

Acuerdo No 007 De 2016

MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

RITA BERMUDEZ LINARES
Gerente

**PUEBLO BELLO
CESAR
Colombia
2015**

TABLA DE CONTENIDO

A. NIVEL DIRECTIVO

GERENTE DE LA ESE HHMB

B. NIVEL PROFESIONAL

PROFESIONAL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO (MÉDICO)
PROFESIONAL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO (ODONTÓLOGO)
PROFESIONAL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO (ENFERMERO)
PROFESIONAL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO (BACTERIÓLOGA)

C. TECNICO

TECNICO OPERATIVO

D. NIVEL ASISTENCIAL

AUXILIAR ADMINISTRATIVO – SECRETARIA DE GERENCIA.
AUXILIAR ÁREA DE LA SALUD (AUXILIAR DE ENFERMERIA).
AUXILIAR AREA DE LA SALUD (LABORATORIO CLINICO).
AUXILIAR DEL AREA DE SALUD (COSULTORIO ODONTOLOGICO).
AUXILIAR AREA DE LA SALUD (PROMOTORA DE SALUD).
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES.
CELADOR.
CONDUCTOR.

E.S.E – HOSPITAL DE BAJA COMPLEJIDAD CAMILO VILLAZON PUMAREJO – CESAR
NIT.82400016173-0

ACUERDO No. 007

Abril 29 de 2016

**POR EL 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 CAMILO
VILLAZON PUMAREJO.**

La junta Directiva de la Empresa Social del Estado CAMILO VILLAZON PUMAREJO En ejercicio de las facultades que lo confieren los artículos 13 y 28 del decreto ley 785 de 2005 y 2484 de 2014

CONSIDERANDO:

Que la Ley 909 de 2004 por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública en su artículo 27 estableció los principios que orientan el ingreso y el ascenso a los empleos públicos de carrera administrativa.

Que el Decreto 785 de 2005 define el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.

Que los artículos 13 y 29 del Decreto Ley 785 de 2005 les confieren facultades a las autoridades territoriales para fijar en los respectivos manuales específicos las Competencias laborales.

Que el Decreto 2539 de 2005 establece las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican el Decreto 785 de 2005.

Que el Decreto 2484 de 2014, ordeno ajustar los manuales de funciones de las entidades Públicas.

Que el acuerdo 004 de 2015 de la ESE HCVP, estableció las asignaciones civiles y plan de cargos vigencia 2015.

Por lo anterior, se


ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO: Ajustar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Empresa social del Estado Hospital CAMILO VILLAZON PUMAREJO fijada por el acuerdo No _____ de 2006, 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, así:

MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

RITA BERMUDEZ LINARES
Gerente

**PUEBLO BELLO
CESAR
Colombia
2016**

| | | |
|---|---|-------------------------|
|  | MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | Código: |
| | | Versión: |
| | | Fecha de actualización: |


Acuerdo No 007 De 2016.

Por el 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 CAMILO VILLAZON PUMAREJO

A. NIVEL DIRECTIVO

GERENTE

| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
|---|-----------------|
| Nivel: | Directivo |
| Denominación del empleo: | Gerente |
| Naturaleza del empleo: | De Periodo fijo |
| Código: | 085 |
| Grado: | 17 |
| Número de cargos: | 1 |
| Dependencia Orgánica: | Administrativa |
| Cargo del jefe inmediato: | Junta Directiva |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| Ciencias de la Salud | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Dirigir, organizar, formular políticas y adoptar los planes, programas y proyectos de la entidad, para contribuir al mejoramiento de las condiciones de la salud de los habitantes del Municipio de La Pueblo Bello y su zona de influencia en cumplimiento de la función, misión, visión y objetivos institucionales establecidos por la constitución, la ley y el gobierno nacional. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Detectar la presencia de todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo epidemiológico, y adoptar las medidas conducentes a aminorar sus efectos. 2. Identificar el diagnóstico de la situación de salud del área de influencia de la entidad, interpretar sus resultados y definir los planes, programas y proyectos de atención. 3. Desarrollar planes, programas y proyectos de salud conforme a la realidad socioeconómica y cultural de la región. 4. Participar en el diseño, elaboración y ejecución del plan local de salud, de los | |


| | | |
|---|---|-------------------------|
|  | MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | Código: |
| | | Versión: |
| | | Fecha de actualización: |

Acuerdo No 007 De 2016.

Por el 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 CAMILO VILLAZON PUMAREJO

proyectos especiales y de los programas de prevención y promoción, y adecuar el trabajo institucional a dicha orientaciones.


5. Planear, organizar y evaluar las actividades de la entidad y velar por la aplicación de las normas y reglamentos que regulan el Sistema Nacional de Seguridad Social en Salud.
6. Promover la adaptación y 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 científica y técnica de los procedimientos utilizados en el diagnóstico y tratamiento.
7. Velar por la utilización eficiente de los recursos humanos, técnicos y financieros de la entidad y por el cumplimiento de las metas y programas aprobados por la Junta Directiva.
8. Presentar para aprobación de la Junta Directiva el Plan de Gestión que se llevará a cabo durante su periodo como Gerente.
9. Adaptar la entidad a las nuevas condiciones empresariales establecidas en el marco de la Ley de Seguridad Social en Salud, garantizando tanto la eficiencia social como económica de la entidad, así como la competitividad de la institución.
10. Organizar el sistema contable y los centros de costos de los servicios y propender por la eficiente utilización de los recursos financieros.
11. Garantizar el establecimiento del sistema de acreditación hospitalaria, de auditoría en salud y control interno que propicien la garantía de la calidad en la prestación del servicio.
12. Establecer el sistema de referencia y contra referencia de pacientes y contribuir a la organización de la red de servicios en el nivel local.

| | | |
|---|---|-------------------------|
|  | MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | Código: |
| | | Versión: |
| | | Fecha de actualización: |

Acuerdo No 007 De 2016.

Por el 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 CAMILO VILLAZON PUMAREJO


13. Diseñar y poner en marcha un sistema de información en salud, según las normas técnicas que expida el Ministerio de Salud y adoptar los procedimientos para la programación, ejecución, evaluación, control y seguimiento físico y financiero de los programas.
14. Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación intra e intersectorial.
15. Desarrollar objetivos, estrategias y actividades conducentes a mejorar las condiciones laborales, el clima organizacional, la salud ocupacional y el nivel de capacitación y entretenimiento y en especial ejecutar un proceso de educación capacitación continua para todos los funcionarios de la entidad.
16. Presentar a la Junta Directiva el proyecto de planta de personal, proyecto del presupuesto y reformas necesarias para el adecuado funcionamiento de la Empresa y someterlo a su aprobación.
17. Nombrar y remover los funcionarios bajo su dependencia de acuerdo con las normas de administración de personal que rigen para las diferentes categorías de empleo, en Sistema General de Seguridad Social en Salud.
18. Diseñar modelos y metodologías para estimular y garantizar la participación ciudadana y propender por la eficiencia de las actividades extramurales en las acciones tendientes a lograr metas de salud y el mejoramiento de la calidad de vida de la población.
19. Diseñar mecanismos de fácil acceso a la comunidad, que permitan evaluar la satisfacción de los usuarios, atender las quejas y sugerencias y diseñar en consecuencia, políticas y correctivos orientados al mejoramiento continuo del servicio.
20. Representar legalmente a la entidad judicial y extrajudicialmente y ser ordenador del gasto.

| | | |
|---|---|-------------------------|
|  | MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | Código: |
| | | Versión: |
| | | Fecha de actualización: |

Acuerdo No 007 De 2016.

Por el 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 CAMILO VILLAZON PUMAREJO

21. Firmar las convenciones colectivas con los trabajadores oficiales de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.
22. Contratar con las Empresas Promotoras de Salud públicas o privadas la realización de las actividades del Plan Obligatorio de Salud, que esté en capacidad de ofrecer.
23. Implementar el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad que incluye la Habilitación y Acreditación de servicios que propicien la prestación de un servicio excelente a nuestros usuarios.
24. Formular y adoptar políticas y estrategias que permitan un beneficio razonable para la E.S.E, en la contratación de los diversos regímenes del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
25. Oficiar como Representante Legal de la Empresa en todos los actos y contratos que deban expedirse o celebrarse.
26. Velar por la validez científica y técnica de los procedimientos utilizados en el diagnóstico y tratamiento de la enfermedad, como también por la aplicación de las normas y reglamentos que regulan el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
27. Garantizar el desarrollo del Sistema de Control Interno de la Empresa, el Sistema de Garantía de la Calidad en la prestación del servicio de salud, y constituir los diversos comités interinstitucional (órganos colegiados).
28. Articular el trabajo que realizan los diferentes niveles de la organización dentro de una concepción participativa de la gestión.
29. Velar por el cumplimiento de las leyes y reglamentos que rigen la Empresa y rendir los informes que le sean solicitados por la Junta Directiva y demás autoridades competentes.

| | | |
|---|---|-------------------------|
|  | MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | Código: |
| | | Versión: |
| | | Fecha de actualización: |


Acuerdo No 007 De 2016.

