 770 y 785 de 2005, mediante los cuales se fijan las competencias comportamentales comunes a los servidores públicos y las comportamentales por cada nivel jerárquico de empleos.

Que el Decreto 3616 de 2005, establece las denominaciones de los auxiliares en las áreas de la salud, se adoptan sus perfiles ocupacionales y de formación, los requisitos básicos de calidad de sus programas y se dictan otras disposiciones.

Que la Ley 1164 de 2007, establece las disposiciones relacionadas con los procesos de planeación, formación, vigilancia y control del ejercicio, desempeño y ética del Talento Humano del área de la salud mediante la articulación de los diferentes actores que intervienen en estos procesos.

Que el Decreto 2484 de 2014, reglamentó el Decreto Ley 785 de 2005, el cual incorpora modificaciones estructurales en los requisitos que se deben integrar

dentro de los Manuales de Funciones, especialmente lo establecido en su artículo 5 "Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC)".

Que el Decreto 2200 de 2005 establece la obligatoriedad de contar con un Director Técnico responsable del Servicio Farmacéutico.

Que la Ley 87 de 1.993 por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado, en el artículo establece que la oficina de control interno es la encargada de medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles, asesorando a la Gerencia en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.

Que la Ley 1474 de 2.011 por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública, modificó la Ley 87 de 1.993 en cuanto a la designación del responsable del control interno, estableciendo que esta se realizará por la máxima autoridad administrativa de la respectiva entidad territorial, para un período fijo de cuatro años, en la mitad período del alcalde o gobernador, asesor que deberá acreditar formación profesional y experiencia mínima de tres (3) años en asuntos de control interno

Que por tanto, es necesario ajustar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la E.S.E. Hospital La María,

En mérito de lo expuesto,

ACUERDA:

ARTICULO PRIMERO. MARCO CONCEPTUAL: El manual específico de funciones y competencias laborales, es un instrumento de administración de personal a través del cual se establecen las funciones y las competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de la E.S.E. y los requerimientos exigidos para el desempeño de estos.

ARTÍCULO SEGUNDO. PROPÓSITOS: El manual específico de funciones y de competencias laborales se orienta al logro de los siguientes propósitos:

- Instrumentar la marcha de procesos administrativos tales como selección de personal, inducción de nuevos funcionarios, capacitación y entrenamiento en los puestos de trabajo y evaluación del desempeño.
- Generar en los funcionarios de la Entidad el compromiso con el desempeño eficiente de los empleos, entregándoles la información básica sobre estos.

- Proporcionar información de soporte para la planeación e implementación de medidas de mejoramiento, modernización administrativa y estudio de cargas de trabajo.
- Facilitar el establecimiento de parámetros de eficiencia y criterios de autocontrol.

ARTICULO TERCERO. MARCO INSTITUCIONAL: El Manual de Funciones que se aprueba mediante el presente Acuerdo, aplica y complementa el Marco Institucional de la E.S.E. Hospital La María, el cual se describe a continuación:

PLATAFORMA ESTRATÉGICA:

Misión

Somos un hospital general de alta complejidad con énfasis en neumología que presta servicios integrales de salud a las personas y su familia, con calidad humana, ética y científica, en un ambiente de innovación, formación universitaria e investigación, garantizando la excelencia en el servicio por medio de un talento humano competente y tecnología apropiada.

Visión

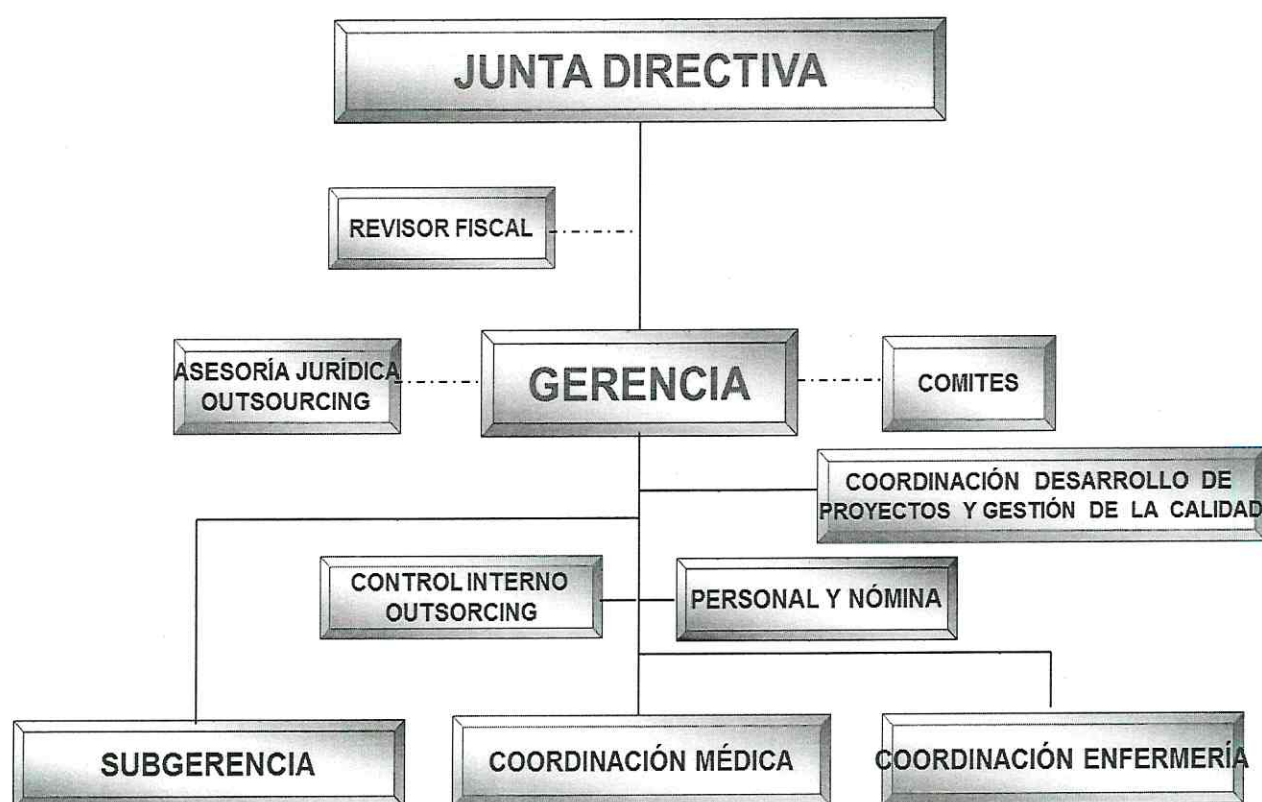
Para el año 2018 seremos un hospital público de referencia, altamente reconocido a nivel departamental y nacional, acreditado en salud.

Principios y Valores

- Respeto
- Transparencia
- Equidad
- Calidad
- Compromiso
- Humanismo
- Trabajar con amor por la vida
- Autorrealización dentro del quehacer diario
- Ser mejores cada día
- Responsabilidad social
- Autogestión
- Ciencia con conciencia

La Empresa Social del Estado Hospital La María, consciente de su compromiso frente a la salud de la población, orienta su labor a la prestación de servicios de salud de acuerdo a su capacidad resolutoria a través de un proceso de mejoramiento continuo de sus áreas asistencial y administrativa, brindando los recursos humanos, tecnológicos y logísticos necesarios, teniendo en cuenta la normatividad legal vigente, para satisfacer las necesidades y expectativas de nuestros usuarios y su familia, velando por un servicio ético, humano y personalizado, que contribuya a mejorar su calidad de vida.

Estructura Orgánica Funcional:



ARTÍCULO CUARTO: De conformidad con el Decreto 2484 de 2014, se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de cargos de la E.S.E. Hospital La María, fijada por el Acuerdo 0014 de 2007, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan a la E.S.E. Hospital La María, así:

**PLANTA DE PERSONAL
NIVEL DIRECTIVO**

Código	DENOMINACION	No Plaza s
085	Gerente	1
090	Subgerente	1
006	Jefe de Oficina de Personal y Nómina	1
105	Asesor Control Interno	1

NIVEL PROFESIONAL

Código	DENOMINACION	No. Plaza s
201	Tesorero General	1
211	Médico General	12
213	Médico Especialista	18
213	Médico Especialista (Coordinador Médico y de Ayudas diagnósticas)	1
219	Profesional Universitario (Coordinador Financiero)	1
219	Profesional Universitario (Psicólogo)	1
237	Profesional Universitario Área salud (Nutricionista Dietista)	1
242	Profesional Especializado Área Salud (Coordinador de la Unidad de desarrollo de Proyectos y Gestión de la Calidad)	1
242	Profesional Especializado Área Salud (Seguridad y Salud en el Trabajo)	1
243	Enfermero	11
244	Enfermero Especialista (Coordinador de Enfermería)	1
115	Jefe de oficina Asesora de comunicaciones	1
209	Profesional Universitario (Director Técnico Servicio Farmacéutico)	1

NIVEL TÉCNICO

Código	DENOMINACION	No. Plazas
314	Técnico Operativo (Trabajo Social)	1
314	Técnico Operativo -(Farmacia)	1
314	Técnico Operativo (Facturación)	1
314	Técnico Operativo (Facturación)	1
323	Técnico Área Salud	2
367	Técnico Administrativo (Almacén)	1
367	Técnico Administrativo (Estadística)	1

NIVEL ASISTENCIAL

Código	DENOMINACION	No. Plazas
407	Auxiliar Administrativo	7
407	Auxiliar Administrativo (Cartera)	1
407	Auxiliar Administrativo	2
425	Secretario Ejecutivo	1
440	Secretario	4
440	Secretario	4
412	Auxiliar Área de la Salud (enfermería)	66



ARTÍCULO QUINTO. COMPETENCIAS COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS: De conformidad con el Decreto 2539 de 2005, las competencias comunes a todos los servidores públicos de que trata el artículo cuarto del presente acto administrativo son las siguientes:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. Asume la responsabilidad por sus resultados. Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. Demuestra imparcialidad en sus

	discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	decisiones. Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. Apoya a la organización en situaciones difíciles. Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

ARTÍCULO SEXTO. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES: De conformidad con el Decreto 2539/2005 a los cargos del nivel directivo descritos en el presente manual, le corresponden las siguientes competencias comportamentales:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	Mantiene a sus colaboradores motivados. Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. Promueve la eficacia del equipo. Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
Planeación	Determinar eficazmente las	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.



	metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. Busca soluciones a los problemas. Distribuye el tiempo con eficiencia. Establece planes alternativos de acción.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. Decide bajo presión. Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo. Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno	Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. Conoce y hace seguimiento a las



	organizacional	políticas gubernamentales. Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.
--	----------------	--

ARTÍCULO SÉPTIMO. De conformidad con la planta de cargos descrita en el artículo cuarto, la descripción y análisis de cargos del nivel directivo son:

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del cargo	Gerente
Nivel	Directivo
Código	085
Número de cargos	1
Dependencia	Gerencia
Jefe inmediato	Gobernador de Antioquia
ÁREA FUNCIONAL	
Dirección	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores de dirección, asesoría, supervisión, vigilancia, control, representación legal y administración de los recursos en la institución, con el fin de garantizar el desarrollo coordinado de todos los programas y servicios de la Empresa.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir la Empresa, manteniendo la unidad de intereses en torno a la misión y objetivos de la misma. 2. Articular el trabajo que realizan los diferentes niveles de la organización, dentro de una concepción participativa de la gestión. 3. Ser nominador y ordenador del gasto, de acuerdo con las facultades concedidas por la ley y los reglamentos 4. Rendir los informes que le sean solicitados por la Junta Directiva y demás autoridades competentes. 5. Identificar el diagnóstico de la situación de salud del área de influencia de la entidad, interpretar sus resultados y definir los planes, programas, proyectos y estrategias de atención. 6. Desarrollar planes, programas y proyectos de salud conforme a la realidad socioeconómica y cultural del área de influencia. 7. Participar en el diseño, elaboración y ejecución del plan local de salud, de los proyectos especiales y de los programas de prevención de la enfermedad y promoción de la salud y adecuar el trabajo institucional a dichas orientaciones. 8. Planear, organizar y evaluar las actividades de la entidad y velar por la	

- aplicación de las normas y reglamentos que regulan el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
9. Promover la adaptación, adopción de las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la calidad y eficiencia en la prestación de los servicios de salud y velar por la validez y científica y técnica de los procedimientos utilizados en el diagnóstico y tratamiento.
 10. Velar por la utilización eficiente de los recursos humanos, técnicos y financieros de la entidad y por el cumplimiento de las metas y programas aprobados por la Junta Directiva.
 11. Presentar para aprobación de la Junta Directiva del plan trianual, los programas anuales de desarrollo de la entidad y el presupuesto prospectivo, de acuerdo con la Ley Orgánica de Presupuesto y las normas reglamentarias.
 12. Adaptar la entidad a las nuevas condiciones empresariales establecidas en el marco del Sistema General de Seguridad Social en Salud, garantizando tanto la eficiencia social como económico de la entidad, así como la competitividad de la institución.
 13. Organizar el sistema contable y de costos de los servicios y propender por la eficiente utilización del recurso financiero.
 14. Garantizar el establecimiento del sistema de acreditación hospitalaria, de auditoría en salud y control interno que propicien la garantía de la calidad en la prestación del servicio.
 15. Establecer el sistema de referencia y contrarreferencia de pacientes y contribuir a la organización de la red de servicios en el área de influencia.
 16. Diseñar y poner en marcha un sistema de información en salud, según las normas técnicas que expida el Ministerio de Salud, y adoptar los procedimientos para la programación, ejecución, evaluación, control y seguimiento físico y financiero de los programas.
 17. Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación intra e intersectorial.
 18. Desarrollar objetivos, estrategias y actividades conducentes a mejorar las condiciones laborales, el clima organizacional, la salud ocupacional y el nivel de capacitación y entrenamiento, y en especial ejecutar un proceso de educación continua para todos los funcionarios de la entidad.
 19. Presentar a la Junta Directiva el proyecto de planta de personal y las reformas necesarias para su adecuado funcionamiento y someterlos a la aprobación de la autoridad competente.
 20. Nombrar y remover los funcionarios bajo su dependencia de acuerdo con las normas de administración de personal que rigen para las diferentes categorías de empleo, en Sistema General de Seguridad Social en Salud.
 21. Diseñar modelos y metodologías para estimular y garantizar la participación ciudadana y propender por la eficiencia de las actividades extramurales en las acciones tendientes a lograr metas de salud y el mejoramiento de la calidad de vida de la población.
 22. Diseñar mecanismos de fácil acceso a la comunidad, que permitan evaluar la satisfacción de los usuarios, atender las quejas y sugerencias y diseñar



- en consecuencia, políticas y correctivos orientados al mejoramiento continuo del servicio.
23. Representar legalmente a la entidad judicial y extrajudicialmente y ser ordenador del gasto.
 24. Contratar con las Empresas Promotoras de Salud públicas o privadas la realización de las actividades del Plan Obligatorio de Salud, que esté en capacidad de ofrecer.
 25. Responder por los inventarios a su cargo
 26. Las demás que establezcan la Ley y los reglamentos y las Juntas Directivas de las Entidades.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- ✓ Manejo de la Normatividad Vigente en materia de seguridad social en salud y de más áreas afines a su cargo.
- ✓ Administración de servicios de salud
- ✓ Conocimiento básico en el área de organización y métodos.
- ✓ Visión sistemática
- ✓ Mejoramiento continuo de procesos
- ✓ Planeación y desarrollo de proyectos
- ✓ Normas de Administración de personal
- ✓ Herramientas de sistemas de información
- ✓ Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Nivel Directivo • Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Conocimiento del entorno

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
✓ Título de formación universitaria en áreas de la Salud, Económicas, Administrativas o jurídicas ✓ Título de postgrado en áreas de Salud Pública, Administración o Gerencia Hospitalaria, administración en Salud u otra área de administración en salud	✓ Experiencia profesional de tres (3) años en el sector salud.

Equivalencia: Sin perjuicio de la experiencia que se exija para el cargo, el título de postgrado podrá ser compensado por dos (2) años de experiencia en cargos de nivel directivo, asesor o profesional en organismos o entidades

publicas o privadas que conforman el Sistema General de Seguridad Social en Salud.

ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
CIENCIAS DE LA SALUD	Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Terapias.
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Derecho y Afines
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES	Administración, Economía, Contaduría pública.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo	Subgerente
Nivel	Directivo
Código	090
Número de cargos	1
Dependencia	Subgerencia
Jefe inmediato	Gerente

ÁREA FUNCIONAL

Dirección

PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar la correcta y eficiente prestación de los servicios administrativos y de apoyo requeridos por la institución para la oportuna y debida prestación de los servicios a su cargo.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, controlar, evaluar y ajustar conjuntamente con los jefes de las dependencias a su cargo la prestación de los servicios administrativos en la institución.
2. Dar cumplimiento a los objetivos y metas fijadas por la Gerencia del Hospital en el campo administrativo, utilizando los recursos físicos y humanos disponibles.
3. Verificar y evaluar la eficiencia y eficacia de las actividades que se desarrollan en las secciones y áreas de la Subgerencia.
4. Observar que exista buena coordinación de trabajo en cada una de las labores encomendadas.
5. Obrar armónicamente con la Unidad funcional de Costos y el Gerente del Hospital, en la dotación del equipo necesario para que la institución pueda brindar más y mejores servicios a los usuarios de la misma.

6. Observar que el mantenimiento locativo general de la institución y la programación de jornadas de trabajo de empleados de su oficina, se cumplan normalmente de acuerdo con los reglamentos internos previamente establecidos.
7. Atender y resolver de común acuerdo con el Gerente los problemas de tipo administrativo que se presenten en las dependencias de la institución.
8. Supervisar los sistemas de archivo y correspondencia general de la institución para que los mismos se efectúen con técnicas adecuadas de ágil funcionamiento
9. Velar porque el conducto regular en el ejercicio de las funciones de áreas a su cargo, sea cumplido a cabalidad dentro de las normas de carácter administrativo.
10. Establecer y mantener contacto de buena cordialidad administrativa con las diferentes entidades.
11. Prever la consecución oportuna de los recursos necesarios y promover la racional utilización de los disponibles.
12. Establecer las necesidades de capacitación del personal a su cargo.
13. Participar en los estudios de personal a los cuales sea llamado.
14. Asistir y participar activamente en las reuniones técnicas y administrativas establecidas y en aquellas otras a las cuales sea citado
15. Comunicar con la mayor brevedad posible, a su superior inmediato o al Gerente, toda aquella anomalía que se presente en el funcionamiento del Hospital.
16. Participar en las actividades docentes que la institución realice por contratos establecidos o normas legales vigentes.
17. Guardar la reserva que requieren los asuntos relacionados con el trabajo, en razón de su naturaleza o en virtud de instrucciones especiales, aún después de haber cesado en el cargo y sin el perjuicio de la obligación de denunciar cualquier caso delictivo que perjudique a la institución.
18. Vigilar y salvaguardar los intereses del Hospital
19. Responder por los inventarios a su cargo
20. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- ✓ Herramientas de sistemas de información
- ✓ Normas sobre nomenclatura y clasificación de los empleos del orden nacional y administración de personal.
- ✓ Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura jurídica y misión del Hospital.
- ✓ Gerencia y administración hospitalaria.
- ✓ Conocimientos amplios sobre el Sistema de Seguridad Social Integral.
- ✓ Legislación hospitalaria y de seguridad social.
- ✓ Modelos gerenciales de administración hospitalaria.
- ✓ Gerencia integral de la calidad hospitalaria.
- ✓ Gerencia de procesos.



Gerencia de servicios de apoyo. ✓ Indicadores de gestión. ✓ Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad.	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Nivel Directivo - Liderazgo - Planeación - Toma de decisiones - Dirección y Desarrollo de Personal - Conocimiento del entorno
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
✓ Título de formación universitaria en Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial, Administración Pública o Derecho ✓ Título de postgrado en Administración, Administración Pública o Derecho Administrativo	✓ Experiencia profesional relacionada de tres (3) años
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Derecho y afines
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES	Administración, Economía y Contaduría pública
INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	Ingeniería administrativa y afines Ingeniería industrial y afines

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del cargo	Jefe de Oficina de Personal y Nómina
Nivel	Directivo
Código	006
Número de cargos	1
Dependencia	Oficina de Personal
Jefe inmediato	Gerente
ÁREA FUNCIONAL	
Apoyo Logístico	
PROPÓSITO PRINCIPAL	

Coordinar, desarrollar y verificar la aplicación de los procesos, programas y proyectos del área de talento humano en cumplimiento de las políticas y procedimientos técnicos y legales.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar las políticas, planes, programas y proyectos de la División de Talento Humano con el fin de coordinar estudios, diagnósticos y evaluaciones, buscando mejorar las condiciones laborales y ocupacionales de los servidores públicos, así como proyectar las normas y reglamentos tendientes a la adecuada administración del recurso humano en la Entidad.
2. Elaborar su respectivo plan de acción anual con base en las políticas y objetivos del Hospital y presentarlo a consideración de la Gerencia.
3. Coordinar, realizar y supervisar las actividades y procedimientos de administración de personal, contratación y vinculación de personal, procesos laborales, inducción, reintroducción y selección.
4. Realizar el plan de capacitación institucional.
5. Aplicar las políticas relacionadas con la capacitación, entrenamiento y bienestar del recurso humano de la Entidad, tendientes al mejoramiento del sistema administrativo y operativo del Hospital, teniendo en cuenta las normas vigentes sobre la materia.
6. Desarrollar y evaluar programas de difusión, promoción y capacitación en normas sobre procedimientos de higiene, seguridad industrial y salud ocupacional, con énfasis en la parte preventiva, en coordinación con las instancias competentes y prestar el apoyo requerido al Comité Seguridad y Salud en el trabajo.
7. Adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de requisitos conforme a la planta de cargos vigente, realizar los análisis ocupacionales y de cargas de trabajo requeridos y velar por el cumplimiento de lo dispuesto en las normas que regulen la materia.
8. Definir procedimientos para la liquidación de las nóminas de servidores públicos del Hospital, supernumerarios y personal a jornal, relación de novedades de personal, sueldos, salarios, prestaciones sociales y demás factores salariales, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
9. Proyectar y presentar los proyectos de actos administrativos al Genete o a la persona a quien este hubiere delegado tal atribución, sobre las diferentes situaciones administrativas de los servidores públicos y personal en comisión del Hospital.
10. Dar aplicación y cumplimiento a las sanciones de carácter disciplinario o administrativo que resulten de los procesos contra los servidores públicos del Hospital.
11. 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, prestaciones, desarrollo de planes de capacitación



- en salud, medicina laboral y del trabajo.
12. Administrar la custodia, actualización y manutención del archivo de hojas de vida del personal de servidores públicos, supernumerarios, jornaleros, personal en comisión en el Hospital de acuerdo a la Ley 190 de 1995 y demás normas de archivística expedidas por el Gobierno Nacional.
 13. Enviar al Departamento Administrativo de la Función Pública las actualizaciones al Sistema Único de Información de Personal (SUIP) y la información de los módulos que lo componen, si ello fuera obligación.
 14. Administrar la expedición de los certificados de tiempos de servicios a los servidores públicos, supernumerarios, jornaleros, retirados, contratistas y personal en comisión del Hospital.
 15. Aplicar régimen interno de control de personal, de ingresos y salidas, el cumplimiento de la jornada laboral reglamentada, para los empleados públicos y trabajadores oficiales de conformidad con la normatividad legal vigente.
 16. Resolver las consultas y las solicitudes que le sean formuladas por los servidores del Hospital, en asuntos de su competencia.
 17. Revisar las liquidaciones de nómina, certificaciones o constancias de acuerdo con las normas establecidas.
 18. Controlar el desempeño del personal que se desempeña en aseo, vigilancia, ropería y mensajería, cuando no este asignado a otro funcionario.
 19. Firmar las certificaciones o constancias de acuerdo con las normas establecidas.
 20. Revisar el reporte de las novedades y elaborar la liquidación de cesantías y prestaciones sociales del personal.
 21. Revisar las planillas de autoliquidación de aportes al sistema general de seguridad social.
 22. Establecer políticas de relaciones laborales.
 23. Tramitar novedades de personal.
 24. Liquidar prestaciones de nómina.
 25. Establecer necesidades de capacitación de todos los empleados de la institución.
 26. Establecer programas de bienestar social para todos los empleados de la institución.
 27. Participar en la actualización del Manual de Funciones y Requisitos.
 28. Aplicar y ejecutar las normas de carrera administrativa.
 29. Asistir y participar activamente en las reuniones técnicas y administrativas establecidas y en aquellas otras a las cuales sea citado.
 30. Comunicar con la mayor brevedad, a su superior inmediato o al Gerente, toda aquella anomalía que se presente en el funcionamiento del Hospital.
 31. Guardar la reserva que requiere los asuntos relacionados con su trabajo, en razón de su naturaleza o en virtud de instrucciones especiales, aún después de haber cesado en el cargo y sin perjuicio de la obligación de denunciar cualquier caso delictivo que perjudique a la institución.
 32. Vigilar y salvaguardar los intereses del Hospital.

33. Responder por los inventarios a su cargo.

34. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- ✓ Normas sobre nomenclatura y clasificación de los empleos.
- ✓ Administración de personal.
- ✓ Carrera administrativa
- ✓ Conocimientos sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Profesionales.
- ✓ Legislación hospitalaria y de seguridad social.
- ✓ Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad.
- ✓ Indicadores de gestión.
- ✓ Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura jurídica y misión del Hospital.
- ✓ Herramientas de sistemas de información
- ✓ Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Nivel Directivo • Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Conocimiento del entorno

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
✓ Acreditar formación profesional en Derecho, Psicología, Ingenierías, Administración de Empresas o Administración pública ✓ Postgrado en Administración, Gerencia, Administración pública o Derecho Administrativo.	✓ Tres (3) años de experiencia profesional relacionada, preferiblemente en unidades de personal de entidades hospitalarias.

ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Derecho y Afines, Psicología
INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Industrial y Afines
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES	Administración, Contaduría pública y Economía



Denominación del cargo	Asesor Control Interno
Nivel	Profesional
Código	105
Número de cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe inmediato	Gerente

ÁREA FUNCIONAL

Directivo

PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la Dirección en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno.
2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.

- Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
- Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
- Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente.
- Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
- Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- ✓ Constitución Política de Colombia, Normatividad vigente para el desarrollo de la política fiscal del Estado.
- ✓ Políticas Fiscales en materia de control delegado a las contralorías.
- ✓ Metodologías para la gestión de trámites administrativos y de gestión del sistema de control interno.
- ✓ Planeación Estratégica e Indicadores de Gestión.
- ✓ Administración del Riesgo.
- ✓ Contratación Estatal.
- ✓ Modelo Estándar de Control Interno (MECI).
- ✓ Herramientas de Office.
- ✓ Sistema de Gestión de la Calidad

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia	Nivel Profesional • Liderazgo. • planeación.



Compromiso con la Organización	• Toma de decisiones. • Dirección y desarrollo de personal. • Conocimiento del entorno.
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Administración, NBC Contaduría, NBC Ingeniería Administrativa y afines.	Tres (3) años de experiencia profesional En asuntos de Control Interno.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
Ciencias de la salud. Economía, administración contaduría y afines	Salud pública. Administración.

ARTÍCULO OCTAVO: COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES: De conformidad con el Decreto 2539/2005 a los cargos del nivel profesional descritos en el presente manual, le corresponden las siguientes competencias comportamentales:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	Aprende de la experiencia de otros y de la propia. Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno área de desempeño. Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento	Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la



	profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	información relevante. Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus soluciones. Clarifica datos o situaciones complejas. Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
Trabajo en equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	Coopera en distintas situaciones y comparte información. Aporta sugerencias, ideas y opiniones. Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. Respetar criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	Ofrece respuestas alternativas. Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

Cuando se tiene personal a cargo también aplican las siguientes competencias:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Liderazgo de Grupos de Trabajo	Asumir el rol de orientar y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la	Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales. Orientar y coordina el trabajo del grupo

	autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la Efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.	para la identificación de planes y actividades a seguir. Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias. Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. Garantiza los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. Explica las razones de las decisiones.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	Elige alternativas de solución efectiva y suficiente para atender los asuntos encomendados. Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo. Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención. Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño. Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas. Fomenta la participación en la toma de decisiones.

ARTÍCULO NOVENO: De conformidad con la planta de cargos descrita en el artículo cuarto del presente acto administrativo, la descripción y análisis de cargos del nivel profesional son:

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del cargo	Tesorero General
Nivel	Profesional
Código	201
Número de cargos	1
Dependencia	Tesorería
Jefe inmediato	Subgerente
ÁREA FUNCIONAL	

Apoyo logístico

PROPÓSITO PRINCIPAL

Recaudar, mantener, custodiar y salvaguardar el efectivo y los títulos valores que recibe y/o posee la institución.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar, dirigir y evaluar las actividades del grupo de tesorería.
2. Recibir fondos de entidades oficiales o de particulares, consignarlos y responder por su custodia y así como de valores o dineros encomendados a la dependencia.
3. Liquidar y pagar cuentas de cobro, nóminas y planillas de personal, efectuando los respectivos descuentos.
4. Llevar y controlar los libros auxiliares de contabilidad y la relación de bancos de la institución.
5. Controlar los libros que llevan los empleados de su grupo.
6. Hacer arqueos diarios, conjuntamente con el cajero, para verificar la exactitud de las sumas obtenidas.
7. Elaborar y firmar cheques y cuentas de cobro de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
8. Rendir periódicamente, informes sobre movimiento de ingresos y egresos.
9. Promover la utilización racional de los recursos disponibles.
10. Asistir y participar activamente en las reuniones técnicas y administrativas establecidas y en aquellas a las cuales sea citado
11. Diligenciar correctamente todas las formas y registros establecidos por el DANE, el SNS y el Hospital.
12. Comunicar con la mayor brevedad posible, a su superior inmediato o al Gerente, toda aquella anomalía que se presente en el funcionamiento del Hospital
13. Guardar la reserva que requiere los asuntos relacionados con su trabajo, en razón de su naturaleza o en virtud de instrucciones especiales, aún después de haber cesado en el cargo y sin perjuicio de la obligación de denunciar cualquier caso delictivo que perjudique a la institución.
14. Vigilar y salvaguardar los intereses del Hospital
15. Responder por los inventarios a su cargo
16. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- ✓ Herramientas de sistemas de información.
- ✓ Contabilidad Básica y manejo y liquidación de cajas menores.
- ✓ Conceptos básicos de Impuestos Nacionales y Distritales.
- ✓ Conocimientos sobre el Sistema de Seguridad Social Integral.
- ✓ Legislación hospitalaria y de seguridad social.
- ✓ Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad e Indicadores de gestión.
- ✓ Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura jurídica y misión del Hospital.



COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Nivel Profesional • Aprendizaje continuo • Experiencia profesional • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación • Liderazgo de Grupos de Trabajo • Toma de decisiones
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
✓ Título universitario en Economía, Administración de Empresas o Contaduría.	
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES	Administración, Economía, Contaduría pública
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del cargo	Médico General
Nivel	Profesional
Código	211
Número de cargos	12
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa del cargo
ÁREA FUNCIONAL	
Misional	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar atención integral a los pacientes que acuden al servicio al cual sea asignado, ejecutando y aplicando los conocimientos propios de su carrera profesional, ejecutar funciones de auditoría, coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar planes, programas y proyectos cuando le sean asignadas, además de participar siempre activamente en el grupo interdisciplinario del servicio en los aspectos docentes, administrativos y asistenciales.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Practicar exámenes de medicina general, formular diagnósticos y prescribir el tratamiento que debe seguirse, aplicando los derechos del enfermo. 2. Prescribir y/o realizar procedimientos especiales para la ayuda en él	

- diagnóstico y/o en el manejo de pacientes, según el caso.
3. Ayudar en intervenciones de cirugía general o especializada; Realizar procedimientos de pequeña cirugía a pacientes hospitalizados o ambulatorios, realizar control a pacientes que estén bajo su cuidado.
 4. Realizar control médico periódico a pacientes laboralmente expuestos a situaciones de contaminación ambiental que implique riesgo para su salud.
 5. Llevar controles estadísticos con fines científicos y administrativos y reportar las enfermedades de notificación obligatoria.
 6. Realizar interconsulta y remitir pacientes a médicos especialistas cuando se requiera y de acuerdo a las normas del sistema de remisión de pacientes.
 7. Participar en la elaboración y desarrollo de programas de promoción y prevención de salud a la comunidad.
 8. Realizar vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población.
 9. Participar en el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población que demande servicios a la institución.
 10. Participar en la evaluación de las actividades e impacto de la prestación de los servicios de salud.
 11. Promover en su área de trabajo, la participación de la comunidad en entidades de salud e impulsar la conformación de comités de salud y de líderes comunitarios en salud.
 12. Participar en investigaciones de tipo aplicado tendientes a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud de la comunidad.
 13. Ejercer las funciones de gerente en los turnos nocturnos y festivos que realice, coordinar el personal que se encuentre de turno y responder por el uso de la ambulancia.
 14. Establecer y mantener las relaciones de coordinación necesarias para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud, cuando dicha función le sea asignada.
 15. Realizar las actividades de auditoria asignadas en cumplimiento de los objetivos de la gestión de la calidad.
 16. Presentar el análisis y los informes que se deriven de la respectiva auditoria médica.
 17. Velar por la consecución oportuna de los recursos necesarios y por la racional utilización de los disponible y demás bienes a su cargo.
 18. Supervisar el trabajo de estudiantes de medicina y médicos internos que realicen prácticas en la institución de acuerdo a los convenios docente - asistenciales.
 19. Asistir y participar activamente en las reuniones técnicas y administrativas establecidas y en aquellas otras a las cuales sea citado.
 20. Comunicar con la mayor brevedad posible, a su superior inmediato o al Gerente, toda aquellas anomalía que se presente en el funcionamiento del Hospital
 21. Guardar la reserva que requieren los asuntos relacionados con el trabajo,

- en razón de su naturaleza o en virtud de instrucciones especiales, aun después de haber cesado en el cargo y sin el perjuicio de la obligación de denunciar cualquier caso delictivo que perjudique a la institución.
22. Vigilar y salvaguardar los intereses del Hospital
 23. Responder por los inventarios a su cargo.
 24. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- ✓ Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- ✓ Sistema General de Garantía de la Calidad
- ✓ Normas de asepsia y bioseguridad
- ✓ Herramientas de sistemas de información
- ✓ Salud Ocupacional
- ✓ Manejo Integral de Residuos Hospitalarios
- ✓ Factores de Riesgo
- ✓ Normas para el manejo de la historia clínica
- ✓ Derechos y Deberes del Paciente
- ✓ Resolución 412 de 2000
- ✓ Planes de emergencias y desastres
- ✓ Conocimientos en soporte avanzado en cuidado médico con base en ATLS, FCCS, ACLS y/o otros similares.
- ✓ Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura y misión del Hospital.
- ✓ Conocimiento en normas de auditoría.
- ✓ Conocimiento de los contratos de salud suscritos por el Hospital con las aseguradoras.
- ✓ Conocimiento de los planes básicos de atención.
- ✓ Conocimientos de planeación.
- ✓ Manuales tarifarios ISS, SOAT y otros existentes.
- ✓ Convenios de salud suscritos entre el hospital y las aseguradoras.
- ✓ Decretos de funcionamiento del Sistema de Salud.
- ✓ Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios.
- ✓ Constitución Nacional.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

Nivel Profesional

- Aprendizaje continuo
- Experiencia profesional
- Trabajo en equipo y Colaboración
- Creatividad e Innovación
- Liderazgo de Grupos de Trabajo
- Toma de decisiones

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
✓ Título profesional en Medicina	
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
CIENCIAS DE LA SALUD	Medicina

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del cargo	Médico Especialista
Nivel	Profesional
Código	213
Número de cargos	18
Dependencia	Donde se Ubique el Cargo
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión
II. ÁREA FUNCIONAL	
Misional	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar atención integral a los pacientes que acuden al hospital solicitando servicios de su especialidad, ejecutando y aplicando los conocimientos propios de su carrera profesional, además de participar siempre activamente en el grupo interdisciplinario del servicio en los aspectos docentes, administrativos y asistenciales.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Atender urgencias de su especialidad. 2. Practicar exámenes de medicina especializada, formular diagnóstico y prescribir el tratamiento que debe seguirse. 3. Velar por la consecución de recursos y el adecuado funcionamiento de los equipos de su especialidad. 4. Cumplir con las disposiciones vigentes en la realización de historias clínicas, formatos institucionales y los documentos requeridos por la institución para un adecuado soporte de la facturación. 5. Promover en su área de trabajo, la participación de la comunidad en actividades de salud. 6. Participar en la programación, ejecución y evaluación de investigaciones del área de su especialidad. 7. Participar en la elaboración e implementaron del plan de emergencia para ser aplicado en el Hospital la María. 8. Realizar investigaciones quirúrgicas y procedimientos médicos de su especialidad o participar en ellas y controlar los pacientes bajo su cuidado. 9. Participar en investigaciones de tipo aplicado, tendientes a esclarecer las causas y las soluciones a los problemas de salud de la población. 10. Impartir instrucciones al personal técnico auxiliar sobre procedimientos propios de su especialidad.	