Por el 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 CAMILO VILLAZON PUMAREJO

30. Presentar los proyectos de acuerdo o resoluciones a través de los cuales se decida situaciones de la Empresa que debas ser adoptadas o aprobadas, respectivamente por la Junta.
31. Desarrollar y adecuar las políticas trazadas por el Ente municipal, Departamental y Nacional en cuanto a programas y proyectos dirigidos a fortalecer la E.S.E.
32. Garantizar que se le brinde una atención optima, con calidad, con accesibilidad y oportunidad para toda la población del área de influencia del dentro de las actividades del primer nivel de atención.
33. Las demás que establezcan la Ley y los reglamentos y las Juntas Directivas de las Entidades.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES


1. El mapa de riesgos epidemiológicos contiene las previsiones necesarias para evitar el brote de patologías.
2. Los proyectos, planes y programas propuestos por la E.S.E para ser incorporados en el plan territorial de salud corresponden a las necesidades detectadas y contendrán soluciones viables y medibles.
3. Se cuenta con la habilitación del cien por ciento de los servicios prestados.
4. Los proyectos de presupuesto y planta de personal presentados estarán de acuerdo con las necesidades de la institución evitando inflarlo o crear cargos innecesarios.
5. Los planes y programas en materia de atención al usuario buscan acercar la E.S.E a la comunidad, brindando espacios de participación real y concreta.
6. En cada uno de los procesos judiciales el Representante Legal agota todos los recursos existentes con el objeto de evitar condenas para la Empresa.

| | | |
|---|---|-------------------------|
|  | MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | Código: |
| | | Versión: |
| | | Fecha de actualización: |

Acuerdo No 007 De 2016.

Por el 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 CAMILO VILLAZON PUMAREJO


| | |
|--|-----------------------------|
| <p>7. Efectúa las acciones de repetición correspondientes para obtener los recursos desembolsados por culpa de cualquier funcionario.</p> <p>8. Gestiona los recursos ante instituciones y empresas nacionales e internacionales para fortalecer los ingresos de la ESE.</p> <p>9. Ejerce liderazgo en la aplicación de las diferentes políticas y directrices trazadas tanto interna como externas.</p> <p>10. Maneja prudente y responsablemente el presupuesto de la institución, evitando resultados deficitarios, logrando superávit en todos los órdenes.</p> <p>11. Logra posicionar la Empresa regionalmente por su calidad, eficiencia, oportunidad y sentido humanitario en la prestación del servicio de salud.</p> <p>12. Se respetan todos y cada uno de los procesos y procedimientos establecidos en la ESE, como principio organizativo.</p> | |
| VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Plan Nacional de Desarrollo, principalmente en componente de salud. • Planes de salud, departamental y municipal. • Programas y políticas de salud pública. • Normas que regulan las Empresas Sociales del Estado y el Sistema de Seguridad Social en Salud. • Sistema de Garantía de la Calidad. • Administración Hospitalaria. | |
| VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |

| | | |
|---|---|-------------------------|
|  | MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | Código: |
| | | Versión: |
| | | Fecha de actualización: |

Acuerdo No 007 De 2016.

Por el 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 CAMILO VILLAZON PUMAREJO

| | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia • Compromiso con la Organización | <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación • Liderazgo de grupos de trabajo • Toma de decisiones |
| VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título Profesional en áreas de salud. | Un (1) años de experiencia profesional en Organismos de Entidades Públicas o privadas que integran el Sistema de Seguridad Social en Salud. |
| AREA DE CONOCIMIENTO | |
| Ciencias de la salud. | |

| | | |
|---|---|-------------------------|
|  | MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | Código: |
| | | Versión: |
| | | Fecha de actualización: |


Acuerdo No 007 De 2016.

Por el 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 CAMILO VILLAZON PUMAREJO

B. NIVEL PROFESIONAL

PROFESIONAL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO (MÉDICO)


| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
|---|---|
| Nivel: | Profesional |
| Denominación del empleo: | PROFESIONAL |
| Naturaleza del cargo: | SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO (MÉDICO) |
| Código: | 217 |
| Grado: | 5 |
| Número de cargos: | 3 |
| Dependencia Orgánica: | Área Operativa |
| Cargo del jefe inmediato: | Técnico operativo |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| Ciencias de la Salud | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Ejecutar de las labores profesionales de medicina general, prevención, protección y de rehabilitación del paciente principalmente en el área de urgencias, y colaboración en el desarrollo de programas especiales y colaboración en aspectos de Medicina Legal. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ENSENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Practicar exámenes de Medicina general, diagnosticar y prescribir el tratamiento que debe seguirse, elaborar la historia clínica del paciente incluyendo la epicrisis y aplicando los derechos del enfermo. 2. Prescribir procedimientos especiales para ayuda en el diagnóstico en el manejo de pacientes según el caso y ordenar exámenes de laboratorio y estudiar los resultados. 3. Atender las urgencias en forma oportuna y evaluar al usuario que solicite este servicio determinando la gravedad y condición de urgencia. | |

| | | |
|---|---|-------------------------|
|  | MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | Código: |
| | | Versión: |
| | | Fecha de actualización: |

Acuerdo No 007 De 2016.

Por el 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 CAMILO VILLAZON PUMAREJO

4. Realizar pequeñas cirugías a clientes hospitalizados o ambulatorios que requieran el servicio.
5. Realizar consultas externas y remitir pacientes a médicos especialistas cuando sea pertinente y de acuerdo con las normas del sistema de remisión de pacientes.
6. Participar en la elaboración y desarrollo del programa de promoción y prevención de salud a la comunidad.
7. Participar en la elaboración e implementación del Plan de Emergencias Hospitalario (PEH).
8. Elaborar y presentar informes periódicos de las actividades realizadas.
9. Elaboración y diligenciamiento de los diferentes documentos correspondientes a las diferentes EPS manejando la información en el sistema de cómputo.
10. Diligenciar correctamente los RIPS, certificados de nacidos vivos, actas de defunción, formulas y salidas de los usuarios.
11. Diligenciar el libro de partos y el de heridos por armas en el servicio de hospitalización y demás registros de control diario.
12. Permanecer disponible para la realización de campañas de salud especiales o la atención de situaciones de emergencia en el Municipio.
13. Diligenciar las fichas de vigilancia epidemiológica y reportar las enfermedades de notificación obligatoria.
14. Realizar control médico periódico a pacientes expuestos a situaciones de contaminación ambiental que impliquen riesgos para su salud.
15. Elaborar las fórmulas de medicamentos de control, dosis, cantidad y vía de


| | | |
|---|---|-------------------------|
|  | MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | Código: |
| | | Versión: |
| | | Fecha de actualización: |

Acuerdo No 007 De 2016.

Por el 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 CAMILO VILLAZON PUMAREJO

administración.


16. Desplazarse a zona rural a realizar consulta según el cuadro de turnos establecido.
17. Realizar vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factores de riesgos para la población residente en el área de influencia.
18. Evaluar las actividades e impacto de la prestación de los servicios de salud.
19. Promover en su área de trabajo la participación de la comunidad en actividades de salud e impulsar la conformación de los comités de salud y formación de líderes comunitarios en salud.
20. Establecer y mantener las relaciones de coordinación necesarias para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud.
21. Reportar oportunamente las anomalías en la prestación del servicio y proponer las alternativas de solución.
22. Colaborar en acciones de atención al usuario de urgencias cuando se encuentre con pocos pacientes en consulta externa.
23. Participar en la elaboración, ejecución, y evaluación del plan de acción, anual.
24. Participar en las brigadas de salud del área de influencia.
25. Diligenciar los diferentes formularios, formatos y registros estadísticos requeridos en la Empresa, acorde a los lineamientos impartidos.
26. Elaborar y presentar oportunamente al Gerente o Subdirector Científico los informes de su área que le sean requeridos.

| | | |
|---|---|-------------------------|
|  | MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | Código: |
| | | Versión: |
| | | Fecha de actualización: |

Acuerdo No 007 De 2016.

Por el 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 CAMILO VILLAZON PUMAREJO


| |
|--|
| <p>27. Realizar ínter consulta y remisión de clientes a médicos especializados cuando se requiera y de acuerdo a las normas de los sistemas de remisión de clientes.</p> <p>28. Facturar los servicios prestados de conformidad con las normas sobre la materia y procedimientos previamente establecidos.</p> <p>29. Velar por el cuidado y uso racional de los equipos, materiales, y elementos asignados.</p> <p>30. Cumplir los horarios de asistencia en los eventos programados en el cuadro de turnos.</p> <p>31. Velar por el cumplimiento de las metas, indicadores, planes y programas de la respectiva Área.</p> <p>32. Participar activamente en los diversos comités institucionales que determine las normas internas de la ESE o Gerencia de la ESE.</p> <p>33. Cumplimiento de indicadores de gestión para los procesos del área y aplicar a cabalidad los lineamientos definidos por la ESE, en el Sistema de Garantía de la Calidad.</p> <p>34. Efectuar las actividades medico legales y de procedimiento en cadena de custodia cuando le sea solicitado dicho servicio por el sistema de justicia colombiano.</p> <p>35. Dar aplicación correcta a las guías, procedimientos y protocolos de atención establecidos.</p> <p>36. Refrendar con su firma, código y sello, todos los documentos necesarios y solicitar del usuario la firma o huella digital en caso que el usuario esté impedido para firmar.</p> |
|--|

| | | |
|---|---|-------------------------|
|  | MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | Código: |
| | | Versión: |
| | | Fecha de actualización: |

Acuerdo No 007 De 2016.

Por el 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 CAMILO VILLAZON PUMAREJO

| |
|--|
| <p>37. Acatar y responder frente a la función disciplinaria de acuerdo a lo previsto en el Código Único disciplinario y las normas internas de la ESE.</p> <p>38. Las demás señaladas en la Constitución, la Ley, los Estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la Entidad, o que le sean delegadas por el Gerente de la ESE.</p> |
| V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Durante la realización de los diferentes procedimientos realizados, se evalúa adecuadamente y continuamente las prioridades de atención de acuerdo a las patologías presentadas por el usuario. 2. En los procedimientos realizados, existe una adecuada correlación entre el diagnóstico inicial y el de salida y se hace uso de los para clínicos adecuados. 3. Durante la atención al usuario se diligencia la historia clínica de forma completa, clara y precisa. 4. A los usuarios atendidos se les brinda la información, se les efectúa los procedimientos requeridos de acuerdo con las normas, guías y protocolos establecidos, en el tiempo adecuado y haciendo uso de los recursos y elementos de manera eficiente. 5. Se de aplicación idónea y justa de los conocimientos técnico científicos de medicina. 6. La atención al paciente se realiza oportunamente. 7. El volumen de pacientes atendidos es el mínimo establecido en las normas internas 8. Las ayudas diagnósticas ordenadas son las necesarias. 9. Se ofrece un trato amable y cortés con cada uno de los usuarios sin ningún tipo de |

| | | |
|---|---|-------------------------|
|  | MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | Código: |
| | | Versión: |
| | | Fecha de actualización: |

Acuerdo No 007 De 2016.