11. Realizar dentro de su especialidad las funciones correspondientes a medicina legal y preventiva.
12. Supervisar el trabajo de los estudiantes, internos y residentes que estén realizando prácticas en el Hospital de acuerdo a los convenios docencia – servicio establecidos.
13. Instruir a la comunidad sobre el cuidado que se debe tener para prevenir enfermedades de su especialidad.
14. Participar en la elaboración y actualización del manual de normas y procedimientos de su área.
15. Participar en las actividades docentes que la institución realice por contratos establecidos o normas legales vigentes.
16. Asistir y participar activamente en las reuniones técnicas y administrativas establecidas y en aquellas otras a las cuales sea citado
17. Comunicar con la mayor brevedad posible, a su superior inmediato o al Gerente, toda aquellas anomalía que se presente en el funcionamiento del Hospital
18. Guardar la reserva que requieren los asuntos relacionados con el trabajo, en razón de su naturaleza o en virtud de instrucciones especiales, aún después de haber cesado en el cargo y sin el perjuicio de la obligación de denunciar cualquier caso delictivo que perjudique a la institución.
19. Vigilar y salvaguardar los intereses del Hospital
20. Responder por los inventarios a su cargo.
21. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- ✓ Conocimientos básicos sobre metodología de la investigación científico – médica.
- ✓ Conocimientos básicos sobre medicina basada en evidencia y elaboración de guías de manejo.
- ✓ Conocimientos básicos de las patologías más frecuentes en la práctica de la especialidad.
- ✓ Conocimientos básicos de metodología de la educación médica en pre y postgrado.
- ✓ Conocimientos básicos de epidemiología y control de infecciones.
- ✓ Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura y misión del Hospital.
- ✓ Herramientas de sistemas de información
- ✓ Normas de asepsia y bioseguridad
- ✓ Salud Ocupacional
- ✓ Manejo Integral de Residuos Hospitalarios
- ✓ Factores de Riesgo
- ✓ Normas para el manejo de la historia clínica
- ✓ Derechos y Deberes del Paciente
- ✓ Resolución 412 de 2000
- ✓ Planes de emergencias y desastres
- ✓ Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud



COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Nivel Profesional • Aprendizaje Continuo • Experticia Profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación • Liderazgo de grupos de trabajo • Toma de decisiones

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
✓ Título de formación universitaria profesional en Medicina General. ✓ Título de Especialista en el área de medicina.	
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
CIENCIAS DE LA SALUD	Medicina

III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo	Médico Especialista (Coordinador Médico y de Ayudas Diagnosticas)
Nivel	Profesional
Código	213
Número de cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

IV. ÁREA FUNCIONAL

Misional

PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y agrupar bajo una unidad de mando a los servicios encargados de prestar servicios de salud, con el fin de consolidar las actividades y direccionar las políticas de manejo de la Dirección y .ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.
--

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Planificar, dirigir coordinar y evaluar los recursos administrativos y técnicos que le permitan cumplir con los proyectos asignados. 2. Racionalizar el recurso humano, técnico, y físico que le sea asignado. 3. Impartir instrucciones al personal técnico auxiliar sobre procedimientos propios de su especialidad.



4. Velar por el cumplimiento de normas y procedimientos establecidos por el comité técnico – científico y coordinar la normalización de los mismos.
5. Coordinar con la gerencia el plan de trabajo y su ejecución.
6. Programar, organizar, dirigir, evaluar, y retroalimentar las actividades que se desarrollen en su área.
7. Participar en las reuniones del comité técnico – científico.
8. Implementar un plan de mejoramiento continuo orientado a aumentar la calidad de prestación del servicio.
9. Promover la participación colectiva del recurso humano de su respectiva área.
10. Coordinar las labores docencia servicio.
11. Participar en las actividades docencia – servicio con el fin de mejorar el desempeño del área y que a la vez permita lograr calidad en la formación del recurso y supervisar el trabajo de los estudiantes, internos y residentes que estén realizando prácticas en el Hospital de acuerdo a los convenios docente – asistenciales establecidos.
12. Promover y participar en investigaciones de tipo aplicado al interior del servicio.
13. Dar información periódica tanto a los funcionarios del área como al comité técnico – científico sobre el funcionamiento de su área.
14. Revisar, analizar y presentar indicadores estadísticos que permitan evaluar el desempeño del proceso.
15. Participar en el diseño y operativización de un sistema de referencia y contrareferencia.
16. Realizar la inducción y orientación del personal nuevo que se incluya en su área
17. Dirigir, coordinar, controlar, evaluar y ajustar los programas de su área.
18. Supervisar y controlar el desarrollo de las funciones y actividades del personal médico, enfermera, auxiliar y demás personal vinculado a su área.
19. Adoptar los planes generales relacionados con su dependencia.
20. Coadyuvar en la formación de las políticas y en la determinación de los planes y los programas del área de su competencia.
21. Atender por el conducto de las distintas dependencias la ejecución de los programas y la prestación eficiente de los servicios, y responder por el efectivo cumplimiento y el correcto manejo de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y/o financieros.
22. Administrar, dirigir, controlar, y evaluar el desarrollo de los programas, los proyectos y las actividades de la dependencia asignada.
23. Asistir a las directivas de la entidad en la adecuada aplicación de las normas y procedimientos referidos al ámbito de su competencia.
24. Supervisar la ejecución de los contratos que se celebren para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
25. Realizar la evaluación del desempeño de los médicos especialistas y del personal a su cargo.
26. Participar en la elaboración e implementación del plan de emergencia para

- ser aplicado en el Hospital la María.
27. Participar en la elaboración y actualización del manual de normas y procedimientos de su área.
 28. Comunicar con la mayor brevedad posible a su superior inmediato o al Gerente, toda aquella anomalía que se presente en el funcionamiento del Hospital, y guardar la reserva que requiere los asuntos relacionados con su trabajo.
 29. Responder por los inventarios a su cargo.
 30. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- ✓ Constitución Nacional.
- ✓ Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura jurídica y misión del Hospital.
- ✓ Manuales tarifarios ISS, SOAT y otros existentes.
- ✓ Convenios de salud suscritos entre el hospital y las aseguradoras.
- ✓ Practica como Coordinador de Servicio o Área Asistencial.
- ✓ Gerencia y administración hospitalaria.
- ✓ Conocimientos amplios y específicos sobre el Sistema de Seguridad Social Integral.
- ✓ Legislación hospitalaria y de seguridad social.
- ✓ Gerencia de procesos de atención hospitalaria.
- ✓ Gerencia del servicio asistencial médico y de servicios de apoyo.
- ✓ Indicadores de gestión.
- ✓ Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad.
- ✓ Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura y misión del Hospital.
- ✓ Normas de asepsia y bioseguridad
- ✓ Salud Ocupacional
- ✓ Manejo Integral de Residuos Hospitalarios
- ✓ Factores de Riesgo
- ✓ Normas para el manejo de la historia clínica (Resolución 1995)
- ✓ Derechos y Deberes del Paciente
- ✓ Resolución 412 de 2000
- ✓ Planes de emergencias y desastres
- ✓ Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Nivel Profesional • Aprendizaje Continuo • Experticia Profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación • Liderazgo de grupos de trabajo • Toma de decisiones

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
✓ Título de formación universitaria profesional en Medicina General ✓ Título de Especialista en Medicina de Laboratorio Clínico, Administración en salud, Salud Pública, Administración en Recursos de Salud, Gerencia Hospitalaria, Gerencia de la Seguridad Social o Gerencia de la Calidad y Auditoria en Salud.	✓ Tres (3) años de experiencia profesional relacionada
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
CIENCIAS DE LA SALUD	Medicina

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo	Profesional Universitario (Coordinador Financiero)
Nivel	Profesional
Código	219
Número de cargos	1
Dependencia	Financiera
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA FUNCIONAL

Apoyo logístico

PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar los recursos financieros mediante el registro contable, y entrega de la información financiera para la toma de decisiones de la alta gerencia y el control que ejerzan los Entes internos y externos a la Entidad; así mismo coordinar el personal asignado a la unidad funcional de financiera.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar el plan de trabajo.
2. Coordinar la preparación, formulación, ejecución y administración del presupuesto de la entidad, de conformidad con las normas vigentes.
3. Supervisar y controlar las funciones y trabajo del personal del área financiera.
4. Coordinar las actividades y el personal de la sección financiera
5. Dirigir el trabajo de la sección de financiera mediante mecanismos de planeación y control.
6. Coordinar la asignación y racional utilización de los recursos técnicos y



- humanos disponibles en su sección.
7. Establecer los mecanismos de control para el desarrollo de los programas y sistemas de utilidad que sirvan para mejorar la eficiencia de los procesos.
 8. Promover y participar en investigaciones relacionadas con el programa, tendientes a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de índole administrativo y contable de la institución.
 9. Asesorar a la alta Gerencia en la proyección de políticas y normas del área a su cargo.
 10. Velar por la entrega oportuna y confiable de los estados financieros, indicadores económicos y reportes contables del Hospital La María.
 11. Velar por que se mantenga actualizado el patrimonio del Hospital con base en los balances, inventarios y estados de pérdidas y ganancias.
 12. Organizar y dirigir la contabilidad de costos del Hospital.
 13. Representar la institución en asuntos contables, fiscales y tributarios, en los que por obligación requieran de la tarjeta profesional de contabilidad pública.
 14. Establecer y mantener las relaciones de coordinación necesarias para el logro de los objetivos de la dependencia.
 15. Asistir y participar activamente en las reuniones técnicas y administrativas establecidas y en aquellas a las cuales sea citado
 16. Comunicar con la mayor brevedad posible, al Gerente, toda aquella anomalía que se presente en el funcionamiento del Hospital
 17. Guardar la reserva que requiere los asuntos relacionados con su trabajo, en razón de su naturaleza o en virtud de instrucciones especiales, aún después de haber cesado en el cargo y sin perjuicio de la obligación de denunciar cualquier caso delictivo que perjudique a la institución.
 18. Vigilar y salvaguardar los intereses del Hospital
 19. Responder por los inventarios a su cargo
 20. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.
 21. Dirigir, coordinar y controlar el desempeño de las funciones de las Unidades de Contabilidad, Presupuesto, Tesorería y Cuentas Médicas.
 22. Diseñar e implementar los instrumentos necesarios para la programación y control presupuestal, determinación de costos, fijación de tarifas, programación de tesorería, recuperación de cartera y el control general del Área Financiera.
 23. Presentar la información financiera a las diferentes Áreas internas y Entes de Control.
 24. Administrar y controlar el recurso humano y los procesos de la División Financiera acorde con las políticas de personal de la Entidad.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- ✓ Herramientas de sistemas de información.
- ✓ Constitución Nacional.
- ✓ Plan General de Contabilidad Pública.
- ✓ Decretos 111/96, 0359/95, y 0568, 0630, 115 y 2260 de 1996

✓ Legislación del subsistema de Salud. ✓ Ley 80/93 y sus Decretos Reglamentarios. ✓ Ley 100/93 y sus Decretos Reglamentarios. ✓ Manual de Tarifas ISS y SOAT. ✓ Administración del PAC y normas reglamentarias. ✓ Reglamentación para manejo de Inversiones obligatorias del sector público. ✓ Indicadores de gestión. ✓ Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura y misión del Hospital.	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Nivel Profesional • Aprendizaje continuo • Experiencia profesional • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación • Liderazgo de Grupos de Trabajo • Toma de decisiones
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
✓ Título de formación universitaria en Contaduría	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES	Contaduría pública

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del cargo	Profesional Universitario (Psicólogo)
Nivel	Profesional
Código	219
Número de cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA FUNCIONAL	
Misional- Apoyo Terapéutico	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Evaluar y tratar los aspectos emocionales primarios y secundarios de los pacientes que requieran de los servicios de su profesión para promover estrategias de afrontamiento y de adaptación a su proceso de enfermedad.	

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración del diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población del área de influencia.
2. Participar en la atención integral a individuos, familiares y grupos de la comunidad, según la situación de salud, identificando el grado de riesgo y las metas propuestas.
3. Participar en la realización de programas y actividades de promoción, fomento, prevención y recuperación de la salud, con énfasis en la atención emocional y comportamental.
4. Realizar actividades de evaluación e intervención psicoterapéutica de la problemática emocional y del comportamiento de los usuarios de los servicios de salud.
5. Supervisar el trabajo de los estudiantes de psicología que estén realizando prácticas en el Hospital, de acuerdo a los convenios docencia – servicio.
6. Promover la participación comunitaria en salud.
7. Participar en el diseño, ejecución, o evaluación de investigaciones aplicadas, relacionadas con la problemática y asistencia de la salud mental en la institución.
8. Participar en la inducción, capacitación, actualización y entrenamiento del personal y agentes de salud, en aspectos de salud mental.
9. Participar en la dependencia de personal, cuando las circunstancias así lo requieran, en la selección de los funcionarios que ingresen a la institución.
10. Participar en la revisión y actualización de instrumentos que permitan evaluar al personal.
11. Procurar la consecución oportuna de los recursos necesarios y la racional utilización de los disponibles, así como de los demás bienes a su cargo.
12. Asistir y participar activamente en las reuniones técnicas y administrativas establecidas y en aquellas otras a las cuales sea citado
13. Comunicar con la mayor brevedad posible, a su superior inmediato o al Gerente, toda aquellas anomalía que se presente en el funcionamiento del Hospital
14. Guardar la reserva que requieren los asuntos relacionados con el trabajo, en razón de su naturaleza o en virtud de instrucciones especiales, aún después de haber cesado en el cargo y sin el perjuicio de la obligación de denunciar cualquier caso delictivo que perjudique a la institución.
15. Vigilar y salvaguardar los intereses del Hospital
16. Responder por los inventarios a su cargo.
17. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- ✓ En bases biológicas y cognoscitivas del comportamiento, la salud y la enfermedad.
- ✓ Aspectos sociales de la salud y la enfermedad, incluyendo conocimiento de instituciones sanitarias y de políticas de salud.
- ✓ Modelos de evaluación en salud.

- ✓ Herramientas de sistemas de información
- ✓ Investigación avanzada, metodología y estadística.
- ✓ Medidas psicológicas y de la salud.
- ✓ Coordinación de grupos de trabajo y desarrollo de actividades interdisciplinarias.
- ✓ Aspectos éticos y profesionales aplicados a la disciplina.
- ✓ Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura jurídica y misión del Hospital.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Nivel Profesional • Aprendizaje continuo • Experiencia profesional • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación • Liderazgo de Grupos de Trabajo • Toma de decisiones

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
✓ Título de formación universitaria en Psicología	Un (1) año de experiencia profesional relacionada.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Psicología

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo	Profesional Universitario Área de la Salud (Nutricionista Dietista)
Nivel	Profesional
Código	237
Número de cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA FUNCIONAL

Misional - Apoyo Terapéutico

PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, coordinar, y controlar la prestación integral del servicio de nutrición y dietética para garantizar la atención integral al cliente interno y externo de la Institución, así como planear y desarrollar funciones en el área de nutrición clínica y soporte nutricional tanto adulto como pediátrico, mediante la

ejecución de actividades de promoción, prevención, conservación, tratamiento, recuperación y rehabilitación del estado nutricional del usuario acorde con la tecnología y el nivel de atención, garantizando el manejo integral del paciente

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la revista médica de nutrición y colaborar con la prescripción dietética del paciente.
2. Participar en la elaboración de la programación, ejecución y evaluación de las actividades del departamento de nutrición y dietética, así como en sus actividades administrativas.
3. Brindar atención nutricional individualizada al paciente hospitalizado y ambulatorio.
4. Administrar y supervisar el servicio de alimentación.
5. Programar las necesidades de suministros y dotación en el servicio de alimentación y lactario.
6. Supervisar el recibo, almacenamiento y control de los suministros según normas establecidas.
7. Supervisar la preparación y distribución de alimentos que realiza el servicio de alimentación.
8. Elaborar el cuadro de turnos del personal a cargo.
9. Entregar y controlar los despachos internos al servicio de alimentación y lactario.
10. Supervisar el funcionamiento operativo del personal del servicio de alimentación y lactario.
11. Velar y responder por la custodia de los bienes, inventarios y suministros a cargo del servicio de alimentación.
12. Participar en las actividades docencia - servicio que la institución realice por convenios establecidos.
13. Participar en el comité de compras, actuando como secretario del mismo y elaborando las actas respectivas.
14. Participar en la implementación de los programas de salud ocupacional y saneamiento ambiental.
15. Supervisar el mantenimiento de locales y equipos del servicio de alimentación y lactario.
16. Participar en el sistema de información y costos del servicio de alimentación y lactario.
17. Hacer evaluación dietética del paciente y analizarla con el equipo de salud.
18. Responder por los tratamientos dieto-terapéuticos de los pacientes hospitalizados.
19. Brindar atención nutricional a pacientes remitidos de servicios ambulatorios.
20. Participar en reuniones de tipo científico y/o profesional.
21. Desarrollar labores educativas en los pacientes y familiares de estos y dar asesoría al grupo de estudiantes que busquen información o que estén asignados al Hospital.
22. Hacer investigaciones para la caracterización de las condiciones



- económicas, sociales, y culturales de la población atendida.
23. Capacitar y asesorar al personal de salud en aspectos relacionados con nutrición y alimentación.
 24. Evaluar periódicamente las actividades de nutrición comunitaria de su área.
 25. Participar en el diagnóstico del estado de salud de la población.
 26. Estudiar los costos unitarios y globales de las raciones y elaborar el informa respectivo para la toma de decisiones.
 27. Participar en la evaluación del impacto de la prestación de los servicios de nutrición y dietética.
 28. Asistir y participar activamente en las reuniones técnicas y administrativas establecidas y en aquellas otras a las cuales sea citado.
 29. Comunicar con la mayor brevedad posible, a su superior inmediato o al Gerente, toda aquellas anomalía que se presente en el funcionamiento del Hospital
 30. Guardar la reserva que requieren los asuntos relacionados con el trabajo, en razón de su naturaleza o en virtud de instrucciones especiales, aún después de haber cesado en el cargo y sin el perjuicio de la obligación de denunciar cualquier caso delictivo que perjudique a la institución.
 31. Vigilar y salvaguardar los intereses del Hospital.
 32. Responder por los inventarios a su cargo.
 33. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- ✓ Constitución Nacional.
- ✓ Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura jurídica y misión del Hospital.
- ✓ Manejo y conservación de alimentos.
- ✓ Tipos de prendas para el servicio de alimentación.
- ✓ Conceptos, métodos, técnicas y procedimientos necesarios para evaluar y diagnosticar la situación nutricional y alimentaria del individuo.
- ✓ Fundamentos en procesos de atención nutricional para contribuir a la promoción, prevención, conservación, tratamiento, recuperación y rehabilitación de la nutrición de pacientes con patologías de segundo y tercer nivel de atención.
- ✓ Tratamiento nutricional en el manejo de los pacientes de Unidad de Cuidado Intensivo. Soporte Nutricional (adultos, niños), VIH/SIDA, Factores de riesgo global, rehabilitación pulmonar.
- ✓ Participación en equipo interdisciplinario para coordinar, asesorar, ejecutar y evaluar programas de nutrición dirigidos a pacientes con enfermedades crónicas.
- ✓ Normas del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- ✓ Principios de administración en el ejercicio de la profesión.
- ✓ Fundamentos básicos de la investigación en Nutrición Clínica
- ✓ Procesos de limpieza y desinfección.
- ✓ Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad.