Por el 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 CAMILO VILLAZON PUMAREJO

10. Las remisiones se sujetan al Sistema de Referencia.
11. Las historias clínicas, formatos y demás registros médicos son diligenciados de ma
12. Se aplica de manera adecuada a las guías, procedimientos y protocolos de atención.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manuales y guías medicas de atención, guías de manejo del Ministerio de la protección social, la secretaria departamental y municipal de salud y protocolos de la institución.
- Normatividad sobre el SGSSS, ley 100, Resolución 412, MAPIPOS, resolución 1995, POS SUBSIDIADO, acuerdo 228 (medicamentos POS).
- Técnicas de relaciones humanas.
- Manejo de indicadores básicos de salud.
- Conocimientos sobre reanimación cardiovascular básica y avanzada (ACLS y/o BLS y/o PALS y/o CRUC y/o primer respondiente y/o cursos de arritmias, vía aérea).
- Conocimientos teóricos prácticos de urgencias.
- Manejo inicial del paciente con trauma.
- Reanimación cardiopulmonar, ABC.


VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| | | |
|---|---|-------------------------|
|  | MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | Código: |
| | | Versión: |
| | | Fecha de actualización: |

Acuerdo No 007 De 2016.

Por el 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 CAMILO VILLAZON PUMAREJO

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización | <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación • Liderazgo de grupos de trabajo • Toma de decisiones |
| VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Formación universitaria en Medicina | Un (1) año de experiencia relacionada y certificada por instituciones de Salud. |
| AREA DEL CONOCIMIENTO | |
| Ciencias de la salud | |


| | | |
|---|---|-------------------------|
|  | MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | Código: |
| | | Versión: |
| | | Fecha de actualización: |

Acuerdo No 007 De 2016.

Por el 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 CAMILO VILLAZON PUMAREJO

PROFESIONAL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO (ODONTÓLOGO)


| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
|--|---|
| Nivel: | Profesional |
| Denominación del empleo: | PROFESIONAL |
| Naturaleza del cargo: | SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO (ODONTÓLOGO) |
| Código: | 217 |
| Grado: | 4 |
| Número de cargos: | 1 |
| Dependencia Orgánica: | Área Operativa |
| Cargo del jefe inmediato: | Técnico operativo |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| Ciencias de la Salud | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Ejecutar de labores profesionales de odontología en actividades de promoción, prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de la salud oral de usuarios de la ESE. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Practicar exámenes, diagnosticar y prescribir el tratamiento que debe seguirse. 2. Efectuar consultas odontológicas ambulatorias realizando los tratamientos que se deban realizar en el primer nivel de atención ese nivel. 3. Establecer acciones de auto control de gestión de conformidad con los lineamientos establecidos por la Gerencia, la Subdirección Científica, Recursos Humanos y la Oficina de Control Interno. 4. Elaboración de informes de actividades realizadas. 5. Atender urgencias, ordenar exámenes y estudiar los resultados. 6. Realizar procedimientos especiales para ayuda en el diagnóstico. | |

| | | |
|---|---|-------------------------|
|  | MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | Código: |
| | | Versión: |
| | | Fecha de actualización: |

Acuerdo No 007 De 2016.

Por el 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 CAMILO VILLAZON PUMAREJO

| |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 7. Realizar intervenciones de cirugía oral a pacientes hospitalizados o ambulatorios, o colaborar en ellas de acuerdo al nivel en el cual esté ubicado. 8. Realizar interconsulta y remitir pacientes a odontólogos especialista cuando sea necesario. 9. Participar en las brigadas de salud que realice el Hospital. 10. Participar en actividades educativas de salud oral a nivel intra y Extramural. 11. Participar en la evaluación de actividades e impacto de la prestación de los servicios de salud oral. 12. Participar en el diagnóstico y pronóstico del estado de salud oral de la población residente en el área de influencia. 13. Realizar el análisis epidemiológico de los datos de morbilidad oral que le permita proponer alternativas de solución. 14. Participar en investigaciones de tipo aplicado tendiente a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud de la comunidad. 15. Participar en reuniones, seminarios o eventos de carácter institucional o comunitario que tengan relación con los programas o actividades a su cargo. 16. Establecer y mantener las relaciones de coordinación institucional y comunitaria necesarias para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud. 17. Participar en la elaboración y actualización del manual de normas y procedimientos de su área. 18. Programar, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de las funciones del personal a su cargo, en coordinación con la Subdirección Científica y Recursos |
|--|


| | | |
|---|---|-------------------------|
|  | MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | Código: |
| | | Versión: |
| | | Fecha de actualización: |

Acuerdo No 007 De 2016.

Por el 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 CAMILO VILLAZON PUMAREJO

humanos.


19. Diligenciar los diferentes formularios, formatos y registros estadísticos requeridos en el Hospital de conformidad con los lineamientos establecidos.
20. Formular el Plan Operativo anual de Odontología del Hospital asignado, de conformidad con los lineamientos y políticas del mismo.
21. Apoyar la Organización y montaje del sistema de información y la definición de requerimientos de información de los servicios de odontología de la empresa.
22. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del plan de acción anual de la Empresa Social del Estado.
23. Velar por el cuidado y racional uso de los equipos, suministros y elementos bajo su responsabilidad, e informar sobre las necesidades, mantenimiento y cuidado de los equipos a su cargo.
24. Remitir a los pacientes que lo requieran al nivel superior de atención de acuerdo con el sistema de referencia.
25. Velar por el cumplimiento de las metas, indicadores, planes y programas de la respectiva Área.
26. Participar activamente en los diversos comités institucionales que determine las normas internas de la ESE o Gerencia de la ESE.
27. Cumplimiento de indicadores de gestión para los procesos del área y aplicar a cabalidad los lineamientos definidos por la ESE, en el Sistema de Garantía de la Calidad.
28. Brindar información suficiente sobre el acto odontológico al usuario, que satisfaga sus necesidades, en medio de un trato cordial y de respeto.

| | | |
|---|---|-------------------------|
|  | MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | Código: |
| | | Versión: |
| | | Fecha de actualización: |

Acuerdo No 007 De 2016.

Por el 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 CAMILO VILLAZON PUMAREJO


29. Elaborar historias clínicas a todo usuario que atienda, consignando en forma legible los diagnósticos del caso, el plan de tratamiento a seguir y las observaciones que se presenten.
30. Realizar tratamientos de odontología general: actividades preventivas, medicina bucal, cirugías menores, periodoncia, exodoncia y endodoncia.
31. Atender urgencias, ordenar análisis y exámenes de laboratorio necesarios y estudiar los resultados.
32. Atender oportunamente y con premura al usuario que consulta por urgencias de acuerdo a los turnos o disponibilidad que presente en el momento.
33. Participar en actividades educativas de salud oral a nivel intra y extramural.
34. Responsabilizarse del inventario y buena utilización de equipos, instrumental y demás enseres del área de odontología, permaneciendo actualizado en los nuevos ingresos de estos.
35. Velar porque sus informes sean bien tabulados, de buena calidad y entregados oportunamente después de su revisión.
36. Llevar seguimiento de los usuarios que faltan, anotando la causa e informando mensualmente.
37. Responsabilizarse del adelanto científico y técnico de la consulta odontológica.
38. Refrendar con su firma, código y sello, todos los documentos necesarios y solicitar del usuario la firma o huella digital en caso que el usuario esté impedido para firmar.
39. Revisar la historia, cuando esté terminado el tratamiento, anotando las

| | | |
|---|---|-------------------------|
|  | MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | Código: |
| | | Versión: |
| | | Fecha de actualización: |

Acuerdo No 007 De 2016.

Por el 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 CAMILO VILLAZON PUMAREJO


| |
|--|
| <p>actividades realizadas.</p> <ol style="list-style-type: none"> 40. Asumir los informes que sean solicitados por la Subdirección Científica. 41. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo. 42. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrita y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo. 43. Preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad. 44. Acatar y responder frente a la función disciplinaria de acuerdo a lo previsto en el Código Único disciplinario y las normas internas de la ESE. 45. Las demás señaladas en la Constitución, la Ley, los Estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la Entidad, o que le sean delegadas por el Gerente de le ESE. |
| V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Se da aplicación idónea y justa de los conocimientos técnico científico de odontología. 2. La atención al paciente se realiza oportunamente. 3. El volumen de pacientes atendidos es el mínimo establecido en las normas internacionales y en los estándares de calidad. 4. Las ayudas diagnósticas ordenadas son las necesarias. |

| | | |
|---|---|-------------------------|
|  | MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | Código: |
| | | Versión: |
| | | Fecha de actualización: |

Acuerdo No 007 De 2016.