✓ Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura y misión del Hospital ✓ Normas de asepsia y bioseguridad ✓ Salud Ocupacional ✓ Manejo Integral de Residuos Hospitalarios ✓ Factores de Riesgo ✓ Normas para el manejo de la historia clínica ✓ Derechos y Deberes del Paciente ✓ Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Nivel Profesional • Aprendizaje Continuo • Experticia Profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
✓ Título de formación universitaria en Nutrición y dietética.	
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
CIENCIAS DE LA SALUD	Nutrición y Dietética, Terapias.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del cargo	Profesional Especializado (Coordinador de la unidad de desarrollo de proyectos y Gestión de la Calidad)
Nivel	Profesional
Código	242
Número de cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA FUNCIONAL	
Dirección	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar y conducir el Sistema de Gestión de Calidad en el ámbito institucional, orientado a mejorar continuamente la calidad de la atención de la salud a los usuarios, para lograr su satisfacción, minimizar riesgos y racionalizar costos, realizar y ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales y ejecutar funciones de coordinación, supervisión y control de las áreas internas asignadas.	



DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Propender por el cumplimiento de los requisitos esenciales institucionales para la prestación de Servicios de Salud.
2. Diseñar un sistema de gestión de la calidad para la E.S.E.
3. Diseñar un Plan para el Mejoramiento de la Calidad institucional y procurar su cumplimiento.
4. Elaborar y/o hacer seguimiento y evaluar proyectos de servicios que apunten a desarrollar el Plan de Acción Institucional.
5. Asesorar a los Coordinadores de área en la metodología y la evaluación de viabilidad de los proyectos presentados por ellos para el mejoramiento de los diferentes servicios.
6. Evaluar conjuntamente con los coordinadores de las áreas la calidad de los servicios brindados por el Hospital.
7. Diseñar y velar por la implementación de procesos de Auditoría Médica, desarrollados de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.
8. Diseñar y desarrollar un sistema de información que incluya componentes de oferta de servicios, uso por parte de los usuarios, perfil epidemiológico y situación de salud de los usuarios atendidos.
9. Desarrollar procesos que permitan conocer el nivel de satisfacción de los usuarios, consolidar, analizar y retroalimentar sus resultados.
10. Asistir y participar activamente en las reuniones técnicas y administrativas establecidas y aquellas otras a las cuales sea citado.
11. Responder por los inventarios a su cargo.
12. Vigilar y salvaguardar los intereses del Hospital.
13. Las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- ✓ Legislación hospitalaria y de seguridad social.
- ✓ Reglamentación vigente para manejo de historias clínicas, comités médicos obligatorios para IPS.
- ✓ Modelos gerenciales de administración hospitalaria.
- ✓ Gerencia integral de la calidad hospitalaria.
- ✓ Gerencia de procesos de atención hospitalaria.
- ✓ Gerencia del servicio asistencial médico y de servicios de apoyo.
- ✓ Indicadores de gestión.
- ✓ Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad.
- ✓ Sistemas Integrados de Gestión – Normas Técnicas Colombianas.
- ✓ Sistema de Gestión de la Calidad nacionales e internacionales.
- ✓ Normatividad vigente en servicios de salud
- ✓ Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura y misión del Hospital.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación a resultados
Orientación al usuario y al

POR NIVEL JERÁRQUICO

Nivel Profesional

- Aprendizaje Continuo



ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	• Experticia Profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación • Liderazgo de grupos de trabajo • Toma de decisiones
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
✓ Título de formación universitaria en Medicina General ✓ Título de Magíster en Salud Pública o postgrado en Administración de recursos de salud, Gerencia hospitalaria o Gerencia en Seguridad social.	✓ Tres (3) años de experiencia profesional relacionada
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
CIENCIAS DE LA SALUD	Medicina

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del cargo	Profesional Especializado (Seguridad y Salud en el trabajo)
Nivel	Profesional
Código	242
Número de cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA FUNCIONAL	
Apoyo logístico	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar e implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo de acuerdo con el Decreto 1072 de 2015	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar exámenes de admisión, reubicación, reingreso, retiro y otras situaciones que lo requieran que puedan traducirse en riesgo para la salud del trabajador. 2. Realizar vigilancia epidemiológica en ausentismo laboral, accidentes de trabajo, enfermedades profesionales, enfermedad general. 3. Investigar y analizar los accidentes de trabajo y enfermedades que se presenten, determinar sus causas y establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias. 4. Promover actividades de recreación y deporte.	



5. Elaborar un panorama y mapa de factores de riesgo, que permita la localización y evaluación de los mismos, así como el conocimiento de la exposición a que están sometidos los trabajadores.
6. Evaluar con la ayuda de las técnicas de medición cuantitativas la magnitud de los riesgos para determinar su real peligrosidad.
7. Supervisar y verificar la aplicación de los sistemas de control de los factores de riesgo ocupacionales en la fuente y en el medio ambiente y determinar la necesidad de suministrar elementos de protección personal, previo estudio de los puestos de trabajo.
8. Demarcar las áreas de trabajo, zonas de almacenamiento, vías de circulación, salidas, resguardos y zonas peligrosas de máquinas e instalaciones, de acuerdo a las disposiciones vigentes.
9. Organizar y desarrollar un plan de emergencias. Conformación de brigadas y capacitación.
10. Estudiar y controlar la recolección, tratamiento y disposición de desechos sólidos y líquidos, aplicando y cumpliendo con las normas de saneamiento básico ambiental.
11. Dar apoyo para la constitución y funcionamiento del comité de Higiene y Seguridad Industrial, el cual funcionara de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y registrará su constitución ante la división de trabajo y seguridad social.
12. Elaboración del reglamento interno de Higiene y seguridad industrial.
13. Capacitación permanente, orientar al desarrollo integral del recurso humano como estrategia de prevención de enfermedades y accidentes de trabajo.
14. Asistir y participar activamente en las reuniones técnicas y administrativas establecidas y en aquellas otras a las cuales sea citado.
15. Comunicar con la mayor brevedad posible, a su superior inmediato o al Gerente, toda aquella anomalía que se presente en el funcionamiento del Hospital.
16. Guardar la reserva que requieren los asuntos relacionados con el trabajo, en razón de su naturaleza o en virtud de instrucciones especiales, aún después de haber cesado en el cargo y sin el perjuicio de la obligación de denunciar cualquier caso delictivo que perjudique a la institución.
17. Vigilar y salvaguardar los intereses del Hospital.
18. Responder por los inventarios a su cargo.
19. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- ✓ Legislación en Seguridad y Salud en el trabajo.
- ✓ Políticas en Seguridad y Salud en el trabajo.
- ✓ Aspectos de medicina preventiva y del trabajo.
- ✓ Higiene y seguridad Industrial.
- ✓ Medicina Laboral.
- ✓ Riesgos profesionales.
- ✓ Trámites ante organismos de salud externos.



- ✓ Manejo de residuos.
- ✓ Conocimiento en sistemas.
- ✓ Metodología de investigación y diseño de proyectos.
- ✓ Administración de personal.
- ✓ Indicadores de gestión.
- ✓ Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura y misión del Hospital.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Nivel Profesional • Aprendizaje continuo • Experiencia profesional • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación • Liderazgo de Grupos de Trabajo • Toma de decisiones

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
✓ Título de formación universitaria en Ingeniería, Medicina, Enfermería, Psicología ✓ Título de postgrado en Seguridad y Salud en el Trabajo	Un (1) año de experiencia profesional relacionada.

ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
ÁREAS DE LA SALUD INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Medicina, Enfermería Ingenierías Psicología

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo	Enfermero Especialista (Coordinador de enfermería)
Nivel	Profesional
Código	244
Número de cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA FUNCIONAL

Misional

PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, desarrollar y verificar la aplicación de los procesos, planes, programas y proyectos del área de enfermería en cumplimiento de las políticas y procedimientos técnicos y legales.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Planificar, dirigir coordinar y evaluar los recursos administrativos y técnicos que le permitan cumplir con los proyectos asignados.
2. Racionalizar el recurso humano, técnico, y físico que le sea asignado.
3. Velar por el cumplimiento de normas y procedimientos establecidos por el comité técnico – científico y coordinar la normalización de los mismos.
4. Coordinar con la Gerencia el plan de trabajo y su ejecución.
5. Programar, organizar, dirigir, evaluar, y retroalimentar las actividades que se desarrollen en su área.
6. Participar en las reuniones de comité técnico – científico.
7. Implementar un plan de mejoramiento continuo orientado a aumentar la calidad de prestación del servicio.
8. Promover la participación colectiva del recurso humano de su respectiva área.
9. Participar en las actividades docencia – servicio con el fin de mejorar el desempeño del área y que a la vez permita lograr calidad en la formación del recurso.
10. Promover y participar en investigaciones de tipo aplicado al interior del servicio.
11. Dar información periódica tanto a los funcionarios del área como al comité técnico – científico sobre el funcionamiento de su área.
12. Revisar, analizar y presentar indicadores estadísticos que permitan evaluar el desempeño del proceso.
13. Participar en el diseño y operativización de un sistema de referencia y contrareferencia.
14. Realizar la inducción y orientación del personal nuevo que se incluya en su área
15. Dirigir, coordinar, controlar, evaluar y ajustar los programas de su área.
16. Supervisar y controlar el desarrollo de las funciones y actividades del personal de enfermera, auxiliar y demás personal vinculado a su área.
17. Realizar la evaluación del desempeño al personal de enfermeros profesionales y auxiliares del área de la salud.
18. Adoptar los planes generales relacionados con su dependencia.
19. Coadyuvar en la formación de las políticas y en la determinación de los planes y los programas del área de su competencia.
20. Atender por el conducto de las distintas dependencias la ejecución de los programas y la prestación eficiente de los servicios, y responder por el efectivo cumplimiento y el correcto manejo de los recursos humanos, físicos,



tecnológicos y/o financieros.

21. Administrar, dirigir, controlar, y evaluar el desarrollo de los programas, los proyectos y las actividades de la dependencia asignada.
22. Asistir a las directivas de la entidad en la adecuada aplicación de las normas y procedimientos referidos al ámbito de su competencia.
23. Supervisar la ejecución de los contratos que se celebren para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
24. Propender por la excelencia del trabajo que realiza el personal de enfermería en las diferentes dependencias de la organización, dentro de una concepción de unificación de técnicas y criterios de manejo de enfermería que contribuyan a garantizar la calidad en la prestación de los servicios de salud.
25. Participar activamente en el diseño, implementación y mantenimiento del sistema de Gestión de la Calidad de la E.S.E, conjuntamente con el coordinador de la Unidad de Desarrollo de Proyectos y Gestión de la Calidad.
26. Participar, con el coordinador de la Unidad de Desarrollo de Proyectos y Gestión de la Calidad, en la programación, asesoría y desarrollo de auditorías internas del Sistema de Gestión de la calidad.
27. Diseñar y velar por la implementación, desarrollo y mantenimiento de procesos de Auditoría de enfermería, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.
28. Comunicar con la mayor brevedad posible a su superior inmediato o al Gerente, toda aquella anomalía que se presente en el funcionamiento del Hospital, y guardar la reserva que requiere los asuntos relacionados con su trabajo.
29. Responder por los inventarios a su cargo.
30. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- ✓ Conocimiento Básico en Office (Word, Excel, Powerpoint).
- ✓ Conocimientos sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Profesionales.
- ✓ Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura jurídica y misión del Hospital y normas sobre administración de personal y enfermería..
- ✓ Gerencia y administración hospitalaria e Indicadores de gestión.
- ✓ Legislación hospitalaria y de seguridad social.
- ✓ Modelos de administración hospitalaria.
- ✓ Procesos de atención hospitalaria y Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad.
- ✓ Ley 100 del 1993

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Nivel Profesional • Aprendizaje Continuo • Experticia Profesional



Transparencia	• Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la Organización	• Creatividad e innovación
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
✓ Título de formación profesional en Enfermería ✓ postgrado en Administración en salud, Salud Pública, Administración en Recursos de Salud, Gerencia Hospitalaria, Gerencia de la Seguridad Social o Gerencia de la Calidad y Auditoria en Salud.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
CIENCIAS DE LA SALUD	Enfermería

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del cargo	Enfermero
Nivel	Profesional
Código	243
Número de cargos	11
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA FUNCIONAL	
Misional	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar el área asignada mediante la planeación, dirección, ejecución, coordinación, control y evaluación de los diferentes procesos de enfermería y prestar un cuidado especializado e integral al usuario y su familia, basado en procesos de calidad total científica y humanística para satisfacer las necesidades y expectativas inherentes al proceso de salud- enfermedad.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
31. Participar en la revista médica y de enfermería y en otro tipo de estudios clínicos y responder por los tratamientos de los pacientes. 32. Participar en la atención integral al paciente, familiares y grupos de la comunidad, según la situación de salud, identificando el grado de riesgo y las metas propuestas. 33. Realizar los procedimientos de enfermería de mayor responsabilidad y complejidad. 34. Ejercer control sobre la aplicación de protocolos y procedimientos de enfermería a los usuarios.	

35. Coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar la atención integral al paciente por parte de enfermería.
36. Programar y participar en la capacitación, adiestramiento e inducción del personal del área a su cargo.
37. Brindar cuidado directo al paciente que requiera una estricta aplicación de las normas de asepsia.
38. Orientar al paciente y a la familia sobre las actividades específicas, encaminadas a la recuperación y a su participación en el tratamiento y aplicación al regreso de aquel a su medio familiar, social y laboral.
39. Realizar los turnos asignados según las necesidades de la institución.
40. Organizar, asignar, delegar y supervisar el trabajo del personal auxiliar.
41. Revisar historias clínicas e instrucciones médicas de todos los casos de hospitalización o ambulatorios a su cargo.
42. Presentar oportunamente al jefe inmediato las situaciones de emergencia y riesgos que se presente en el área.
43. Controlar el estado y funcionamiento de equipos, instrumentos y elementos de servicios bajo su cargo.
44. Participar en la actualización del manual de normas y procedimientos del área.
45. Participar en investigaciones de tipo aplicado tendientes a promover el mejoramiento en la atención al cliente o a las necesidades de la institución.
46. Asistir y participar activamente en las reuniones técnicas y administrativas establecidas y en aquellas otras a las cuales sea citado.
47. Diligenciar correctamente todas las formas y registros establecidos por el DANE, el SNS y el Hospital.
48. Participar activamente en la elaboración, revisión y actualización periódica de los procesos y procedimientos de la dependencia y de las guías de atención que deba aplicar en ejercicio de sus funciones y que ayuden a prestar un servicio con calidad y eficiencia para garantizar la validez científica y técnica de los procedimientos a realizar.
49. Participar en actividades docentes que la institución realice por contratos establecidos o normas legales vigentes.
50. Comunicar con la mayor brevedad posible, a su superior inmediato o al Gerente, toda aquellas anomalía que se presente en el funcionamiento del Hospital.
51. Guardar la reserva que requieren los asuntos relacionados con el trabajo, en razón de su naturaleza o en virtud de instrucciones especiales, aún después de haber cesado en el cargo y sin el perjuicio de la obligación de denunciar cualquier caso delictivo que perjudique a la institución.
52. Vigilar y salvaguardar los intereses del Hospital.
53. Responder por los inventarios a su cargo.
54. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- ✓ Conocimiento del Manual de Atención, Insumos y Elementos Hospitalarios, Administrativo, Mejoramiento Continuo de la Calidad, Bioseguridad, Epidemiología, Medicamentos, Terapia Respiratoria.
- ✓ Conocimientos básicos en Sistemas Informáticos.
- ✓ Normatividad que regula el ejercicio de la Profesión de Enfermería.
- ✓ Código deontológico de Enfermería.
- ✓ Sistema de Seguridad Social en Salud.
- ✓ Normas de Garantía de calidad en Salud.
- ✓ Indicadores para la evaluación de los servicios de salud.
- ✓ Administración Enfermería.
- ✓ Conocimiento de los procesos de enfermería propios para la atención del nivel II y III.
- ✓ Auditoria en Enfermería.
- ✓ Métodos de supervisión.
- ✓ Conocimientos básicos de Epidemiología.
- ✓ Conocimiento de las precauciones estándar para el control de infecciones.
- ✓ Facturación de actividades de enfermería.
- ✓ Administración del recurso humano de enfermería.
- ✓ Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura jurídica y misión del Hospital.
- ✓ Normas de asepsia y Bioseguridad
- ✓ Salud Ocupacional
- ✓ Gestión integral de residuos sólidos Hospitalarios
- ✓ Normas sobre el manejo de la historia clínica (Resolución 1995)
- ✓ Derechos y Deberes del Paciente
- ✓ Resolución 412 de 2000
- ✓ Planes de emergencias y desastres
- ✓ Ley 734 del 2002
- ✓ Ley 100 del 1993

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Nivel Profesional • Aprendizaje Continuo • Experticia Profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
✓ Título de formación universitaria en Enfermería	Un (1) año de experiencia profesional relacionada.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
CIENCIAS DE LA SALUD	Enfermería

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo	Jefe de Oficina Asesora de Comunicaciones
Nivel	Profesional
Código	115
Número de cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA FUNCIONAL

Apoyo Logístico

PROPÓSITO PRINCIPAL

Difundir y comunicar el quehacer Institucional al interior y exterior de la ESE a través de los diferentes medios de comunicación con el fin de dar a conocer información de interés general, tendiente a generar opinión y análisis de diversos temas sociales, institucionales, tecnológicos y científicos.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, elaborar, divulgar y mantener actualizado el Plan de Comunicación externa.
2. Gestionar la marca e imagen corporativa.
3. Administrar relaciones con la comunidad, el gobierno local y regional.
4. Realizar programas con la comunidad y el gobierno local y regional.
5. Coordinar la Rendición Pública de Cuentas.
6. Diseñar estrategias publicitarias.
7. Elaborar plegables, afiches, carteleros, medios electrónicos y audiovisuales requeridos en la Institución.
8. Elaborar propuesta de manejo de la identidad corporativa.
9. Realizar la actualización de página web e intranet.
10. Coordinar y elaborar las producciones audiovisuales y televisivas de la Institución.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
✓ Comunicación interna ✓ Comunicación externa ✓ Nuevas tecnologías de comunicación ✓ Programas de cómputo ✓ Medios de comunicación ✓ Comunicación organizacional ✓ Publicidad ✓ Investigación ✓ Diseño ✓ Fotografía ✓ Modalidades comunicativas	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Nivel Profesional • Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Comunicación Social y Periodismo.	6 meses de experiencia relacionada
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
Ciencias sociales y humanas.	Comunicación social, periodismo y afines.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del cargo	Profesional Universitario (Director Técnico Servicio Farmacéutico)
Nivel	Profesional



Código	219
Número de cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA FUNCIONAL

Asistencial

PROPÓSITO PRINCIPAL

Buscar prevenir y resolver problemas relacionados con los medicamentos, para tratar de alcanzar los resultados de salud esperados y mantener o mejorar la calidad de vida del paciente.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar, desarrollar y dirigir nuevas tecnologías que permitan un eficiente control de calidad de medicamentos.
2. Organizar, planificar y administrar un sistema de suministro de medicamentos de manera eficaz y eficiente.
3. Interpretar las órdenes médicas de las nutriciones parenterales.
4. Realizar gestiones de abastecimientos del Stock de materiales e insumos de la central de mezclas parenterales.
5. Cumplir con las disposiciones reglamentarias vigente para el buen manejo del servicio farmacéutico.
6. Hacer cumplir las normas y procedimientos sobre adquisición, recepción, almacenamiento, dispensación, distribución y fraccionamiento de los medicamentos y supervisar que su manejo sea adecuado en los diferentes servicios y unidades de apoyo.
7. Formular programas de adquisición de medicamentos e insumos clínicos.
8. Supervisión del manejo y registro de fecha de vencimientos de medicamentos.
9. Supervisar la revisión de inventarios tanto de los insumos clínicos como de los medicamentos en los servicios.
10. Coordinar y supervisar la dispensación de medicamentos e insumos

clínicos con los diferentes servicios y unidades de apoyo del hospital.

11. Supervisar el buen funcionamiento de los equipos, instrumentos e instalaciones de la farmacia.
12. Velar por el cumplimiento de las disposiciones de asepsia y demás normas técnicas con el objeto de prevenir infecciones intrahospitalarias.
13. Revisar perfiles farmacológicos de pacientes que lo ameriten e informar al médico tratante sobre los problemas detectados en las indicaciones terapéuticas.
14. Establecer mecanismos para el desarrollo de la Farmacia Clínica y Atención Farmacéutica.
15. Asumir el cargo de Director Técnico de Gases Medicinales. (Ver funciones en el Manual de Garantías de Control de Gases Medicinales).
16. Asumir la suplencia del Jefe de Control de Calidad de Gases Medicinales.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- ✓ Informática básica.
- ✓ Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- ✓ Sistema de Garantía de la Calidad.
- ✓ Formación en atención farmacéutica y farmacia clínica.
- ✓ Conocimiento de Sistemas de Dispensación de Fármacos.
- ✓ Conocimiento básico de aspectos administrativos y gestión de servicios de salud.
- ✓ Términos de referencia vigentes.
- ✓ Sistemas de Gestión de Calidad.
- ✓ Buenas Prácticas de Manufactura.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

Nivel Profesional

- Aprendizaje continuo.
- Experticia profesional.
- Trabajo en equipo y colaboración.
- Creatividad e innovación.
- Liderazgo de Grupos de Trabajo.

- Toma de decisiones.

PIENSA EN GRANDE

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Química Farmacéutica	Un (1) año de experiencia Relacionada.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
Matemáticas y ciencias naturales.	Química y afines.

ARTÍCULO DÉCIMO: COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES: De conformidad con el Decreto 2539/2005 a los cargos del nivel Técnico descritos en el presente manual, le corresponden las siguientes competencias comportamentales:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Técnica	Entender y apaliar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados	Capta y asimila con facilidad conceptos e información. Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. Analiza la información de acuerdo con las necesidades de organización. Comprende los aspectos técnicos y aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado. Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.

Trabajo en Equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	Identifica claramente los objetivos de grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. Colaborar con otros para la realización de actividades y metas grupales.
Creatividad e Innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. Es recursivo. Es práctico. Busca nuevas alternativas de solución. Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO: De conformidad con la planta de cargos descrita en el artículo cuarto del presente acto administrativo, la descripción y análisis de cargos del nivel técnico son:

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del cargo	Técnico Operativo (Trabajo Social)
Nivel	Técnico
Código	314
Número de cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA FUNCIONAL	
Misional - SIAU	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades de soporte administrativo para garantizar la atención integral al cliente externo de la Institución.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la clasificación socio – económica de los pacientes para el cobro de tarifas diferenciales. 2. Detectar y atender los problemas sociales de pacientes y familias. 3. Establecer conexión con las instituciones para reubicar pacientes, realizar ayudas diagnosticas o facilitar el egreso de los pacientes cuando ha terminado el tratamiento hospitalario. 4. Informar y asistir al usuario sobre las implicaciones sociales de la enfermedad y el tratamiento.	



5. Participar en campañas especiales de salud.
6. Asistir y participar activamente en las reuniones técnicas y administrativas establecidas y en aquellas otras a las cuales sea citado
7. Diligenciar correctamente todas las formas y registros establecidos por el DANE, el SNS y el Hospital.
8. Comunicar con la mayor brevedad posible, a su superior inmediato o al Gerente, toda aquellas anomalía que se presente en el funcionamiento del Hospital
9. Participar en actividades docentes que la institución realice por contratos establecidos o normas legales vigentes.
10. Guardar la reserva que requieren los asuntos relacionados con el trabajo, en razón de su naturaleza o en virtud de instrucciones especiales, aún después de haber cesado en el cargo y sin el perjuicio de la obligación de denunciar cualquier caso delictivo que perjudique a la institución.
11. Apoyar al personal del área en el desarrollo de actividades de promoción, educación y otros tendientes a impulsar la participación de la comunidad.
12. Vigilar y salvaguardar los intereses del Hospital
13. Responder por los inventarios a su cargo.
14. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- ✓ Conocimiento de herramientas de sistemas de información
- ✓ Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura jurídica y misión del Hospital.
- ✓ Planes de beneficios.
- ✓ Atención de público y Relaciones Interpersonales.
- ✓ Requisitos para la atención de usuarios.
- ✓ Conocimientos sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Profesionales.
- ✓ Procesos de atención hospitalaria
- ✓ Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Nivel Técnico • Experticia técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
✓ Título de formación tecnológica en Promoción social o terminación y aprobación de la formación universitaria en Trabajo Social.	Un (1) año de experiencia profesional relacionada.



ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Trabajo social y afines

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo	Técnico Operativo (Farmacia)
Nivel	Técnico
Código	314
Número de cargos	1
Dependencia	Farmacia
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA FUNCIONAL

Misional

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades asistenciales, administrativas, asesoras, científicas y de control, necesarias para garantizar el debido y correcto funcionamiento del servicio farmacéutico al cliente interno y externo de la Institución

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la preparación de fórmulas magistrales cuando le sea solicitado y de acuerdo a especificaciones médicas.
2. Verificar la recepción, almacenamiento y distribución de la droga y medicamentos incluyendo los de control especial.
3. Suministrar información al personal de farmacias – droguerías, depósito de drogas y agencias de especialidades farmacéuticas, sobre el manejo de drogas y medicamentos.
4. Asesorar la dispensación de medicamentos de pacientes y usuarios.
5. Llevar diariamente copiador de fórmulas y medicamentos de control.
6. Elaborar kárdex de proveedores proponentes, realizando antes de los pedidos tres cotizaciones como mínimo.
7. Atender al público en el despacho de fórmulas.
8. Mantener stock adecuado a las necesidades de la institución mediante la evaluación constante de máximos y mínimos.
9. Mantener al día los informes de entrada y salidas de medicamentos, con el fin de contar con información actualizada que le sirva de toma de decisiones al comité de compras.
10. Participar en los comités de compras y farmacia y terapéutica, actuando como secretario del mismo y elaborando las actas respectivas.
11. Estimular y valorar las necesidades de los insumos pertenecientes al servicio, para proceder a las compras teniendo en cuenta los factores de reposición, calidad, precio y oferta.
12. Mantener y garantizar la estabilidad, conservación de los insumos, la buena distribución de los medicamentos de los pacientes y de los



diferentes servicios.

13. Constatar el valor y la cantidad de insumos de compra que llegan en las facturas con la orden de compra.
14. Realizar las órdenes de compra e ingresar las facturas de los medicamentos y demás insumos que se adquieren.
15. Plasmar las fórmulas de los medicamentos de control en los libros correspondientes y mensualmente enviar el consolidado a la Secretaría Seccional de Salud de Antioquia.
16. Periódicamente estar verificando las existencias físicas con los inventarios del sistema de los diferentes insumos.
17. Atender la venta al público.
18. Presentar cada mes el informe por centro de costos.
19. Rendir cuentas y presentar informes a los órganos de control y a las autoridades que lo requieran.
20. Velar y responder por la custodia de los bienes, medicamentos y suministros a su cargo.
21. Participar en investigaciones del área, que le sean asignadas.
22. Procurar la consecución oportuna de los recursos necesarios y la racional utilización de los disponibles.
23. Estudiar los catálogos respectivos para verificar la correcta aplicación de los precios de los medicamentos y controlar la venta al público de ellos.
24. Recomendar nuevos métodos y procedimientos orientados a mejorar la eficiencia de su trabajo, teniendo en cuenta el adecuado manejo de desechos tóxicos.
25. Participar en la actualización y difusión del manual de normas y procedimientos del área.
26. Asistir y participar activamente en las reuniones técnicas y administrativas establecidas y en aquellas a las cuales sea citado
27. Comunicar con la mayor brevedad posible, a su superior inmediato o al Gerente, toda aquella anomalía que se presente en el funcionamiento del Hospital
28. Guardar la reserva que requiere los asuntos relacionados con su trabajo, en razón de su naturaleza o en virtud de instrucciones especiales, aún después de haber cesado en el cargo y sin perjuicio de la obligación de denunciar cualquier caso delictivo que perjudique a la institución.
29. Vigilar y salvaguardar los intereses del Hospital
30. Responder por los inventarios a su cargo
31. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- ✓ Normatividad vigente y aplicabilidad inherente a: servicios farmacéuticos, Buenas Prácticas de Manufactura (BPM), Buenas Prácticas de Abastecimiento (BPA), atención farmacéutica, farmacovigilancia, estudios de utilización de medicamentos.



✓ Metodología de investigación.

- ✓ Manufactura de preparaciones magistrales y de ajuste o adecuación de dosis.
- ✓ Planeación, ejecución y control de procesos dentro de unos estándares de calidad.
- ✓ Administración de recurso humano, manejo de inventarios.
- ✓ Conocimiento Básico en Sistema Operativo Windows y Office (Word, Excel, PowerPoint).
- ✓ Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura jurídica y misión del Hospital e Indicadores de gestión.
- ✓ Procesos de atención hospitalaria y Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Nivel Técnico • Experticia Técnica • Trabajo en Equipo • Creatividad e Innovación

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
✓ Título de formación técnica profesional o tecnológica en Regencia de Farmacia. o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en Química Farmacéutica, Farmacia o Química y Farmacia.	Un (1) año de experiencia profesional
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
CIENCIAS BÁSICAS	Regencia de Farmacia

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo	Técnico Operativo (Facturación)
Nivel	Técnico
Código	314
Número de cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA FUNCIONAL

Apoyo Logístico

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades administrativas y de coordinación de las unidades funcionales de facturación y admisiones, garantizado su adecuado y normal funcionamiento.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar informes periódicos al jefe inmediato sobre el desarrollo de las actividades a su cargo.
2. Elaborar y presentar al superior inmediato los estudios y análisis de costos del área que se requieran para el buen funcionamiento del Hospital.
3. Apoyar en la planeación, organización de las diferentes actividades así como el personal destinado por la institución en el área de facturación y admisiones.
4. Apoyar el funcionamiento de los programas y actividades de facturación y admisiones del Hospital.
5. Evaluar conjuntamente con su superior inmediato el estado y la eficiencia de los programas y actividades de facturación y admisiones.
6. Apoyar el diseño y la aplicación de sistemas de control del proceso de facturación y admisiones.
7. Proponer nuevos métodos y técnicas que impliquen una mayor productividad en las actividades a desarrollar en facturación y admisiones.
8. Atender a los usuarios que acudan a la dependencia y suministrarles de manera precisa y oportuna la información y la orientación requerida y/o la entrega de elementos e insumos requeridos y relacionados con la misión del área y los procedimientos establecidos.
9. Asistir y participar activamente en las reuniones técnicas y administrativas establecidas y en aquellas a las cuales sea citado
10. Comunicar con la mayor brevedad posible, a su superior inmediato o al Gerente, toda aquella anomalía que se presente en el funcionamiento del Hospital
11. Guardar la reserva que requiere los asuntos relacionados con su trabajo, en razón de su naturaleza o en virtud de instrucciones especiales, aún después de haber cesado en el cargo y sin perjuicio de la obligación de denunciar cualquier caso delictivo que perjudique a la institución.
12. Vigilar y salvaguardar los intereses del Hospital

13. Responder por los inventarios a su cargo

14. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- ✓ Conocimientos en Aseguramiento en Salud.
- ✓ Conocimientos en Atención y Orientación al usuario en el Área de Salud.
- ✓ Conocimientos de los Manuales Tarifario SOAT, ISS.
- ✓ Conocimientos en Ley 100 del año 1993 sobre seguridad Social.
- ✓ Conocimientos del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- ✓ Conocimiento del portafolio de servicios del Hospital.
- ✓ Legislación hospitalaria y de seguridad social.
- ✓ Procesos de atención hospitalaria.
- ✓ Indicadores de gestión.
- ✓ Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad.
- ✓ Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura y misión del Hospital.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

Nivel Técnico

- Experticia técnica
- Trabajo en equipo
- Creatividad e innovación

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

- ✓ Título de formación técnica profesional o tecnológica en Auditoria y Costos, Administración de Servicios de Salud o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en Finanzas, Administración, o Administración de Servicios de Salud.

EXPERIENCIA

Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

ÁREA DEL CONOCIMIENTO

ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES

NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO

Administración, Contaduría pública y Economía

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo	Técnico Operativo (Facturación)
Nivel	Técnico
Código	314
Número de cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA FUNCIONAL

Apoyo Logístico

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades de soporte administrativo requeridas por la unidad funcional de facturación para garantizar la atención integral al cliente interno y externo de la Institución.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Examinar los datos, cuentas, anexos y operaciones aritméticas para determinar el valor de la factura por servicios prestados.
2. Verificar si los procedimientos relacionados en las cuentas de cobro se han aplicado correctamente.
3. Clarificar, codificar y ordenar las facturas asignadas según el servicio y realizar su relación.
4. Elaborar respuestas a las glosas por errores que encuentren los contratantes al examinar las facturas presentadas.
5. Elaborar periódicamente resúmenes y consolidados de las cuentas de cobro a presentar o presentadas a los diferentes contratantes.
6. Recolectar diariamente información de los procedimientos realizados en cada centro de costo.
7. Consolidar la información de los centros de costo asignados.
8. Presentar y analizar el informe de costos de las actividades asignadas en cada centro de costo.
9. Orientar al cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para el área.
10. Participar en el diseño y la implementación de normas y procedimientos a mejorar la prestación de los servicios del área y de la institución cuando ello le sea solicitado.
11. Participar en la actualización del manual de normas y procedimientos del área y de la institución cuando ello le sea solicitado.
12. Coordinar con el superior inmediato el plan de trabajo y responder por su cumplimiento.
13. Asistir y participar activamente en las reuniones técnicas y administrativas establecidas y en aquellas a las cuales sea citado
14. Comunicar con la mayor brevedad posible, a su superior inmediato o al Gerente, toda aquella anomalía que se presente en el funcionamiento del Hospital

15. Guardar la reserva que requiere los asuntos relacionados con su trabajo, en razón de su naturaleza o en virtud de instrucciones especiales, aún después de haber cesado en el cargo y sin perjuicio de la obligación de denunciar cualquier caso delictivo que perjudique a la institución.
16. Vigilar y salvaguardar los intereses del Hospital
17. Responder por los inventarios a su cargo
18. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
✓ Conocimientos en Aseguramiento en Salud. ✓ Conocimientos en Atención y Orientación al usuario en el Área de Salud. ✓ Conocimientos de los Manuales Tarifario SOAT, ISS. ✓ Conocimientos en Ley 100 del año 1993 sobre seguridad Social ✓ Conocimientos del Sistema General de Seguridad Social en Salud.	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Nivel Técnico • Experticia técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
✓ Título de formación técnica profesional o tecnológica en Administración de Recursos de Salud, Administración de Empresas, Economía o Ciencias Administrativas.	Un (1) año de experiencia profesional relacionada.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES	Administración, Contaduría pública y Economía



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo	Técnico Área Salud
Nivel	Técnico
Código	323
Número de cargos	2
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA FUNCIONAL

Misional

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar conjunto de actividades para la toma de estudios radiológicos, aplicando las técnicas adecuadas para lograr una atención efectiva de los usuarios.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proteger debidamente a los pacientes a fin de evitar radiaciones innecesarias.
2. Velar por la adecuada calibración de los aparatos de Rayos X a fin de que la exposición sea correcta.
3. Tomar las radiografías y realizar los encabezamientos para los informes radiológicos.
4. Transcribir informes radiológicos de conformidad con los parámetros determinados por el medico radiólogo.
5. Hacer, los informes estadísticos de acuerdo con las normas establecidas y mantener actualizado el kardex.
6. Participar en las campañas educativas a nivel intra y extramural sobre los riesgos de la radiación.
7. Limpiar los equipos de rayos x y responsabilizarse del manejo del equipo e instrumental que este bajo su cuidado.
8. Programar citas radiográficas según orden médica.
9. Preparar medios de contraste para práctica y pruebas específicas.
10. Participar en el proceso de estudios radiográficos.
11. Cumplir las normas de protección radiográficas.
12. Asistir y participar activamente en las reuniones técnicas y administrativas establecidas y en aquellas otras a las cuales sea citado
13. Comunicar con la mayor brevedad posible, a su superior inmediato o al Gerente, toda aquellas anomalía que se presente en el funcionamiento del Hospital
14. Guardar la reserva que requieren los asuntos relacionados con el trabajo, en razón de su naturaleza o en virtud de instrucciones especiales, aún después de haber cesado en el cargo y sin el perjuicio de la obligación de denunciar cualquier caso delictivo que perjudique a la institución.