Por el 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 CAMILO VILLAZON PUMAREJO


| |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 5. Se ofrece un trato amable y cortés con cada uno de los usuarios sin ningún tipo de discriminación. 6. Las remisiones se sujetan al Sistema de Referencia. 7. La disponibilidad será del cien por ciento cuando se le requiera. 8. Las historias clínicas, formatos y demás registros médicos son diligenciados de manera oportuna y con la calidad requerida. 9. Se aplica de manera adecuada las guías, procedimientos y protocolos de atención. 10. Se realiza la historia clínica a todo usuario que atienda, consignando en forma legible los diagnósticos del caso, el plan de tratamiento a seguir y las observaciones que se presenten. 11. Los tratamientos de odontología en general y actividades preventivas, medicina bucal, cirugías menores, periodoncia, exodoncia y endodoncia, son realizados conforme a las normas y procedimientos vigentes. 12. El Usuario es oportunamente atendido con cita y con premura para quien consulta por urgencias de acuerdo a los turnos o disponibilidad que presente en el momento. 13. Se cuenta con un inventario y buena utilización de equipos, instrumental y demás enseres del área de odontología, permaneciendo actualizado en los nuevos ingresos de estos por parte del funcionario. |
| VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
| <ul style="list-style-type: none"> • Manuales y guías de atención odontológica. • sobre el SGSSS • Técnicas de relaciones humanas. • Principios de estadísticas y elaboración de proyectos. • Manejo de indicadores básicos de salud. |

| | | |
|---|---|-------------------------|
|  | MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | Código: |
| | | Versión: |
| | | Fecha de actualización: |

Acuerdo No 007 De 2016.

Por el 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 CAMILO VILLAZON PUMAREJO

| | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Manejo inicial del paciente con trauma dental. • Teórico práctico de urgencias. | |
| VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia • Compromiso con la Organización | <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación • Liderazgo de grupos de trabajo • Toma de decisiones |
| VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título de Formación Universitaria en Odontología. Curso de inducción al servicio social obligatorio, medicina legal y sistema de procedimiento penal acusatorio. | Un año (1) de experiencia relacionada con las funciones del cargo. |
| ÁREA DE CONOCIMIENTO | |
| Ciencias de la salud | |


| | | |
|---|---|-------------------------|
|  | MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | Código: |
| | | Versión: |
| | | Fecha de actualización: |

Acuerdo No 007 De 2016.

Por el 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 CAMILO VILLAZON PUMAREJO

PROFESIONAL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO (ENFERMERO)


| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
|--|--|
| Nivel: | Profesional |
| Denominación del empleo: | PROFESIONAL |
| Naturaliza del cargo | SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO (ENFERMERO) |
| Código: | 217 |
| Grado: | 3 |
| Número de cargos: | 1 |
| Dependencia Orgánica: | Área Operativa |
| Cargo del jefe inmediato: | Técnico operativo |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| Ciencias de la Salud | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Programar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar las acciones del personal de enfermería con el fin de brindar cuidado integral al paciente conjuntamente con el equipo interdisciplinario de acuerdo con las políticas locales, seccionales y nacionales de salud. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Valorar el estado de salud de la población y del área de influencia de la Empresa, a través del diagnóstico y pronóstico de la situación de salud. 2. Velar por el cuidado y uso racional de los equipos, y suministros y elementos bajo su responsabilidad e informar sobre las necesidades, mantenimiento y deterioro de los equipos a su cargo. 3. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del plan de acción anual de la Empresa. 4. Promover la participación del equipo interdisciplinario de salud en los programas y proyectos de promoción y prevención que desarrolle la Institución. 5. Elaborar y presentar informes periódicos de las actividades realizadas. | |

| | | |
|---|---|-------------------------|
|  | MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | Código: |
| | | Versión: |
| | | Fecha de actualización: |

Acuerdo No 007 De 2016.

Por el 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 CAMILO VILLAZON PUMAREJO

| |
|---|
| <p>Realizar supervisiones periódicas en el terreno, a las promotoras de salud.</p> |
| <p>6. Evaluar periódicamente al personal de auxiliares en enfermería y promotoras</p> |
| <p>7. Ejecutar tratamientos de enfermería de mayor responsabilidad a personas, familia y grupos de la comunidad.</p> |
| <p>8. Ejercer control sobre la aplicación de métodos y procedimientos de enfermería a los usuarios.</p> |
| <p>9. Promover la participación de la comunidad en actividades de salud e impulsar la conformación de comités de salud y formación de líderes.</p> |
| <p>10. Participar en investigaciones de tipo aplicado tendientes a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud de la comunidad.</p> |
| <p>11. Participar como instructor en la capacitación, adiestramiento e instrucción al personal relacionado con el área de enfermería.</p> |
| <p>12. Participar en la actualización del manual de normas y procedimientos del área de enfermería que se llevan en la Institución.</p> |
| <p>13. Organizar los turnos de enfermería y tener establecido un plan de acción para casos de emergencia.</p> |
| <p>14. Participar en el diseño, montaje y mantenimiento del sistema de información de la empresa.</p> |
| <p>15. Formular, Ejecutar y coordinar el plan operativo anual de enfermería del de los puestos de salud, de conformidad con los lineamientos del plan de acción anual del Hospital.</p> |
| <p>16. Supervisión permanente en las áreas de urgencias, hospitalización y</p> |


| | | |
|---|---|-------------------------|
|  | MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | Código: |
| | | Versión: |
| | | Fecha de actualización: |

Acuerdo No 007 De 2016.

Por el 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 CAMILO VILLAZON PUMAREJO

programas.


17. Realización de informes estadísticos periódicos.
18. Brindar Información a la Subdirección Científica del Hospital sobre el desempeño de auxiliares y promotoras.
19. Realizar estricto seguimiento e informes respectivos sobre los medicamentos de control.
20. Velar por el cumplimiento de las metas, indicadores, planes y programas de la respectiva Área.
21. Participar activamente en los diversos comités institucionales que determine las normas internas de la ESE o Gerencia de la ESE.
22. Cumplimiento de indicadores de gestión para los procesos del área y aplicar a cabalidad los lineamientos definidos por la ESE, en el Sistema de Garantía de la Calidad.
23. Dar aplicación correcta a las guías, procedimientos y protocolos de atención establecidos.
24. Coordinar, programar, supervisar, evaluar y controlar los programas de salud que se lleven a cabo en el Hospital.
25. Participar activamente en las brigadas de salud que organice la ESE.
26. Informar al Profesional encargado de Recursos Humanos sobre los permisos, licencias solicitadas por el personal de enfermería y/o sobre las incapacidades cuando sean mayores de cinco días.
27. Desarrollar acciones de promoción y prevención de la salud de enfermedades.

| | | |
|---|---|-------------------------|
|  | MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | Código: |
| | | Versión: |
| | | Fecha de actualización: |

Acuerdo No 007 De 2016.

Por el 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 CAMILO VILLAZON PUMAREJO


28. Realizar vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo.
29. Participar en la inducción y reinducción del personal del área.
30. Coordinar las actividades de enfermería a fin de que se dé cabal cumplimiento de las órdenes dadas por el médico.
31. Colaborar en la vigilancia de eventos adversos que se presenten en la ESE.
32. Velar para que en los servicios de urgencias y hospitalización permanezca la dotación necesaria de insumos y medicamentos para la buena prestación del servicio.
33. Verificar que todo paciente que ingrese al servicio de Urgencias y Hospitalización sea facturado.
34. Verificar que las historia clínicas de Urgencias y Hospitalización contengan todos los soportes exigidos: Hoja de consumo, hoja de tratamiento, hoja de terapia respiratoria (si aplica), epicrisis, exámenes de laboratorio, entre otros.
35. Coordinar con el personal médico el diligenciamiento de Epicrisis, libro de urgencias y salida de la ambulancia.
36. Coordinar la entrega y recibo de turnos de las auxiliares de enfermería.
37. Diligenciar el libro de hospitalización con todos los ítems requeridos, como nombre, diagnóstico, fecha identificación y seguridad social, entre otros.
38. Verificar el diligenciamiento por parte de las auxiliares las notas de enfermería.
39. Mantener la dotación e inventario diario del carro de paro al día y el desfibrilador debe estar cargado.

| | | |
|---|---|-------------------------|
|  | MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | Código: |
| | | Versión: |
| | | Fecha de actualización: |

Acuerdo No 007 De 2016.

Por el 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 CAMILO VILLAZON PUMAREJO


| |
|---|
| <p>40. Explicar y realizar las aclaraciones necesarias al paciente antes de su salida sobre el tratamiento y conducta a seguir de acuerdo a lo prescrito por el médico tratante.</p> <p>41. Realizar correctamente procedimientos propios de enfermería como: Instalación de sondas, electrocardiogramas, y las demás estipuladas en el Manual de Enfermería de la ESE.</p> <p>42. Diligenciar las fichas epidemiológicas de los eventos de notificación obligatoria.</p> <p>43. Ejercer la función disciplinaria de acuerdo a lo previsto en el Código Único disciplinario y las normas internas de la ESE.</p> <p>44. Establecer acciones de auto control interno de gestión de conformidad con los lineamientos establecidos.</p> <p>45. Las demás señaladas en la Constitución, la Ley, los Estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la Entidad, o que le sean delegadas por el Gerente de le ESE.</p> |
| V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES |
| <p>1. Se da aplicación idónea y justa de los conocimientos técnico científico de enfermería.</p> <p>2. La atención al paciente se realiza oportunamente.</p> <p>3. El volumen de pacientes atendidos es el mínimo establecido en las normas internacionales y en los estándares de calidad.</p> <p>4. Se ofrece un trato amable y cortés con cada uno de los usuarios sin ningún tipo de discriminación.</p> |

| | | |
|---|---|-------------------------|
|  | MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | Código: |
| | | Versión: |
| | | Fecha de actualización: |

Acuerdo No 007 De 2016.

Por el 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 CAMILO VILLAZON PUMAREJO


| | |
|--|-----------------------------|
| <p>5. Las historias clínicas, formatos y demás registros médicos son diligenciados de manera oportuna y con la calidad requerida.</p> <p>6. Se aplica de manera adecuada las guías, procedimientos y protocolos de atención.</p> <p>7. La disponibilidad será del cien por ciento cuando se le requiera.</p> | |
| VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Manuales y guías médicas de atención, guías de manejo del Ministerio de la protección social, la Secretaria Departamental y municipal de Salud y protocolos de la Institución. • Normatividad sobre el SGSSS, Ley 100, Resolución 412, MAPIPOS, Resolución 1995, POS SUBSIDIADO, Acuerdo 228 (Medicamentos POS) • Técnicas de relaciones humanas. • Manejo de indicadores básicos de salud. • Conocimientos sobre reanimación cardiovascular básica y/o Primer Respondiente y/o cursos de arritmias, vía aérea). • Conocimientos teórico prácticos de urgencias • Manejo inicial del paciente con trauma • Reanimación cardiopulmonar, ABC. • Principios de estadísticas y elaboración de proyectos. • Manejo de indicadores básicos de salud. • Conocimiento general del sistema de referencia y contra referencia. | |
| VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |

| | | |
|---|---|-------------------------|
|  | MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | Código: |
| | | Versión: |
| | | Fecha de actualización: |

Acuerdo No 007 De 2016.

Por el 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 CAMILO VILLAZON PUMAREJO

| | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia • Compromiso con la Organización | <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación • Liderazgo de grupos de trabajo • Toma de decisiones |
| VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título de Formación Universitaria en Enfermería. Curso de inducción al servicio social obligatorio, medicina legal y sistema de procedimiento penal acusatorio. | Un (1) año de experiencia relacionada y Certificada por instituciones de Salud. |
| AREA DEL CONOCIMIENTO | |
| Ciencias de la salud | |


| | | |
|---|---|-------------------------|
|  | MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | Código: |
| | | Versión: |
| | | Fecha de actualización: |

Acuerdo No 007 De 2016.

Por el 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 CAMILO VILLAZON PUMAREJO

PROFESIONAL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO (BACTERIÓLOGA)

| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
|--|-----------------------|
| Nivel: | Profesional |
| Denominación del empleo: | PROFESIONAL |
| Naturaleza del cargo: | S.S.O. (BACTERIÓLOGA) |
| Código: | 217 |
| Grado: | 2 |
| Número de cargos: | 1 |
| Dependencia Orgánica: | Área Operativa |
| Cargo del jefe inmediato: | Técnico operativo |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| Ciencias de la Salud | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Ejecutar labores profesionales de análisis de laboratorio que apoyen el diagnóstico, pronóstico, prevención y tratamiento de las enfermedades. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Practicar análisis de laboratorio clínico y toma de muestras de alta complejidad. 2. Realizar exámenes micro- biológico de aguas, alimentos, bebidas y otras sustancias de consumo para verificar su grado de pureza y sus efectos sobre la salud de la población residente en la zona de influencia. 3. Preparar reactivos, medios de cultivo y soluciones utilizadas en el laboratorio. 4. Analizar sustancias diversas para determinar sus componentes, reacción, toxicidad y efectos sobre los organismos animales. 5. Desarrollar pruebas de control de calidad de los análisis clínicos a fin de garantizar la veracidad de los resultados. 6. Realizar diariamente chequeo y calificación de cada uno de los instrumentos antes de iniciar las lecturas y llevar un registro de los procedimientos de | |


| | | |
|---|---|-------------------------|
|  | MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | Código: |
| | | Versión: |
| | | Fecha de actualización: |

Acuerdo No 007 De 2016.

Por el 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 CAMILO VILLAZON PUMAREJO

calibración.


7. Orientar e informar a los pacientes sobre los requisitos para la toma de una buena muestra y sobre la forma de recolección de las mismas.
8. Velar por el adecuado manejo de los desechos del laboratorio.
9. Responder por el adecuado uso de los equipos y elementos de consumo del laboratorio.
10. Supervisar los procedimientos de la toma de muestras, coloración, montaje y lavado del material.
11. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del plan de acción anual de la Empresa.
12. Programar, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de las funciones del personal auxiliar a su cargo.
13. Formular y ejecutar el Plan Operativo anual del Laboratorio Clínico.
14. Diligenciar los RIPS concernientes al servicio de laboratorio clínico.
15. Apoyar la Organización y montaje del sistema de información de la empresa.
16. Establecer acciones de control interno de gestión de conformidad con los lineamientos establecidos por la Gerencia, y la Subdirección Científica.
17. Velar por el cuidado y uso racional de los equipos, suministros y elementos bajo su responsabilidad, e informar sobre las necesidades, mantenimiento y cuidado de los equipos a su cargo.
18. Elaboración de informes de actividades realizadas.

| | | |
|---|---|-------------------------|
|  | MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | Código: |
| | | Versión: |
| | | Fecha de actualización: |

Acuerdo No 007 De 2016.

Por el 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 CAMILO VILLAZON PUMAREJO

19. Realizar trabajos de investigación y participar en brigadas de salud.
20. Desarrollar pruebas de control de calidad de los análisis clínicos, a fin de garantizar la veracidad de los resultados.
21. Realizar diariamente chequeo y calibración de cada uno de los equipos e instrumentos de laboratorio, antes de iniciar las lecturas y llevar un registro de los procedimientos de calibración.
22. Orientar a los pacientes sobre los requisitos para una buena muestra y sobre la forma de recolección de la misma.
23. Dar aplicaciones a lo establecido en el PGIRH.
24. Velar por el cumplimiento de las metas, indicadores, planes y programas de la respectiva Área.
25. Participar activamente en los diversos comités institucionales que determine las normas internas de la ESE o la Gerencia.
26. Dar cumplimiento a los indicadores de gestión para los procesos del área y aplicar a cabalidad los lineamientos definidos por la ESE, en el Sistema de Garantía de la Calidad y Sistema de Gestión de la calidad.
27. Dar aplicación correcta a las guías, procedimientos y protocolos de atención establecidos para el servicio de laboratorio clínico.
28. Elaborar los informes respectivos para los organismos de control.
29. Acatar y responder frente a la función disciplinaria de acuerdo a lo previsto en el Código Único disciplinario y las normas internas de la ESE.
30. Las demás señaladas en la Constitución, la Ley, los Estatutos y las

| | | |
|---|---|-------------------------|
|  | MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | Código: |
| | | Versión: |
| | | Fecha de actualización: |

Acuerdo No 007 De 2016.

Por el 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 CAMILO VILLAZON PUMAREJO

disposiciones que determinen la organización de la Entidad, o que le sean delegadas por el Gerente de le ESE.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Se da aplicación idónea y justa de los conocimientos técnico científico de laboratorio.
2. La atención al paciente se realiza oportunamente.
3. El volumen de pacientes atendidos es el mínimo establecido en las normas internacionales y en los estándares de calidad.
4. Se ofrece un trato amable y cortés con cada uno de los usuarios sin ningún tipo de discriminación.
5. Los formatos y demás registros son diligenciados de manera oportuna y con la calidad requerida.
6. Se aplica de manera adecuada las guías, procedimientos y protocolos de atención.
7. La disponibilidad será del cien por ciento cuando se le requiera.
8. Se da un manejo adecuado a los equipos asignados.


VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad sobre el SGSSS
- Técnicas de relaciones humanas.
- Manejo de indicadores básicos de salud.
- Manuales y guías médicas de atención.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES


POR NIVEL JERÁRQUICO

| | | |
|---|---|-------------------------|
|  | MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | Código: |
| | | Versión: |
| | | Fecha de actualización: |

Acuerdo No 007 De 2016.

Por el 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 CAMILO VILLAZON PUMAREJO

| | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia • Compromiso con la Organización | <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación • Liderazgo de grupos de trabajo • Toma de decisiones |
| VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título de formación universitaria en Bacteriología y Laboratorio clínico | Un (1) año de experiencia relacionada y Certificada por instituciones de Salud. |
| AREA DE CONOCIMIENTO | |
| Ciencias de la salud | |

| | | |
|---|---|-------------------------|
|  | MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | Código: |
| | | Versión: |
| | | Fecha de actualización: |


Acuerdo No 007 De 2016.

Por el 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 CAMILO VILLAZON PUMAREJO

C. NIVEL TECNICO

TÉCNICO OPERATIVO

| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
|--|---------------------------|
| Nivel: | TECNICO |
| Denominación del empleo: | TECNICO OPERATIVO |
| Naturaleza del cargo: | De Carrera administrativa |
| Código: | 314 |
| Grado: | 18 |
| Número de cargos: | 1 |
| Dependencia Orgánica: | Área Administrativa |
| Cargo del jefe inmediato: | Gerente |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| Economía, Administración, Contaduría y afines | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Garantizar las necesidades básicas y específicas de la liquidación de los salarios y prestaciones sociales de los funcionarios, con base en las normas y el presupuesto elaborado, entregando oportunamente los soportes para el pago de nómina, seguridad social y parafiscal de una manera eficaz, con ética, honestidad y transparencia. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ENSENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar la programación de las actividades del área de logística relacionadas con la administración del recurso humano, contratación administrativa, mantenimiento de la planta física, administración financiera, sistema de información y seguimientos, evaluación y control permanente de las mismas de conformidad con los lineamientos de la Gerencia. 2. Coordinar el proceso de vinculación del personal teniendo en cuenta los procesos de selección de la entidad. 3. Administrar el archivo de las hojas de vida de todo el personal de la entidad | |


| | | |
|---|---|-------------------------|
|  | MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | Código: |
| | | Versión: |
| | | Fecha de actualización: |

Acuerdo No 007 De 2016.

Por el 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 CAMILO VILLAZON PUMAREJO

independientemente del tipo de contratación.