15. Vigilar y salvaguardar los intereses del Hospital
 16. Responder por los inventarios a su cargo.
 17. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- ✓ Conocimientos técnicos en radiología.
 ✓ Manejo de la normatividad vigente en cuanto a protección radiológica.
 ✓ Metodología de investigación y docencia.
 ✓ Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura jurídica y misión del Hospital.
 ✓ Procesos de atención hospitalaria.
 ✓ Servicio asistencial médico y de servicios de apoyo.
 ✓ Indicadores de gestión.
 ✓ Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Nivel Técnico • Experticia Técnica • Trabajo en Equipo • Creatividad e Innovación

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
✓ Título de formación técnica profesional o tecnológica en Rayos X o imágenes diagnósticas.	Un (1) año de experiencia profesional relacionada
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
No se encuentra definido en la norma	No se encuentra definido en la norma



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo	Técnico Administrativo (Almacén)
Nivel	Técnico
Código	367
Número de cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA FUNCIONAL

Apoyo Logístico

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades administrativas y de control necesarias para garantizar el debido y correcto funcionamiento del servicio de almacén al cliente interno de la Institución, así como planear, organizar, controlar, custodiar, cada uno de los bienes que por adquisición, donación, producción y/o traspaso recibe la entidad, para el cumplimiento de su misión como entidad prestadora de servicios de salud.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, custodiar, ubicar y distribuir los elementos que se adquieren y correspondan a las especificaciones detalladas en las órdenes de compra.
2. Analizar las ofertas recibidas, elaborar los cuadros comparativos y presentarlos al nivel correspondiente.
3. Participar en la programación de adquisiciones de acuerdo con las necesidades, teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestal.
4. Responder ante la Contraloría por la merma, robo, deterioro, pérdida de los elementos bajo su custodia de conformidad con las normas vigentes.
5. Controlar permanentemente las existencias de máximos y mínimos e informar sobre su comportamiento.
6. Cumplir con las normas de almacenamiento que garanticen la seguridad e integridad de los elementos en depósito.
7. Mantener actualizado el kardex de proponentes.
8. Preparar y despachar las cantidades autorizadas de suministros solicitadas por los diferentes usuarios.
9. Presentar al inmediato superior, informe sobre los logros obtenidos en el desarrollo de su trabajo.
10. Actuar como responsable de inventarios, en consecuencia responderá por la actualización de todos los activos del Hospital y su programa y velará por la custodia, conservación y cuidado de los bienes que se encuentren en bodega.
11. Participar en la actualidad del manual de normas procedimientos del área.
12. Asistir y participar activamente en las reuniones técnicas y administrativas establecidas y en aquellas a las cuales sea citado
13. Comunicar con la mayor brevedad posible, a su superior inmediato o al

Gerente, toda aquella anomalía que se presente en el funcionamiento del Hospital

14. Guardar la reserva que requiere los asuntos relacionados con su trabajo, en razón de su naturaleza o en virtud de instrucciones especiales, aún después de haber cesado en el cargo y sin perjuicio de la obligación de denunciar cualquier caso delictivo que perjudique a la institución.
15. Vigilar y salvaguardar los intereses del Hospital
16. Responder por los inventarios a su cargo
17. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- ✓ Normatividad vigente y aplicabilidad inherente a: servicios de almacén, Buenas Prácticas de Manufactura (BPM), Buenas Practicas de Abastecimiento (BPA).
- ✓ Planeación, ejecución y control de procesos dentro de unos estándares de calidad.
- ✓ Manejo de inventarios.
- ✓ Conocimiento Básico en Sistemas de Información
- ✓ Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura jurídica y misión del Hospital.
- ✓ Conocimiento en compras y adquisiciones.
- ✓ Indicadores de gestión.
- ✓ Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Nivel Técnico • Experticia técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
✓ Título técnico profesional en sistemas, suministros o inventarios.	Un (1) año de experiencia profesional relacionada.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
No se encuentra definido en la norma	No se encuentra definido en la norma

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo	Técnico Administrativo (Estadística)
Nivel	Técnico
Código	367
Número de cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA FUNCIONAL

Apoyo Logístico

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades administrativas, asesoras, científicas y de control necesarias para garantizar el debido y correcto funcionamiento del servicio estadística y archivo clínico del hospital, tanto para el cliente interno como para el cliente externo de la Institución.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar críticamente la información y codificación proveniente de las áreas de atención de las personas, al medio ambiente e infraestructura.
2. Participar en el desarrollo de criterios y métodos para la determinación de indicadores de calidad en la prestación de servicios de salud.
3. Organizar procedimientos que agilicen el flujo de información y desarrollar registros básicos, secundarios de acuerdo a propósitos de régimen de información.
4. Supervisar y controlar el cumplimiento de las normas sobre recolección y revisión de información estadística.
5. Velar por el abastecimiento oportuno de formularios y material estadístico.
6. Participar por el adiestramiento del personal, relacionado con el área.
7. Participar en el análisis, interpretación, presentación y publicación de la información generada por las diferentes encuestas y registros.
8. Preparar la tabulación o resúmenes estadísticos requeridos y presentar los informes necesarios.
9. Velar por el cumplimiento de las normas sobre notificación obligatoria de enfermedades.
10. Colaborar con la realización de encuestas de salud, en el diseño de la recolección de datos estadísticos y de otros estudios especiales cuando sea necesario.
11. Determinar las normas para el mantenimiento de las historias clínicas.
12. Responder por la organización, custodia y conservación del archivo clínico de la institución.
13. Determinar las normas y procedimientos a aplicar en el manejo del archivo clínico de la institución, en cuanto al manejo, protección, préstamo, custodia y conservación de las historias clínicas.
14. Participar en la actualización del manual de normas y procedimientos del área.



15. Asistir y participar activamente en las reuniones técnicas y administrativas establecidas y en aquellas otras a las cuales sea citado.
16. Comunicar con la mayor brevedad posible, a su superior inmediato o al Gerente, toda aquellas anomalía que se presente en el funcionamiento del Hospital
17. Guardar la reserva que requieren los asuntos relacionados con el trabajo, en razón de su naturaleza o en virtud de instrucciones especiales, aún después de haber cesado en el cargo y sin el perjuicio de la obligación de denunciar cualquier caso delictivo que perjudique a la institución.
18. Vigilar y salvaguardar los intereses del Hospital
19. Responder por los inventarios a su cargo.
20. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- ✓ Normatividad vigente y aplicabilidad inherente a: servicios de estadística y archivos clínicos.
- ✓ Metodología de investigación.
- ✓ Planeación, ejecución y control de procesos dentro de unos estándares de calidad.
- ✓ Administración de recurso humano y manejo de historias clínicas.
- ✓ Conocimiento Básico en Sistema Operativo Windows y Office (Word, Excel, PowerPoint).
- ✓ Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura jurídica y misión del Hospital.
- ✓ Normatividad sobre ética médica.
- ✓ Normas y políticas vigentes en al manejo de Historias Clínicas.
- ✓ Normatividad vigente Archivo General de la Nación.
- ✓ Ministerio de Protección Social. Resolución No. 1715 del 13 de Junio de 2005.
- ✓ Ministerio de Protección Social. Resolución 1995 del 8 de Julio de 1999. .
- ✓ Ley 23 de 1981.
- ✓ Conocimiento y manejo de CIE10 Resolución 945 de 1999.
- ✓ Conocimiento y manejo de CUPS.
- ✓ Conocimientos en archivo de documentos.
- ✓ Conocimiento de la Ley general de Archivo 594/2000.
- ✓ Conocimientos sobre tablas de retención documental.
- ✓ Indicadores de gestión.
- ✓ Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Nivel Técnico • Experticia técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación • Liderazgo en grupos de trabajo



- toma de decisiones

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
✓ Título de formación técnica profesional o tecnológica en estadística de salud o terminación y aprobación de formación universitaria en estadística	Un (1) año de experiencia profesional relacionada.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
No se encuentra definido en la norma	No se encuentra definido en la norma

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO: COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:

De conformidad con el Decreto 2539/2005 a los cargos del nivel Asistencial descritos en el presente manual, le corresponden las siguientes competencias comportamentales:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información.	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	Evade temas que indagan sobre información confidencial. Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales de la organización. No hacer pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. Es capaz de discernir que se puede hacer público y que no. Transmite información oportuna y adjetiva
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	Acepta u se adapta fácilmente a los cambios. Responde al cambio con flexibilidad. Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las	Acepta instrucciones aunque se



	políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	difiera de ellas. Realiza los cometidos y tareas y puestos de trabajo. Acepta la supervisión constante. Realiza funciones a orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Realizaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. Cumple los compromisos que adquiere. Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO: De conformidad con la planta de cargos descrita en el artículo cuarto del presente acto administrativo, la descripción y análisis de cargos del nivel asistencial son:

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del cargo	Auxiliar Administrativo
Nivel	Asistencial
Código	407
Número de cargos	7
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA FUNCIONAL	
Apoyo logístico	
PROPÓSITO PRINCIPAL COMÚN A TODOS LOS CARGOS	
Realizar actividades de apoyo y complementarias para consolidar la información presupuestal y financiera en coordinación con otras áreas	

administrativas.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES COMUNES A TODOS LOS CARGOS	
1. Participar en la elaboración de estados financieros, en la formulación del presupuesto y en el control de su ejecución. 2. Colaborar en estudios relacionados con la administración financiera cuando se requiera. 3. Asistir y participar activamente en las reuniones técnicas y administrativas establecidas y en aquellas a las cuales sea citado 4. Comunicar con la mayor brevedad posible, a su superior inmediato o al Gerente, toda aquella anomalía que se presente en el funcionamiento del Hospital 5. Guardar la reserva que requiere los asuntos relacionados con su trabajo, en razón de su naturaleza o en virtud de instrucciones especiales, aún después de haber cesado en el cargo y sin perjuicio de la obligación de denunciar cualquier caso delictivo que perjudique a la institución. 6. Vigilar y salvaguardar los intereses del Hospital. 7. Responder por los inventarios a su cargo. 8. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES PARA TODOS LOS CARGOS	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Nivel Asistencial - Manejo de la información. - Adaptación al cambio - Disciplina - Realizaciones Interpersonales - Colaboración
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA COMUNES PARA TODOS LOS CARGOS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
✓ Título de bachiller en cualquier modalidad	Un (1) año de experiencia profesional relacionada
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
No aplica	No aplica

CONTABILIDAD

PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar que las cuentas y transacciones financieras realizadas por la institución se encuentren elaboradas y se registren de conformidad con la norma contable vigente

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir y revisar que los soportes elaborados por las diferentes áreas cumplan con los requisitos exigidos en la norma contable.
2. Analizar que cada uno de los soportes haya sido registrado mediante la interfase al módulo de contabilidad de forma correcta para validar el sistema de información.
3. Procesar y documentar el comprobante de diario contable respectivo de acuerdo con los soportes para el cumplimiento de la norma contable.
4. Analizar los saldos que presentan cada una de las cuentas del Balance de acuerdo a su naturaleza y parámetros específicos de cada una de ellas establecidos en la norma.
5. Elaborar los ajustes con base en el cruce de los saldos de contabilidad frente a los saldos de los módulos que generan la información mensualmente para que las cifras del balance sean razonables.
6. Crear en el sistema de información contable los conceptos y nits que se requieran para el registro de las transacciones.
7. Parametrizar los módulos que generan interfase contable de acuerdo con las normas expedidas por la Contaduría General de la Nación.
8. Digitar los informes de la Contaduría General de la Nación de acuerdo a los formatos vigentes en la norma.
9. Registrar los costos indirectos en los centros de producción de conformidad a los parámetros establecidos por la Entidad.
10. Verificar que los Porcentajes por retenciones tributarias se ajusten a las normas tributarias vigentes.
11. Verificar que las facturas tengan los soportes requeridos, tales como órdenes de compra o servicio, entrada de almacén, debidamente diligenciadas y autorizadas por el funcionario competente.
12. Participar en la elaboración y presentación de informes a Gerencia, Contaduría General de la Nación, Supersalud, Contralorías y demás entes de control que requieran información de la Empresa

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- ✓ Conocimientos Básicos de Contabilidad.
- ✓ Herramientas de sistemas de información
- ✓ Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura jurídica y misión del Hospital.
- ✓ Bases sobre Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad.

PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar las diferentes actividades o procedimientos operativos de la Tesorería, para garantizar el buen funcionamiento de la misma.
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar, revisar y clasificar los documentos financieros propios del área, utilizando herramientas tecnológicas de información y computación, garantizando la exactitud y veracidad de los mismos. 2. Responder por la correcta elaboración y/o diligenciamiento de títulos valores emitidos por la Tesorería, de acuerdo con las políticas y procedimientos de la institución. 3. Atender a los usuarios que acudan a la dependencia y suministrarles de manera precisa y oportuna la información y la orientación requerida. 4. Elaborar y presentar los informes internos o externos que se requieran. 5. Elaborar los informes propios de la dependencia utilizando herramientas tecnológicas de información y computación y tramitarlos a las diferentes dependencias del hospital y a otras instituciones.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
✓ Herramientas de sistemas de información ✓ Contabilidad Básica. ✓ Conceptos básicos de Impuestos Nacionales y Distritales. ✓ Manejo y liquidación de cajas menores. ✓ Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura jurídica y misión del Hospital. ✓ Bases sobre Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad.

PRESUPUESTO

PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades de apoyo para consolidar la información presupuestal y financiera en coordinación con otras áreas administrativas.
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Recibir, Verificar, clasificar y contabilizar los movimientos presupuestales a través de la herramienta tecnológica de información y computación. 2. Distribuir y controlar documentos relacionados con los asuntos de competencia del área presupuestal. 3. Mantener actualizado el archivo de la dependencia de acuerdo con los requisitos de carácter técnico, administrativo o financiero. 4. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 5. Efectuar los trámites administrativos para la consecución y entrega de los

- materiales de consumo, bienes o elementos, requeridos en la dependencia y mantener organizado el inventario de la misma.
6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
 7. Preparar el proyecto de presupuesto.
 8. Verificar que las facturas tengan los soportes requeridos, tales como órdenes de compra o servicio, entrada de almacén, debidamente diligenciadas y autorizadas por el funcionario competente.
 9. Participar en la elaboración y presentación de informes a Gerencia, Contaduría General de la Nación, Supersalud, Contralorías y demás entes de control que requieran información de la Empresa.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- ✓ Estatuto Orgánico de Presupuesto.
- ✓ Normas generales del estatuto tributario.
- ✓ Normas sobre contratación estatal.
- ✓ Normas Orgánicas sobre el funcionamiento, estructura Jurídica y Misión.
- ✓ Herramientas de sistemas de información
- ✓ Bases sobre Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad

COSTOS

PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar que las cuentas y transacciones financieras realizadas por la institución se encuentren elaboradas y se registren de conformidad con la norma contable vigente.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Identificar y registrar los suministros que consumen cada uno de los centros de costos.
2. Identificar y registrar los activos fijos que consumen cada uno de los centros de costos.
3. Registrar y auditar informe de suministros por centros de costos, identificando los costos fijos y variables.
4. Depurar la cuenta contable de gastos generales del balance de prueba por terceros, asignando a cada uno de los centros de costos el valor del gasto mediante bases de distribución.
5. Verificar que todos los gastos generales registrados en el balance de prueba queden consignados en el informe de costos indirectos.
6. Elaborar informe de gastos generales por centro de costos.
7. Verificar el informe de mano de obra por centro de costos en lo referente a horas extras, recargos nocturnos y festivos.
8. Registrar la mano de obra por servicios prestados por contratistas.
9. Elaborar informe de costos primos.
10. Distribuir los centros de costos administrativos y logísticos dentro de los



operativos.

11. Elaborar informe final de costos totales.
12. Generar desde el software Paracelsoft los valores facturados por centro de costos.
13. Elaborar gráficos que faciliten los análisis y toma de decisiones.
14. Consolidar el costo total de cada uno de los centros de costos y compararlo con los valores facturados para hallar la rentabilidad.
15. Elaborar las gráficas e informes solicitados por la administración.
16. Revisar desde el punto de vista administrativo las facturas y soportes presentados por los contratistas.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- ✓ Conocimientos Básicos de Contabilidad.
- ✓ Herramientas de sistemas de información
- ✓ Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura jurídica y misión del Hospital.
- ✓ Bases sobre Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad.

INFORMACIÓN

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades de apoyo a los Sistemas de Información para el cumplimiento de la misión de la Institución

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Digitar en hojas electrónicas y/o procesadores de texto documentos, informes, reportes u otros que le sean asignados.
2. Digitar en los diferentes programas de la institución la información que requiera el sistema y que le sea asignada.
3. Hacer y recibir llamadas telefónicas y transmitir mensajes.
4. Atender ventanillas de administración.
5. Realizar labores relacionadas con estadísticas, personal, contabilidad, tesorería y almacén.
6. Recibir, radicar y archivar correspondencia, siguiendo los procedimientos establecidos.
7. Redactar correspondencia de rutina, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas.
9. Dar soporte técnico en hardware y software a las diferentes dependencias con el fin de orientar a los usuarios en su utilización y aplicación de programas en los diferentes procesos.
10. Salvaguardar los archivos básicos, bases de datos de usuarios, registros, equipos de cómputo y controlar los procesos de flujo e intercambio de información de personas e instituciones externas al Hospital.



11. Asistir y participar activamente en las reuniones técnicas y administrativas establecidas y en aquellas a las cuales sea citado
12. Comunicar con la mayor brevedad posible, a su superior inmediato o al Gerente, toda aquella anomalía que se presente en el funcionamiento del Hospital
13. Guardar la reserva que requiere los asuntos relacionados con su trabajo, en razón de su naturaleza o en virtud de instrucciones especiales, aún después de haber cesado en el cargo y sin perjuicio de la obligación de denunciar cualquier caso delictivo que perjudique a la institución.
14. Vigilar y salvaguardar los intereses del Hospital
15. Responder por los inventarios a su cargo
16. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- ✓ Conocimientos de herramientas de automatización de oficinas.
- ✓ Conocimientos en configuración de equipos de cómputo.
- ✓ Conocimientos básicos en infraestructura de red.
- ✓ Aplicaciones básicas en sistemas.
- ✓ Normas Orgánicas sobre el funcionamiento, estructura Jurídica y Misión.
- ✓ Herramientas de sistemas de información
- ✓ Bases sobre Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad

CAJERO FACTURADOR

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades administrativas u operativas para recibir los dineros que cancelan los pacientes al hospital, de acuerdo con las normas de la Institución y facturar los servicios prestados por el Hospital.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir los dineros que por concepto de cancelación de cuentas se entreguen en la entidad.
2. Recibir o entregar documentos negociables de acuerdo con las instrucciones, normas y procedimientos previamente establecidos.
3. Llevar el control del movimiento monetario de la institución y responder por los valores encomendados, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
4. Elaborar en orden consecutivo los recibos de caja.
5. Efectuar diariamente el cuadro de caja, mediante el conteo, clasificación y sumatoria del efectivo y de los recibos de caja.
6. Informar y orientar a los usuarios sobre las tarifas de servicios que presta la empresa.
7. Responder por los dineros y recibos de caja bajo su custodia.