4. Identificar las necesidades de capacitación y bienestar social a fin de preparar, presentar y ejecutar el plan de capacitación, los programas de inducción, reinducción y estímulos para el mejoramiento continuo y desarrollo del talento humano.
5. Orientar el desarrollo de los programas de seguridad social e integral y las relaciones con las diferentes entidades prestadoras de estos servicios, con el fin de optimizar el servicio para los servidores de la entidad.
6. Coordinar las acciones realizadas con la administración de la Empresa en materia financiera y recurso humano.
7. Mantener actualizada la planta de personal de la Empresa y el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales teniendo en cuenta la estructura y necesidades de la ESE.
8. Elaboración y supervisión de turnos de los servidores públicos de las diferentes áreas
9. Coordinar la evaluación del desempeño de los servidores públicos de acuerdo a lo estipulado en las normas vigentes sobre la materia.
10. Realizar los estudios de salud ocupacional que permita detectar áreas críticas y proponer a la gerencia alternativas de solución.
11. Informar a la gerencia de la Empresa sobre el desarrollo del área a su cargo y orientar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos por el área administrativa.
12. Velar por la consecución oportuna de los recursos necesarios y por el uso racional de los disponibles.

| | | |
|---|---|-------------------------|
|  | MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | Código: |
| | | Versión: |
| | | Fecha de actualización: |

Acuerdo No 007 De 2016.

Por el 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 CAMILO VILLAZON PUMAREJO

13. Coordinar y supervisar la liquidación de nóminas de pago a empleados y proveedores de la Empresa y sus respectivas novedades.
14. Asignar programas de trabajo a las diferentes áreas y supervisar su cumplimiento.
15. Dirigir o participar según el caso, en la actualización del manual de normas y procedimientos del área.
16. Coordinar el sistema de facturación, recaudo, recuperación de cartera y demás aspectos encaminados al desarrollo empresarial de la organización.
17. Velar por el vencimiento, tramitación y renovación de todos aquellos documentos tales como: pólizas de seguros de vehículos, seguros del personal, seguro de la Empresa y pólizas de manejo.
18. Preparar proyectos de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el área de recursos humanos para mantener actualizada las situaciones administrativas de los funcionarios de la entidad de conformidad con las normas vigentes.
19. Participar en la elaboración y actualización de los procedimientos propios de la dependencia.
20. Efectuar el registro oportuno y seguimiento a las diferentes cuentas de la ESE, por venta de servicios a las diversas entidades manteniendo actualizado el estado de cartera.
21. Manejar de acuerdo a lo establecido en los procedimientos internos al fondo destinado para caja menor.
22. Velar de manera continua por el mejoramiento del clima organizacional y ambiente laboral.


| | | |
|---|---|-------------------------|
|  | MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | Código: |
| | | Versión: |
| | | Fecha de actualización: |

Acuerdo No 007 De 2016.

Por el 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 CAMILO VILLAZON PUMAREJO

23. Asistir a la Gerencia de la ESE en las funciones propias de su cargo y presentar propuestas sobre los procesos que desarrolla el área.
24. Adoptar o implementar, dirigir y controlar las políticas, los procesos, planes, programas y proyectos establecidos en la entidad que tengan relación con el área y adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento y aplicación en todos los niveles institucionales, así como establecer sistemas o canales de información para su ejecución y seguimiento.
25. Proponer ajustes a la organización interna de la entidad y a las disposiciones que regulan los procesos, procedimientos y trámites administrativos internos relacionados con el área.
26. Velar por el cumplimiento de las metas, indicadores, planes, procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y programas de la respectiva área.
27. Representar por delegación a la Entidad en reuniones relacionadas con asuntos de competencia del área. Coordinar con las áreas competentes, la definición y aplicación de indicadores de gestión para los procesos del área. Implementar y mantener los procesos definidos del área, en el Sistema de Gestión de Calidad.
28. Participar activamente en los diversos comités institucionales que determine las normas internas de la ESE o Gerencia de la ESE.
29. Ejercer la función disciplinaria de acuerdo al o previsto en el Código Único Disciplinario y las normas internas de la ESE.
30. Las demás señaladas en la Constitución, La Ley, los Estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la Entidad, o que le sean delegadas por el Gerente de la ESE.


V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

| | | |
|---|---|-------------------------|
|  | MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | Código: |
| | | Versión: |
| | | Fecha de actualización: |

Acuerdo No 007 De 2016.

Por el 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 CAMILO VILLAZON PUMAREJO


1. Los planes y programas en materia de capacitación, bienestar social, estímulos y evaluación del desempeño están de acuerdo con las políticas, normas en materia de administración de personal y son el resultado de un estudio de necesidades.
2. Los registros e informes presentados sobre el estado de cartera con las diversas entidades son idóneos.
3. Las cuentas de cobro se presentan de manera oportuna y corresponden a la realidad de la institución.
4. Se cuenta con un archivo organizado de todas las hojas de vida del personal que labora en la institución.
5. Todo el personal de la institución se encuentra afiliado al Sistema de Seguridad Social Integral.
6. La programación de turnos es elaborada de manera correcta y oportuna.
7. El presupuesto y plan de cargos son elaborados de conformidad con los lineamientos de la ley y la directiva de la ESE.
8. El plan de mantenimiento propuesto está acorde con las normas sobre la materia, las capacidades y necesidades institucionales de la ESE.
9. Existe una debida coordinación con las entidades que prestan los servicios de seguridad social integral.
10. Se presenta de manera oportuna los informes contables y presupuestales a los diversos organismos de control.
11. Las pólizas de seguros de vehículos, seguros del personal seguro de la empresa y pólizas de manejo se encuentran actualizadas.

| | | |
|---|---|-------------------------|
|  | MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | Código: |
| | | Versión: |
| | | Fecha de actualización: |

Acuerdo No 007 De 2016.

Por el 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 CAMILO VILLAZON PUMAREJO


| | |
|--|--|
| 12. Se tienen implementadas las acciones necesarias para el mejoramiento continuo del clima organizacional y ambiente laboral. | |
| VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Plan Nacional de capacitación. • Políticas públicas en administración de personal. • Normatividad sobre administración de personal. • Metodología sobre diseño y evaluación de proyectos. • Normatividad sobre sistema integral de seguridad social. • Normatividad y técnica sobre administración de recursos físicos. • Procesos de facturación y cartera. • Conocimientos sobre informática. • Salud ocupacional. | |
| VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia • Compromiso con la Organización • Conocimiento en soporte avanzado en cuidado médico • Conocimiento Básico en Sistema Operativo Windows • Conocimiento de los Derechos | <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación • Liderazgo de grupos de trabajo • Toma de decisiones |
| VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |

| | | |
|---|---|-------------------------|
|  | MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | Código: |
| | | Versión: |
| | | Fecha de actualización: |

Acuerdo No 007 De 2016.

Por el 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 CAMILO VILLAZON PUMAREJO

| | |
|--|---|
| Título de formación Tecnológica o título de formación Técnica Profesional en áreas administrativas, económicas y financiera. Equivalencia: Título de técnico por seis (6) semestres de carrera profesional. | Dos (2) años de experiencia en funciones relacionadas. Por lo menos un (1) año de experiencia en el sector salud. |
| AREA DE CONOCIMIENTO | |
| Economía, administración, contaduría y afines. | |

| | | |
|---|---|-------------------------|
|  | MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | Código: |
| | | Versión: |
| | | Fecha de actualización: |

Acuerdo No 007 De 2016.

Por el 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 CAMILO VILLAZON PUMAREJO

D. NIVEL ASISTENCIAL


| | |
|---------------------------|---------------------------|
| Nivel: | Asistencial |
| Denominación del empleo: | SECRETARIA |
| Naturaleza del cargo: | De Carrera administrativa |
| Código: | 440 |
| Grado: | 16 |
| Número de cargos: | 1 |
| Dependencia Orgánica: | Área Administrativa |
| Cargo del jefe inmediato: | Gerencia |

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Jefe Inmediato en el desarrollo de las funciones guardando imparcialidad y confidencialidad en los asuntos de la misma.

III. DESCRIPCION FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar documentos en procesadores de texto, cuadro en hojas de cálculo presentaciones en software relacionado y manejar aplicativos de Internet.
2. Recibir y radicar los documentos correspondencia interna y externa de conformidad con los procedimientos establecidos de Ley.
3. Orientar a los funcionarios y público en general, suministrar la información, documentos y elementos que sean solicitados de acuerdo con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.
4. Preparar informes sobre las actividades desarrolladas con la efectividad y periodicidad requerida.
5. Implementar y ejercer el autocontrol en el área de trabajo.
6. Actualizar los procesos y procedimientos inherentes a su cargo
7. Aplicar el Control Interno sobre las funciones propias del cargo.

| | | |
|---|---|-------------------------|
|  | MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | Código: |
| | | Versión: |
| | | Fecha de actualización: |


Acuerdo No 007 De 2016.

Por el 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 CAMILO VILLAZON PUMAREJO

8. Realizar la segregación y/o clasificación de los desechos peligrosos y no en cumplimiento a la Normatividad vigente para la gestión integral de los residuos hospitalarios y similares en Colombia.
9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza de su empleo y área de desempeño.
10. organizar, revisar, archivar y custodiar los registros médicos y los documentos de gestión del archivo central.
11. verificar la confiabilidad de la información proveniente de las diferentes dependencias
12. vigilar el cumplimiento de las normas legales sobre recolección y remisión de información así como en materia archivística.
13. Responder por la custodia y manejo de las historias clínicas de la institución.
14. cumplir con la buena utilización de los elementos de seguridad y normas establecidas por salud ocupacional.

II. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES- CRITERIOS DE DESEMPEÑO


1. Los informes requeridos por la Gerencia y otras entidades deben responder a las solicitudes.
2. Revisar que los informes requeridos por los entes de control cumplan con las especificaciones requeridas de forma.
3. Gestionar la correspondencia a diario de acuerdo con el sistema de Gestión documental
4. Solicitar y actualizar las copias de seguridad de la información del área

| | | |
|---|---|-------------------------|
|  | MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | Código: |
| | | Versión: |
| | | Fecha de actualización: |

Acuerdo No 007 De 2016.

Por el 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 CAMILO VILLAZON PUMAREJO

| | |
|--|-----------------------------------|
| V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES | |
| 1. Informática Básica 2. Conocimientos sobre normatividad relacionada con seguridad social en salud | |
| VI. RANGO O CAMPO DE APLICACION | |
| 1. Dependencias de la E.S.E 2. Entidades y Autoridades públicas y privadas | |
| VII. EVIDENCIAS | |
| 1. Archivo de correspondencias 2. Archivo de documentos 3. Registro de documentos entregados 4. Archivo de cuentas y resoluciones 5. Archivo de contratos y ordenes de prestación de servicios 6. Agenda de asuntos pendientes 7. Archivo de Historias clínicas 8. Archivo central de gestión | |
| VIII. Estudios | IX Experiencia |
| Título de Bachiller en cualquier modalidad. | Experiencia mínima de un (1) año. |
| Conocimientos básicos de Sistemas | |
| X .Núcleo De Conocimiento | |
| Técnicas en secretariado a afines | |


| | | |
|---|---|-------------------------|
|  | MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | Código: |
| | | Versión: |
| | | Fecha de actualización: |

Acuerdo No 007 De 2016.

Por el 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 CAMILO VILLAZON PUMAREJO

AUXILIAR ÁREA DE LA SALUD (AUXILIAR DE ENFERMERIA)


| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
|---|--|
| Nivel: | Asistencial |
| Denominación del empleo: | AUXILIAR ÁREA DE LA SALUD (AUXILIAR DE ENFERMERIA) |
| Naturaleza del cargo: | De carrera administrativa. |
| Código: | 412 |
| Grado: | 19 |
| Número de cargos: | 5 |
| Dependencia Orgánica: | Operativa |
| Cargo del jefe inmediato: | Jefe De Enfermería SSO |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Ejecución de labores auxiliares de enfermería en la atención de individuos, familias y comunidad | |
| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| GENERALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar los signos vitales de cada uno de los pacientes asignados con la periodicidad requerida según orden médica, registrando en el formato adecuado las cifras obtenidas. 2. Asistir en la alimentación a los pacientes asignados conservando las precauciones establecidas según el caso. 3. Realizar el control de líquidos administrados y eliminados registrando en forma oportuna y adecuada los resultados. 4. Mantener limpio y en orden la Unidad de los pacientes asignados durante el turno y la estancia del paciente. 5. Diligenciar registros de las actividades realizadas, sin tachones, enmendaduras, letra legible, tinta indeleble, consignando el nombre completo y legible y la hora militar. | |

| | | |
|---|---|-------------------------|
|  | MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | Código: |
| | | Versión: |
| | | Fecha de actualización: |

Acuerdo No 007 De 2016.

Por el 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 CAMILO VILLAZON PUMAREJO

6. Revisar las historias clínicas de los pacientes asignados conociendo su evolución diaria.
7. Realizar el aseo semanal según asignación.
8. Realizar el arreglo de cadáver según normas institucionales
9. Informar al médico tratante sobre los cambios del estado clínico de los pacientes en forma oportuna y adecuada.
10. Mantener organizada las Historias Clínicas de conformidad con el Manual de Historias Clínicas vigentes para la institución.
11. Mantener los inventarios generales actualizados, particularmente del carro de paro, a través del diligenciamiento del libro asignado para ésta labor, con registros claros y legibles.
12. Avisar de inmediato, en forma escrita, a la Enfermera Jefe sobre cualquier daño, pérdida o irregularidad que se presente en los equipos del área de trabajo.
13. Mantener en orden, limpios y dar buen uso a equipos y elementos del área de trabajo.
14. Mantener buenas relaciones ínter personales con los familiares y el grupo de trabajo.
15. Cumplir con la asignación realizada y las normas administrativas de las Unidades Estratégicas de Negocio.
16. Portar el uniforme en forma adecuada teniendo en cuenta las normas de presentación personal (cabello recogido, uñas cortas sin esmalte, no portar joyas y ropas no apretadas ni transparentes).
17. Cumplir las normas institucionales del Comité de Epidemiología (lavado de manos antes y después del manejo de pacientes, técnica aséptica, normas de bioseguridad, medidas de aislamiento, aseo de unidades, desinfección de equipos, etc.).
18. Asistir al profesional que realiza procedimientos especiales.
19. Realizar y registrar e informar al enfermero y/o médico tratante las glucometrías

| | | |
|---|---|-------------------------|
|  | MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | Código: |
| | | Versión: |
| | | Fecha de actualización: |

Acuerdo No 007 De 2016.


Por el 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 CAMILO VILLAZON PUMAREJO

practicadas.

20. Prever posibles accidentes o incidentes en el sitio de trabajo con relación al paciente, teniendo en cuenta los dispositivos para ello.
21. Asistir a las capacitaciones programadas por cada una de las Unidades Estratégicas de Negocios y externos a la institución aplicando la normatividad a cada uno de los servicios.
22. Apoyar la labor del grupo de Salud Ocupacional cumpliendo las normas de bioseguridad, medidas de prevención de accidentes laborales y manejo de desechos.
23. Realizar las curaciones de los pacientes asignados.
24. Colaborar con los programas docente-asistenciales al interior de la Institución.
25. Participar en las evaluaciones de guías de manejo de Enfermería.
26. Realizar distribución de las basuras de acuerdo a los protocolos de salud ocupacional y gestión ambiental.
27. Verificar los datos del control de la transfusión vs componente entregado.
28. Actualizar los procesos y procedimientos inherentes a su cargo.
29. Aplicar el control interno sobre las funciones propias de su cargo.
30. Realizar la segregación y/o clasificación de los desechos peligrosos y no en cumplimiento a la Normatividad vigente para la gestión integral de los residuos hospitalarios y similares en Colombia.
31. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.

ÁREA DE CUIDADO INTERMEDIO

32. Monitorizar permanentemente a los pacientes de cuidado intensivo, registrando cualquier cambio clínico (hipertermia, hipotermia, infiltración de líquidos endovenosos, dificultad respiratoria, taquicardia, vomito, v distensión abdominal,


| | | |
|---|---|-------------------------|
|  | MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | Código: |
| | | Versión: |
| | | Fecha de actualización: |

Acuerdo No 007 De 2016.

Por el 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 CAMILO VILLAZON PUMAREJO

etc.)

33. Participar activamente en la adaptación neonatal al plan canguro, binomio madre e hijo.
34. Realizar educación continuada en aspectos relacionados con lactancia materna.
35. Participar como mínimo en dos sesiones de actualización anuales extra murales.
36. Recoger los frascos de leche materna entregados por las madres de los pacientes asignados, rotulando el frasco con: número de cama, nombre de la madre y hora de recolección.
37. Colaborar activamente en la realización de procedimientos especiales como paso de catéter central, intubación orotraqueal, paso de tubo de tórax, etc.
38. Organizar elementos médicos quirúrgicos para la realización de procedimientos que requieran sus pacientes.
39. Canalización de vena y /o toma de muestras de laboratorio de los pacientes asignados que sean de carácter urgente.
40. Realizar cambio de mezclas y venoequipos según protocolos establecidos por el servicio.
41. Cumplir a cabalidad con las asignaciones extra pacientes que se asignen tales como, orden del botiquín, conteo de sabanas, orden de estar de enfermería, organización de papelería.
42. Reclamar formulas especiales según asignación.
43. Circular a pediatras y especialistas durante los procedimientos realizados a sus pacientes.
44. Realizar la preparación prequirúrgica de pacientes que van ser sometidos a intervenciones quirúrgicas.
45. En caso de no haber camillero disponible, o si el estado del paciente lo requiere acompañar al camillero en el traslado del paciente que va ser sometido a algún

| | | |
|---|---|-------------------------|
|  | MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | Código: |
| | | Versión: |
| | | Fecha de actualización: |

Acuerdo No 007 De 2016.


Por el 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 CAMILO VILLAZON PUMAREJO

tipo de exámenes fuera del servicio.

46. Actualizar la cartelera de pacientes del servicio según asignación.
47. En caso de egreso, legajar y foliar las historias clínicas de los pacientes según asignación.

ÁREA CONSULTA EXTERNA

48. Vigilar permanentemente la facturación de los procedimientos y la consulta realizada e informar al médico y a la Enfermera jefe las novedades presentadas.
49. Recibir y devolver la historia clínica al archivo en forma ordenada y oportuna acompañando la de los Rips y demás registros llevados por el médico tratante.
50. Asignar citas para consultas y procedimientos especiales, consignando en los libros asignado dando las indicaciones necesarias en forma verbal y escrita tanto para la atención como para la facturación.
51. Realizar las actividades asignadas por la Enfermera, en los diferentes programas, haciendo los controles indicados a los usuarios llevando los registros exigidos y presentando los consolidados de las actividades realizadas en el periodo.
52. En caso de no haber camillero disponible, o si el estado del paciente lo requiere acompañar al camillero en el traslado del paciente que va ser sometido a algún tipo de exámenes fuera del servicio.
53. Aplicar los biológicos del programa PAI y no PAI según normatividad vigente previa capacitación práctica y teórica certificada por parte de la enfermera y de la Secretaria Distrital de Salud siguiendo los protocolos establecidos en el servicio.
54. Ofrecer trato de calidez y calidad al paciente y la familia, dando una atención humanizada evitando la polémica conservando el respeto a la dignidad humana.
55. Trasladar muestras tomadas a los pacientes al servicio de patología o laboratorio asegurando su facturación, conservación y entrega de acuerdo a lo ordenado por la Jefe del servicio.


| | | |
|---|---|-------------------------|
|  | MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | Código: |
| | | Versión: |
| | | Fecha de actualización: |

Acuerdo No 007 De 2016.