8. Garantizar la calidad de los registros de los servicios prestados al paciente.
9. Colaborar en los programas y actividades del área administrativa.
10. Contar, clasificar y sumar los dineros en efectivo y/o cheques recibidos durante la jornada.
11. Hacer arqueos diarios conjuntamente con el tesorero, para verificar la exactitud de las sumas recibidas.
12. Relacionar diariamente el movimiento de ingresos y egresos.
13. Verificar antes de generar la factura que la cuenta se encuentre debidamente soportada con los documentos establecidos por la institución.
14. Elaborar en orden consecutivo las facturas por los servicios prestados por la institución con base en las notas de cargo que le sean entregadas y que fueron elaboradas por los responsables de la atención.
15. Verificar diariamente que todo paciente ingresado cuente con sus respectivas notas de cargo y que las mismas sean registradas oportunamente.
16. Proteger de Acuerdo con las normas establecidas, todos los documentos que soportan la facturación.
17. Garantizar que toda factura generada sea debidamente firmada por el usuario o acudiente de acuerdo a las instrucciones impartidas.
18. Digitar la información de todo paciente que ingresa a la institución y será objeto de algún servicio.
19. Garantizar la calidad de los registros de admisión y facturación.
20. Llevar Los registros establecidos.
21. Verificar bases de datos de acuerdo a las instrucciones impartidas.
22. Asistir y participar activamente en las reuniones técnicas y administrativas establecidas y en aquellas a las cuales sea citado
23. Comunicar con la mayor brevedad posible, a su superior inmediato o al Gerente, toda aquella anomalía que se presente en el funcionamiento del Hospital
24. Guardar la reserva que requiere los asuntos relacionados con su trabajo, en razón de su naturaleza o en virtud de instrucciones especiales, aún después de haber cesado en el cargo y sin perjuicio de la obligación de denunciar cualquier caso delictivo que perjudique a la institución.
25. Vigilar y salvaguardar los intereses del Hospital
26. Responder por los inventarios a su cargo
27. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- ✓ Conocimientos en afiliación en la red de seguridad social, admisión de paciente, facturación hospitalaria.
- ✓ Conocimientos en aseguramiento en salud.
- ✓ Conocimientos en Atención y Orientación al usuario en el Área de Salud.
- ✓ Conocimientos de los Manuales Tarifario SOAT, ISS.
- ✓ Conocimientos en Ley 100 del año 1993 sobre seguridad Social.



- ✓ Conocimientos del Sistema General de Seguridad Social en Salud
- ✓ Normas orgánicas sobre servicios, el funcionamiento, estructura jurídica y misión del Hospital.
- ✓ Herramientas en sistemas de información
- ✓ Bases sobre Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad.

ADMISIONES

PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades administrativas u operativas propias de Ingresos de pacientes al hospital, de acuerdo con las normas de la Institución.
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Admitir los usuarios de los servicios asignados. 2. Realizar los trámites relativos a la atención de usuarios y llevar los registros respectivos. 3. Orientar al usuario que requiera de información y atender las inquietudes que se les presente. 4. Asignar citas a los usuarios tanto personal como telefónicamente. 5. Verificar todos los usuarios en las bases de datos existentes al momento de requerir los servicios que presta la institución. 6. Facturar y cobrar los servicios establecidos. 7. Informar correctamente a los usuarios los costos de atención en los diferentes servicios. 8. Entregar y responder diariamente por los dineros recaudados. 9. Digitar toda la información referente Al proceso de admisiones del paciente. 10. Diligenciar la hoja de admisión y mantener actualizada la información de la red de emergencias.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
✓ Conocimientos en afiliación en la red de seguridad social, admisión de paciente, facturación hospitalaria. ✓ Conocimientos en aseguramiento en salud. ✓ Conocimientos en Atención y Orientación al usuario en el Área de Salud. ✓ Conocimientos de los Manuales Tarifario SOAT, ISS. ✓ Conocimientos en Ley 100 del año 1993 sobre seguridad Social. ✓ Conocimientos del Sistema General de Seguridad Social en Salud. ✓ Normas orgánicas sobre servicios, el funcionamiento, estructura jurídica y misión del Hospital. ✓ Bases sobre Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad.



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo	Auxiliar Administrativo
Nivel	Asistencial
Código	407
Número de cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA FUNCIONAL

Apoyo Logístico

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades de soporte administrativo para garantizar la atención integral al cliente interno y externo de la Institución.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar y presentar oportunamente a su jefe inmediato los informes que permitan conocer el estado de cuentas por cobrar.
2. Tramitar y adelantar los cobros y reclamaciones ante otras instituciones relacionadas con las cuentas por cobrar de los servicios prestados.
3. Solicitar asesoría ante la sección jurídica del Hospital en lo referente a la recuperación de cartera morosa y/o de dudoso recaudo.
4. Elaborar notas contables, débito o crédito, aprobadas por el profesional Universitario.
5. Descargar en la respectiva carpeta las facturas canceladas por cada un a de los usuarios, según la relación recibida de tesorería.
6. Realizar llamadas telefónicas para el respectivo cobro de las cuentas y hacer un seguimiento constante.
7. Preparar informe por vencimientos o antigüedad de saldos.
8. Conciliar cartera con las diferentes empresas y usuarios.
9. Conciliar cartera con el auxiliar de contabilidad designado para realizar dicho procedimiento.
10. Reportar y retirar de la base de datos y/o centrales de riesgo a usuarios deudores, cuando así lo amerite.
11. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- ✓ Conocimiento en herramientas de sistemas de información
- ✓ Conocimientos de la Ley General de Archivo 594/2000.
- ✓ Conocimiento del Reglamento General de Archivo de la Nación.
- ✓ Conocimiento sobre tablas de retención Documental y transferencias documentales (Archivo General de la Nación).
- ✓ Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura jurídica y misión del Hospital.
- ✓ Normas básicas de contabilidad.



COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Nivel Asistencial • Manejo de la información. • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
✓ Título de bachiller en cualquier modalidad.	Un (1) año de experiencia profesional relacionada.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
No aplica	No aplica

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del cargo	Auxiliar Administrativo
Nivel	Asistencial
Código	407
Número de cargos	2
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA FUNCIONAL	
Apoyo Logístico	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES COMUNES A TODOS LOS CARGOS	
1. Asistir y participar activamente en las reuniones técnicas y administrativas establecidas y en aquellas otras a las cuales sea citado 2. Comunicar con la mayor brevedad posible, a su superior inmediato o al Gerente, toda aquellas anomalía que se presente en el funcionamiento del Hospital 3. Guardar la reserva que requieren los asuntos relacionados con el trabajo, en razón de su naturaleza o en virtud de instrucciones especiales, aún después de haber cesado en el cargo y sin el perjuicio de la obligación de denunciar cualquier caso delictivo que perjudique a la institución. 4. Vigilar y salvaguardar los intereses del Hospital 5. Responder por los inventarios a su cargo 6. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.	

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Nivel Asistencial • Manejo de la información. • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
✓ Título de bachiller en cualquier modalidad.	Un (1) año de experiencia profesional relacionada.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
No aplica	No aplica

INFORMACIÓN – SISTEMAS – ARCHIVO CLÍNICO

PROPÓSITO PRINCIPAL
Verificar el suministro y devolución de las historias clínicas, aplicando controles para el desarrollo de las actividades encaminadas a salvaguardar el patrimonio histórico de la Institución
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Preparar la historia clínica o reseña de los usuarios que serán atendidos en consulta externa. 2. Recibir, distribuir, actualizar y archivar las historias clínicas y tarjetones de reemplazo. 3. Trasladar al archivo pasivo las historias clínicas conservando las normas establecidas por las leyes y disposiciones vigentes. 4. Realizar el análisis cualitativo de la historia clínica. 5. Archivar los registros de atención de los diferentes servicios de diagnóstico y tratamientos. 6. Orientar al usuario sobre trámites relacionados con la historia clínica. 7. Recibir y controlar las historias de los consultantes y devolverlas al archivo después de finalizar el horario de consulta. 8. Suministrar historias clínicas, mantener el registro de las historias clínicas nuevas así como el de pacientes de referencia. 9. Hacer y recibir llamadas telefónicas y transmitir mensajes. 10. Responder por el buen estado de funcionamiento de los elementos de trabajo que se le asignen. 11. Recibir al paciente e informarle de los trámites necesarios para la atención

- en la entidad y los servicios de esta.
12. Atender al teléfono y brindar una correcta y oportuna información al público sobre la ubicación y estado de los pacientes.
 13. Transcribir órdenes médicas e indicadores que requiera el personal de salud de la institución.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- ✓ Normas y políticas vigentes en al manejo de Historias Clínicas.
- ✓ Normatividad vigente Archivo General de la Nación.
- ✓ Ministerio de Protección Social. Resolución No. 1715 del 13 de Junio de 2005.
- ✓ Ministerio de Protección Social. Resolución 1995 del 8 de Julio de 1999.
- ✓ Ley 23 de 1981.
- ✓ Conocimiento y manejo de CIE10
- ✓ Conocimiento y manejo de CUPS
- ✓ Conocimientos en archivo de documentos.
- ✓ Conocimiento de la Ley general de Archivo 594/2000.
- ✓ Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura jurídica y misión del Hospital.
- ✓ Bases sobre Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad.

CONSULTA EXTERNA

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades de soporte administrativo para garantizar la atención integral a los clientes interno y externo de la Institución.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar oficios y documentos e informes estadísticos propios de la dependencia de desempeño utilizando herramientas tecnológicas de información y computación y tramitarlos a las diferentes dependencias del hospital y a otras instituciones.
2. Atender a los usuarios que acudan a la dependencia y suministrarles de manera precisa y oportuna la información y la orientación requerida y/o la entrega de elementos e insumos requeridos y relacionados con la misión del área y los procedimientos establecidos.
3. Mantener actualizado el archivo de la dependencia de acuerdo con los registros de carácter técnico, administrativo o financiero y las normas previstas en el archivo general de la Nación presentando los informes correspondientes.
4. Efectuar los trámites administrativos para la consecución y entrega de los materiales de consumo, bienes o elementos, requeridos en la dependencia y mantener organizado el inventario de la misma.
5. Hacer y recibir llamadas telefónicas y transmitir mensajes.
6. Responder por el buen estado de funcionamiento de los elementos de



trabajo que se le asignen.

7. Recibir al paciente e informarle de los trámites necesarios para la atención en la entidad y los servicios de esta.
8. Atender al teléfono y brindar una correcta y oportuna información al público sobre la ubicación y estado de los pacientes.
9. Transcribir órdenes médicas e indicadores que requiera el personal de salud de la institución.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- ✓ Conocimiento Básico en herramientas de sistemas de información
- ✓ Conocimientos en la Ley General de Archivo 594/2000.
- ✓ Conocimiento del Reglamento General de Archivo de la Nación.
- ✓ Conocimiento sobre tablas de retención Documental y transferencias documentales (Archivo General de la Nación)
- ✓ Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura jurídica y misión del Hospital.
- ✓ Bases sobre Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo	Secretario Ejecutivo
Nivel	Asistencial
Código	425
Número de cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA FUNCIONAL

Apoyo Logístico

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades de apoyo, soporte administrativo y complementario de las tareas propias de los niveles superiores, conducentes a garantizar la atención integral al cliente interno y externo de la Institución.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar en la elaboración y atención de todo tipo de reunión a la que tenga que asistir el jefe de acuerdo con la agenda de compromisos.
2. Redactar y tramitar correspondencia e informes de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Recibir visitantes conociendo los asuntos a tratar para establecer las entrevistas y preparar los documentos pertinentes.
4. Proporcionar la información requerida por el público y concretar las entrevistas solicitadas.
5. Ejecutar y recibir llamadas telefónicas transmitiendo o recibiendo mensajes.
6. Tramitar publicaciones y documentación oficial.



7. Manejar el archivo de la dirección.
8. Velar por una buena imagen de la institución y por la adecuada presentación de la oficina.
9. Procurar la provisión y racional utilización de los recursos disponibles.
10. Velar por el correcto uso y mantenimiento del equipo y los elementos a su cargo.
11. Asistir y participar activamente en las reuniones técnicas y administrativas establecidas y en aquellas a las cuales sea citado.
12. Comunicar con la mayor brevedad posible, a su superior inmediato o al Gerente, toda aquella anomalía que se presente en el funcionamiento del Hospital.
13. Guardar la reserva que requiere los asuntos relacionados con su trabajo, en razón de su naturaleza o en virtud de instrucciones especiales, aún después de haber cesado en el cargo y sin perjuicio de la obligación de denunciar cualquier caso delictivo que perjudique a la institución.
14. Vigilar y salvaguardar los intereses del Hospital.
15. Responder por los inventarios a su cargo.
16. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- ✓ Conocimiento en herramientas de sistemas de información
- ✓ Conocimiento del Reglamento General de Archivo de la Nación.
- ✓ Conocimiento del archivo del Hospital.
- ✓ Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura y misión del Hospital.
- ✓ Bases sobre Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad.
- ✓ Normas del Icontec

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Nivel Asistencial • Manejo de la información. • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
✓ Título de bachiller en cualquier modalidad.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
No aplica	No aplica

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del cargo	Secretario
Nivel	Asistencial
Código	440
Número de cargos	4
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ÁREA FUNCIONAL	
Apoyo Logístico	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES COMUNES A TODOS LOS CARGOS	
- Asistir y participar activamente en las reuniones técnicas y administrativas establecidas y en aquellas a las cuales sea citado - Comunicar con la mayor brevedad posible, a su superior inmediato o al Gerente, toda aquella anomalía que se presente en el funcionamiento del Hospital - Guardar la reserva que requiere los asuntos relacionados con su trabajo, en razón de su naturaleza o en virtud de instrucciones especiales, aún después de haber cesado en el cargo y sin perjuicio de la obligación de denunciar cualquier caso delictivo que perjudique a la institución. - Vigilar y salvaguardar los intereses del Hospital - Responder por los inventarios a su cargo - Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Nivel Asistencial - Manejo de la información. - Adaptación al cambio - Disciplina - Relaciones interpersonales - Colaboración
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
✓ Título de bachiller en cualquier modalidad.	Un (1) año de experiencia profesional relacionada.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
No aplica	No aplica

ATENCIÓN AL USUARIO (QUEJAS Y RECLAMOS)

PROPÓSITO PRINCIPAL

Servir de enlace entre el usuario y las Directivas del Hospital, presentando la percepción que tiene este, sobre la calidad y oportunidad de la prestación del servicio

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender, clasificar, tramitar, y dar respuesta de manera satisfactoria a las solicitudes de orientación y reclamos que sean competencia de su área de influencia.
2. Informar al interesado la tramitación efectuada en la solución de la reclamación.
3. Orientar al usuario en todos los aspectos relacionados con la prestación de los servicios.
4. Analizar las solicitudes que recibe, agilizar el trámite y darlas a conocer a las distintas dependencias.
5. Participar en el diseño de campañas de información y divulgación sobre los derechos y deberes que tienen los usuarios y funcionarios de los servicios de salud.
6. Promocionar en forma permanente entre los funcionarios y usuarios la existencia del servicio.
7. Informar a su jefe inmediato sobre las investigaciones realizadas y relacionadas con las quejas e inquietudes en general.
8. Estudiar y buscar mejoramiento, la actualización y simplificación del sistema, trámites y procedimientos que tengan que ver con la atención al usuario.
9. Proporcionar la información requerida por el público y concretar las entrevistas solicitadas
10. Ejecutar y recibir llamadas telefónicas transmitiendo o recibiendo mensajes.
11. Redactar oficios y correspondencia de rutina, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
12. Archivar la correspondencia y otros documentos.
13. Colaborar en la organización y atención de todo tipo de reunión que tenga que asistir el jefe, de acuerdo a la agenda de compromisos.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- ✓ Conocimiento Básico en herramientas de sistemas de información.
- ✓ Conocimientos de la Ley General de Archivo 594/2000.
- ✓ Conocimiento del Reglamento de archivo del hospital
- ✓ Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura jurídica y misión del Hospital.
- ✓ Conocimiento del lenguaje del sector salud
- ✓ Conocimiento básico sobre seguridad social
- ✓ Conocimiento de archivo y correspondencia.
- ✓ Bases sobre Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad.
- ✓ Normas del Icontec

CONSULTA EXTERNA

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades de soporte administrativo para garantizar la atención integral a los clientes internos y externos de la Institución.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar oficios y documentos e informes estadísticos propios de la dependencia de desempeño utilizando herramientas tecnológicas de información
2. Atender a los usuarios que acudan a la dependencia y suministrarles de manera precisa y oportuna la información y la orientación requerida y/o la entrega de elementos e insumos requeridos y relacionados con la misión del área y los procedimientos establecidos.
3. Mantener actualizado el archivo de la dependencia de acuerdo con los registros de carácter técnico, administrativo o financiero y las normas previstas en el archivo general de la
4. Efectuar los trámites administrativos para la consecución y entrega de los materiales de consumo, bienes o elementos, requeridos en la dependencia y mantener organizado el inventario de la misma.
5. Hacer y recibir llamadas telefónicas y transmitir mensajes.
6. Responder por el buen estado de funcionamiento de los elementos de trabajo que se le asignen.
7. Recibir al paciente e informarle de los trámites necesarios para la atención en la entidad y los servicios de esta.
8. Atender al teléfono y brindar una correcta y oportuna información al público sobre la ubicación y estado de los pacientes.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- ✓ Conocimiento Básico en herramientas de sistemas de información.
- ✓ Conocimientos de la Ley General de Archivo 594/2000.
- ✓ Conocimiento del Reglamento de archivo del hospital
- ✓ Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura jurídica y misión del Hospital.
- ✓ Conocimiento del lenguaje del sector salud
- ✓ Conocimiento básico sobre seguridad social
- ✓ Bases sobre Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad.
- ✓ Normas del Icontec

PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades de soporte administrativo para garantizar la atención integral a los clientes internos y externos de la Institución.
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
9. Elaborar oficios y documentos e informes estadísticos propios de la dependencia de desempeño utilizando herramientas tecnológicas de información 10. Atender a los usuarios que acudan a la dependencia y suministrarles de manera precisa y oportuna la información y la orientación requerida y/o la entrega de elementos e insumos requeridos y relacionados con la misión del área y los procedimientos establecidos. 11. Mantener actualizado el archivo de la dependencia de acuerdo con los registros de carácter técnico, administrativo o financiero y las normas previstas en el archivo general de la Nación. 12. Efectuar los trámites administrativos para la consecución y entrega de los materiales de consumo, bienes o elementos, requeridos en la dependencia y mantener organizado el inventario de la misma. 13. Hacer y recibir llamadas telefónicas y transmitir mensajes. 14. Responder por el buen estado de funcionamiento de los elementos de trabajo que se le asignen. 15. Recibir al paciente e informarle de los trámites necesarios para la atención en la entidad y los servicios de esta. 16. Atender al teléfono y brindar una correcta y oportuna información al público sobre la ubicación y estado de los pacientes.
CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
✓ Conocimiento Básico en herramientas de sistemas de información. ✓ Conocimientos de la Ley General de Archivo 594/2000. ✓ Conocimiento del Reglamento de archivo del hospital ✓ Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura jurídica y misión del Hospital. ✓ Conocimiento del lenguaje del sector salud ✓ Conocimiento básico sobre seguridad social ✓ Bases sobre Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad. ✓ Normas del Icontec

SALAS

PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades de soporte administrativo para garantizar la atención integral a los clientes internos y externos de la Institución.
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES



1. Clasificar, codificar, ordenar y registrar los documentos de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Despachar oportunamente documentos solicitados, cumpliendo con los controles exigidos.
3. Verificar periódicamente la devolución de las carpetas y documentos solicitados para consulta.
4. Participar en la depuración periódica de los documentos.
5. Brindar la atención al público en forma oportuna y suministrar la información solicitada.
6. Colaborar en las actividades de duplicación de documentos.
7. Realizar documentos, cuadros, formulas, reportes de exámenes facturas u otros.
8. Redactar correspondencia de rutina, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
9. Archivar correspondencia y otros documentos.
10. Recibir y controlar las historias clínicas de los consultantes y devolverlas al sitio correspondiente al finalizar la atención.
11. Organizar y actualizar el kardex de su área de trabajo

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- ✓ Conocimiento Básico en herramientas de sistemas de información.
- ✓ Conocimientos de la Ley General de Archivo 594/2000.
- ✓ Conocimiento del Reglamento de archivo del hospital
- ✓ Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura jurídica y misión del Hospital.
- ✓ Conocimiento básico sobre seguridad social
- ✓ Conocimiento de archivo y correspondencia.
- ✓ Bases sobre Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad.
- ✓ Normas del Icontec

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo	Secretario
Nivel	Asistencial
Código	440
Número de cargos	4
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA FUNCIONAL

Apoyo Logístico

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES COMUNES A TODOS LOS CARGOS

7. Asistir y participar activamente en las reuniones técnicas y administrativas establecidas y en aquellas a las cuales sea citado
8. Comunicar con la mayor brevedad posible, a su superior inmediato o al



Gerente, toda aquella anomalía que se presente en el funcionamiento del Hospital

9. Guardar la reserva que requiere los asuntos relacionados con su trabajo, en razón de su naturaleza o en virtud de instrucciones especiales, aún después de haber cesado en el cargo y sin perjuicio de la obligación de denunciar cualquier caso delictivo que perjudique a la institución.
10. Vigilar y salvaguardar los intereses del Hospital
11. Responder por los inventarios a su cargo
12. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Nivel Asistencial • Manejo de la información. • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
✓ Título de bachiller en cualquier modalidad.	Un (1) año de experiencia profesional relacionada.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
No aplica	No aplica

PERSONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades de soporte administrativo para garantizar la atención integral al cliente interno y externo de la Institución..

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

14. Realizar cartas, memorandos, informes al igual que asuntos tratados en reuniones y conferencias según los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.
15. Solicitar los requisitos de ingreso del personal que se vinculará a la empresa.
16. Solicitar y actualizar los documentos necesarios de las hojas de vida de cada funcionario.
17. Elaborar y actualizar la planta de cargos de la institución.
18. Elaborar informes de cesantías para presentar a los diferentes fondos.
19. Elaborar y revisar las liquidaciones de nómina, el reporte de las



- novidades, certificaciones laborales, liquidación de cesantías y prestaciones sociales del personal.
20. Elaborar informes de deducciones de nómina.
 21. Realizar todos los trámites del personal relacionados con vacaciones, preparar el acto administrativo que concede las vacaciones y preparar el acto administrativo que interrumpe vacaciones.
 22. Atender al personal las respectivas consultas sobre salud, pensión y demás requerimientos.
 23. Suministrar la información requerida sobre talento humano por la administración.
 24. Suministrar la información mensual requerida para la distribución de los costos en las diferentes dependencias de la empresa.
 25. Informar a los funcionarios sobre las EPS, fondos de pensiones y cesantías y asesorarlos en el diligenciamiento de cada formulario.
 26. Atender las solicitudes de informes por parte de los funcionarios de los fondos y EPS, así como realizar el ingreso y retiro del personal.
 27. Administrar y actualizar el programa de nómina de la entidad.
 28. Realizar las planillas de autoliquidación de aportes al sistema general de seguridad social, liquidar y reportar incapacidades.
 29. Tramitar y registrar las libranzas por préstamos de los empleados.
 30. Realizar los trámites necesarios con la Caja de Compensación familiar en lo referente al acceso a los servicios o beneficios a que tenga derecho el empleado.
 31. Desarrollar las actividades referentes a la calificación de servicios.
 32. Tramitar las inscripciones a carrera administrativa.
 33. Proporcionar la información requerida por el público y concretar las entrevistas solicitadas.
 34. Ejecutar y atender llamadas telefónicas, transmitiendo o recibiendo mensajes correspondientes.
 35. Redactar oficios y correspondencia de rutina, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
 36. Archivar la correspondencia y otros documentos..

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- ✓ Conocimiento Básico en herramientas de sistemas de información.
- ✓ Conocimientos de la Ley General de Archivo 594/2000.
- ✓ Conocimiento del Reglamento General de Archivo de la Nación.
- ✓ Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura jurídica y misión del Hospital.
- ✓ Conocimiento de archivo y correspondencia.
- ✓ Bases sobre Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad.
- ✓ Normas del Icontec



ARCHIVO ADMINISTRATIVO

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades de soporte administrativo para garantizar el correcto funcionamiento general del archivo administrativo y la atención integral al cliente interno y externo de la Institución., así como Administrar y Preservar la integridad de los documentos del Archivo Central del Hospital, de acuerdo a las Pautas, Principios y Normatividad que regulan la Función Archivística y la Gestión Documental promulgada por el Archivo General de la Nación.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar cartas, memorandos, informes al igual que asuntos tratados en reuniones y conferencias según los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.
2. Proporcionar la información requerida por el público y concretar las entrevistas solicitadas
3. Ejecutar y recibir llamadas telefónicas transmitiendo o recibiendo mensajes.
4. Redactar oficios y correspondencia de rutina, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Recibir y radicar toda la correspondencia que llega a la empresa, tanto interna como externa.
6. Clasificar, codificar y ordenar los documentos según su contenido y llevar su registro.
7. Enviar la correspondencia recibida a la dependencia que corresponda.
8. Radicar, enviar y archivar toda la correspondencia que sale de la institución hacia el exterior.
9. Archivar toda la correspondencia siguiendo los procedimientos establecidos.
10. Organizar el archivo administrativo de acuerdo a las normas establecidas.
11. Controlar la entrada y salida de correspondencia de la empresa.
12. Asignar y despachar diariamente al mensajero con las respectivas indicaciones y con la planilla de control, en la cual firma el funcionario de la entidad.
13. Salvaguardar la integridad de toda la documentación que hace parte del archivo administrativo, generando los controles que sean necesarios para su conservación y préstamo.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- ✓ Conocimiento Básico en herramientas de sistemas de información.
- ✓ Conocimientos de la Ley General de Archivo 594/2000.
- ✓ Conocimiento del Reglamento General de Archivo de la Nación.
- ✓ Conocimiento de archivo y correspondencia.
- ✓ Conocimiento del archivo del Hospital.
- ✓ Conocimiento sobre tablas de retención documental.

- ✓ Manejo de correspondencia y documentación.
- ✓ Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura jurídica y misión del Hospital.
- ✓ Bases sobre Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad.
- ✓ Normas del Icontec.

ATENCIÓN AL USUARIO (PROGRAMACIÓN MÉDICA)

PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades de soporte administrativo para garantizar la atención integral al cliente interno y externo de la Institución
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Tomar en taquigrafía y transcribir a maquina o en equipo de computación, dictados, notas, cartas, memorandos, informes, lo mismo que los asuntos tratados en reuniones y conferencias según los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas 2. Proporcionar la información requerida por el público y concretar las entrevistas solicitadas. 3. Ejecutar y atender llamadas telefónicas, transmitiendo o recibiendo los mensajes correspondientes. 4. Redactar oficios y correspondencia de rutina de acuerdo con las instrucciones recibidas. 5. Archivar la correspondencia y otros documentos de la dependencia. 6. Colaborar en la organización y atención de todo tipo de reunión a la que tenga que asistir el jefe, de acuerdo con la agenda de compromisos. 7. Realizar la programación de cirugías de acuerdo a las instrucciones impartidas.
CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
✓ Conocimiento Básico en herramientas de sistemas de información. ✓ Conocimiento en Ley 100. ✓ Conocimientos de la Ley General de Archivo. ✓ Conocimiento del Reglamento General de Archivo de la Nación. ✓ Conocimiento del archivo del Hospital. ✓ Protocolos del Hospital. ✓ Manual Obligatorio de Salud. ✓ Convenios de salud entre el Hospital y las diferentes aseguradoras. ✓ Normas para la elaboración de Juntas y Auditorias Médicas. ✓ Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura y misión del Hospital. ✓ Bases sobre Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad. ✓ Normas del Icontec

INFORMACIÓN - ARCHIVO CLÍNICO

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades de soporte administrativo para garantizar la atención integral al cliente interno y externo de la Institución con el conocimiento y manejo de la normatividad vigente relacionada con el archivo clínico, estadística y codificación para analizar, organizar y procesar la información suministrada por los diferentes servicios de la Institución y responder con la ejecución de las tareas asignadas por el jefe inmediato de acuerdo a las políticas exigidas por el cargo.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar la historia clínica o reseña de los usuarios que serán atendidos en consulta externa.
2. Recibir, distribuir, actualizar y archivar las historias clínicas y tarjetones de reemplazo.
3. Trasladar al archivo pasivo las historias clínicas conservando las normas establecidas por las leyes y disposiciones vigentes.
4. Realizar el análisis cualitativo de la historia clínica.
5. Archivar los registros de atención de los diferentes servicios de diagnóstico y tratamientos.
6. Orientar al usuario sobre trámites relacionados con la historia clínica.
7. Recibir y controlar las historias de los consultantes y devolverlas al archivo después de finalizar el horario de consulta.
8. Suministrar historias clínicas, mantener el registro de las historias clínicas nuevas así como el de pacientes de referencia.
9. Hacer y recibir llamadas telefónicas y transmitir mensajes.
10. Responder por el buen estado de funcionamiento de los elementos de trabajo que se le asignen.
11. Recibir al paciente e informarle de los trámites necesarios para la atención en la entidad y los servicios de esta.
12. Redactar cartas, memorandos, informes, lo mismo que los asuntos tratados en reuniones y conferencias según los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.
13. Proporcionar la información requerida por el público y concretar las entrevistas solicitadas.
14. Ejecutar y atender llamadas telefónicas, transmitiendo o recibiendo los mensajes correspondientes.
15. Redactar oficios y correspondencia de rutina de acuerdo con las instrucciones recibidas.
16. Archivar la correspondencia y otros documentos.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- ✓ Conocimiento Básico en herramientas de sistemas de información.
- ✓ Conocimientos de la Ley General de Archivo 594/2000.



- ✓ Conocimiento del Reglamento General de Archivo de la Nación.
- ✓ Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura jurídica y misión del Hospital.
- ✓ Conocimiento y manejo de CIE10
- ✓ Conocimiento y manejo de CUPS
- ✓ Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura jurídica y misión del Hospital.
- ✓ Ministerio de Protección Social. Resolución No. 1715 del 13 de Junio de 2005.
- ✓ Ministerio de Protección Social. Resolución 1995 del 8 de Julio de 1999.
- ✓ Ministerio de Protección Social. Resolución 175 del 15 de Febrero de 1988.
- ✓ Ministerio de Protección Social. Resolución 095 del Marzo de 2002.
- ✓ Ley 23 de 1981.
- ✓ Bases sobre Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo	Auxiliar Área de la Salud (Auxiliar de Enfermería)
Nivel	Asistencial
Código	412
Número de cargos	66
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA FUNCIONAL

Misional

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar cuidado integral al usuario y su familia basado en procesos de calidad científica y humanística para satisfacer las necesidades inherentes al proceso salud - enfermedad.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Arreglar la unidad y ambiente físico del paciente, tanto para la admisión como para la estadía del mismo en la institución.
2. Realizar acciones de enfermería de baja y mediana complejidad asignadas según las normas y el plan de acción de enfermería de la institución.
3. Instruir al paciente y a la familia en el proceso de rehabilitación a seguir.
4. Preparar al paciente y colaborar con los medios de diagnóstico y tratamiento especiales.
5. Realizar acciones educativas sobre aspectos básicos de salud y promoción del medio ambiente.



6. Dar atención de enfermería al paciente durante el tratamiento quirúrgico y administrar los medicamentos y cuidados al paciente de acuerdo con órdenes médicas y de enfermería.
7. Informar oportunamente al profesional responsable sobre situaciones de emergencia y riesgos que observe en los pacientes, familia, comunidad o medio ambiente.
8. Esterilizar, preparar y responder por el material, equipo y elementos a su cargo.
9. Brindar cuidado directo a los pacientes que requieran atención especial intra o extrahospitalario, de acuerdo a las políticas de la institución.
10. Identificar las dietas especiales para pacientes.
11. Prestar primeros auxilios en caso de accidentes
12. Conocer, cumplir y evaluar los procesos en los cuales participa enfermería dando aportes para mejorar la atención al cliente.
13. Informar a pacientes y grupos de la comunidad sobre la existencia y utilización de los servicios de salud que presta el Hospital.
14. Preparar los servicios de consulta y colaborar con el médico en la prestación del servicio.
15. Responder por el adecuado funcionamiento de equipos y material a su cargo e informar oportunamente la pérdida o daño de los mismos.
16. Elaborar material y preparar los equipos necesarios para el desarrollo de sus actividades, solicitando oportunamente los suministros.
17. Hacer uso del manejo confidencial del diagnóstico e historia clínica.
18. Realizar los turnos en el servicio asignado y prestar sus servicios en otros servicios cuando las condiciones así lo ameriten.
19. Cumplir con las normas de infecciones intra hospitalarias y de salud ocupacional establecidas en el servicio.
20. Asistir y participar activamente en las reuniones técnicas y administrativas establecidas y en aquellas otras a las cuales sea citado.
21. Comunicar con la mayor brevedad posible, a su superior inmediato o al Gerente, toda aquellas anomalía que se presente en el funcionamiento del Hospital
22. Guardar la reserva que requieren los asuntos relacionados con el trabajo, en razón de su naturaleza o en virtud de instrucciones especiales, aún después de haber cesado en el cargo y sin el perjuicio de la obligación de denunciar cualquier caso delictivo que perjudique a la institución.
23. Vigilar y salvaguardar los intereses del Hospital
24. Responder por los inventarios a su cargo.
25. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES A DESEMPEÑAR POR EL AUXILIAR ÁREA SALUD CUANDO SEA ASIGNADO COMO AUDITOR:

1. Grabar en el sistema las cirugías realizadas y entregar a admisiones los cargos respectivos.
2. Confrontar el registro del formato auditoría de cuentas con lo facturado en



- el sistema de los pacientes dados de alta.
3. Organizar en el sistema la factura final del paciente de acuerdo a lo verificado en la actividad de auditoría.
 4. Informar al paciente el estado de la cuenta y notificar a la secretaria de sala para que informe a la familia del usuario.
 5. Entregar a admisiones la papelería de egreso del paciente: RIPS, boleta de salida, otros documentos.
 6. Diligenciar el formato de devolución de medicamentos de pacientes hospitalizados y solicitar la devolución a las salas.
 7. Realizar ronda diaria administrativa en hospitalización.
 8. Diligenciar formato de auditoría de cuentas a todos los pacientes hospitalizados.
 9. Verificar en admisiones las respectivas autorizaciones según la empresa aseguradora.
 10. Informar al personal médico y de enfermería las inconsistencias en los registros derivados de la atención de los pacientes.
 11. Alertar a la enfermera jefe sobre los resultados de exámenes y autorizaciones pendientes que puedan definir el pagador.
 12. Reportar al médico auditor casos difíciles de interpretación de patologías y procedimientos, estancias prolongadas, medicamentos NO POS y evolución médica no acorde con el diagnóstico y tratamiento.
 13. Participar en el proceso de refacturación y partición de cuentas.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- ✓ Conocimiento básico en herramientas de información
- ✓ Curso de formación como auxiliar de enfermería.
- ✓ Sistema General de Seguridad Social en Salud
- ✓ Gestión integral de residuos hospitalarios
- ✓ Conocimiento de las precauciones estándar para el control de infecciones.
- ✓ Limpieza y desinfección de áreas.
- ✓ Tipos de aislamiento.
- ✓ Plan de evacuación.
- ✓ Plan de Emergencia.
- ✓ Manuales de procesos, procedimientos, guías, funciones, normas.
- ✓ Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura jurídica y misión del Hospital.
- ✓ Bases sobre Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad.

COMUNES

Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

Nivel Asistencial

- Manejo de la información.
- Adaptación al cambio
- Disciplina
- Realizaciones Interpersonales
- Colaboración



REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
✓ Título de Auxiliar de enfermería	Un (1) año de experiencia profesional relacionada
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
No se encuentra definido en la norma	No se encuentra definido en la norma

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO: El Jefe de Oficina de Personal y Nómina, o quien haga sus veces, entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos, los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO: De acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, y con base en el decreto 785 de se prevén la aplicación de las siguientes equivalencias:

Para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional:

El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o

- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado, por:

- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.
- Tres (3) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO: El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y deroga el Acuerdo número 005 de 2016 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

Dado en Medellín, a los (18) días del mes de octubre de dos mil diecisiete (2017).

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


FERNANDO HENAO ZEA
Presidente
Delegado del señor Gobernador


MISAEAL ALBERTO CADAVID J.
Secretario