Por el 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 CAMILO VILLAZON PUMAREJO

56. Mantener stock permanente de papelería y formatos llevados en el servicio, atendiendo la asignación por consultorios.
57. Manejar y controlar las llaves de los consultorios y vitrinas del servicio, sin delegar esta función a estudiantes, porteros, ni personal del aseo o u otro personal extraño al servicio.
58. Radicar y soportar las glosas del servicio en forma oportuna.
59. Realizar llamadas telefónicas a pacientes, para reprogramar citas, procedimientos y ubicación para seguimiento de programas.
60. Recibir y aplicar las políticas y estrategias trazadas en el servicio encaminadas a mejorar los procesos administrativos y de atención a los usuarios.
61. Participar y atender las brigadas y los simulacros de evacuación y seguridad señaladas para los pacientes del INPEC y demás usuarios que lo requieran.
62. Atender en forma oportuna los cambios que se originan en el servicio, haciendo entrega completa y oportuna de todos los procedimientos desarrollados y entrega física de los elementos del inventario.
63. Entrevistar y preparar el paciente para la consulta.
64. Atender, orientar e informar al público sobre los servicios que presta la institución.
65. Impartir educación individual al paciente y a la familia sobre los cuidados específicos a tener en casa, de acuerdo a su situación.
66. Participar en las actividades asignadas como: Talleres, jornadas de salud, cursos de capacitación. etc.
67. Asistir al especialista en los procedimientos, administrando los medicamentos bajo la supervisión del respectivo especialista


ÁREA SALA DE PARTOS

| | | |
|---|---|-------------------------|
|  | MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | Código: |
| | | Versión: |
| | | Fecha de actualización: |

Acuerdo No 007 De 2016.

Por el 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 CAMILO VILLAZON PUMAREJO

| |
|--|
| <p>68. Recibir el turno en sala asignada verificando inventario e informándose de la programación de dicha sala.</p> <p>69. Participar diariamente y las veces que se requiera de acuerdo a la situación de la paciente en la revista del área.</p> <p>70. Monitorear permanentemente las pacientes de alto riesgo y proporcionar un ambiente agradable y tranquilo y dar aviso al jefe o al médico de los cambios que se presentan.</p> <p>71. Preparar la sala de partos y cirugía, asegurando el total orden, disposición y limpieza de todos los equipos y elementos necesarios así, como reclamar oportunamente la canastilla de farmacia completa.</p> <p>72. Ingresar la paciente a salas constatando nombre manilla de identificación lista de chequeo intervención revisando la historia clínica completa y preparación de la paciente.</p> <p>73. Atender a la paciente en la mesa de operaciones instalándose junto con el anesthesiólogo, y realizando los correspondientes registros.</p> <p>74. Mantener promover y velar por el cumplimiento de las normas de asepsia y antisepsia del equipo quirúrgico.</p> <p>75. Atender los requerimientos del equipo quirúrgico antes durante y después de la intervención evitando salir de la sala innecesariamente.</p> <p>76. Realizar junto con la Instrumentadora el recuento de compresas.</p> <p>77. Preparar y mantener la sala de recuperación en condiciones óptimas para la atención de los pacientes.</p> <p>78. Trasladar la paciente a sala de recuperación haciendo entrega a la jefe y auxiliar de enfermería, informando el estado y condiciones del paciente.</p> <p>79. Arreglar en el menor tiempo posible las salas de cirugía y partos ya utilizados, para el siguiente procedimiento.</p> <p>80. Atender a la paciente en el pos operatorio inmediato vigilarlo y mantenerlo de</p> |
|--|

| | | |
|---|---|-------------------------|
|  | MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | Código: |
| | | Versión: |
| | | Fecha de actualización: |

Acuerdo No 007 De 2016.


Por el 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 CAMILO VILLAZON PUMAREJO

acuerdo con las necesidades y requerimiento del mismo.

81. Informar a las enfermeras jefes y los anesthesiólogos sobre la evolución del paciente.
82. Trasladar a la paciente de trabajo de partos a quirófano o sala de partos en forma serena y oportuna.
83. Asistir a la paciente en procedimientos como atención de partos, legrados, revisión uterina, toma de biopsia disponiendo de una monitoria adecuada y manteniendo los elementos indicados.
84. Participar activamente en la adaptación neonatal en conjunto con el pediatra al igual que en las complicaciones que se presentan durante esta.
85. Administrar vitamina K intramuscular y realizar profilaxis ocular al recién nacido bajo la supervisión del especialista y/o enfermera jefe.
86. Trasladar al recién nacido a la madre constatando su identificación.
87. Brindar educación a la madre sobre la lactancia materna vacunación planificación familiar y signos de alarma, cuidados generales de la madre y del recién nacido.
88. Registrar en su totalidad los elementos de consumo utilizados durante el procedimiento y hacer su entrega a la farmacia.
89. En caso de no haber camillero disponible, o si el estado del paciente lo requiere acompañar al camillero en el traslado del paciente que va ser sometido a algún tipo de exámenes fuera del servicio.
90. Asistir al anesthesiólogo en todas las fases del proceso anestésico administrando los medicamentos bajo la supervisión del respectivo especialista.

ÁREA URGENCIAS

91. Brindar atención de Enfermería mediante la aplicación de procedimientos y técnicas específicas, teniendo en cuenta la situación crítica del paciente y las


| | | |
|---|---|-------------------------|
|  | MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | Código: |
| | | Versión: |
| | | Fecha de actualización: |

Acuerdo No 007 De 2016.

Por el 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 CAMILO VILLAZON PUMAREJO

indicaciones impartidas por la Enfermera Jefe y el médico tratante.

92. Velar por la seguridad de los elementos de propiedad del paciente.(dinero, prótesis, celulares, gafas, joyas ,ropa etc.) haciendo los respectivos registros y dejar en custodia aquellos que lo ameriten en la oficina de admisiones.
93. Controlar el estado y funcionamiento de equipos instrumentos y elementos de cada cubículo asignado, realizando inventario en cada turno.
94. Asistir los procedimientos especiales a personal médico y enfermeras jefes.
95. Participar en las evaluaciones de conocimientos de guías de manejo de enfermería.
96. Realizar los trámites de salida de cada uno de los pacientes asignados verificando formulación, controles, exámenes, etc.
97. Supervisar que al egreso de cada paciente este lleve todos los exámenes, especialmente las placas de RX, elementos de aseo y demás.
98. Realizar la eliminación adecuada de los elementos cortopunzantes en los guardianes, sin re-enfundar las agujas.
99. Realizar la inactivación de fluidos de acuerdo a las normas de salud ocupacional y ambiental.
100. Utilizar permanente los elementos de bioseguridad, como tapabocas, caretas, guantes, etc.
101. Realizar distribución de las basuras de acuerdo a los protocolos de salud ocupacional y gestión ambiental.
102. Velar por la seguridad y el orden de cada uno de los depósitos del área (depósitos de materiales, pertenencias, equipos, etc).
103. Conocer y participar activamente en el plan de emergencias interno y externo.
104. Ofrecer trato con calidez y calidad al paciente y la familia, dando una atención humanizada, evitando la polémica y conservando el respeto por la dignidad

| | | |
|---|---|-------------------------|
|  | MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | Código: |
| | | Versión: |
| | | Fecha de actualización: |

Acuerdo No 007 De 2016.

Por el 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 CAMILO VILLAZON PUMAREJO


humana.

- 105. Atender y orientar al paciente y su familia sobre los servicios que presta la institución.
- 106. Mantener e informar sobre los stock de papelería e insumos necesarios en el servicio.
- 107. Impartir educación al paciente y a la familia sobre los cuidados específicos a tener en casa de acuerdo a la situación clínica del paciente.

ÁREA HOSPITALIZACION

- 108. Realizar los procedimientos que amerite el paciente y que sean delegados por las enfermeras Jefes
- 109. Asignar y registrar en planilla la cita al paciente incluido en el programa, entregándole el carné respectivo.
- 110. Evaluar en cada cita la evolución del paciente, informando a la profesional de enfermería los cambios especiales.
- 111. Realizar registros de los procedimientos realizados (curaciones, sondajes, administración de medicamentos, etc) en el formato específico.
- 112. Orientar y educar al paciente y su familia sobre los cuidados específicos.
- 113. Mantener el área de trabajo y depósito del servicio en forma ordenada y limpia.
- 114. Mantener comunicación con el profesional de enfermería y médico sobre el cuadro clínico del paciente

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

| | | |
|---|---|-------------------------|
|  | MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | Código: |
| | | Versión: |
| | | Fecha de actualización: |

Acuerdo No 007 De 2016.

Por el 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 CAMILO VILLAZON PUMAREJO

1. El plan de cuidado de enfermería se logra de acuerdo a la valoración física y psicológica del usuario y de sus necesidades.
2. La Participación activa en la elaboración y la actualización de guías, procesos y procedimientos permite mejorar la calidad de atención de enfermería que se brinda al usuario.
3. La elaboración de todos los registros de manera clara y detallada, minimiza el riesgo de tipo médico legal y facilita la revisión para la facturación en caso de necesidad.
4. El adecuado control de insumos permite el logro de la eficiencia del servicio.
5. La información completa y adecuada al paciente y su familia contribuye a la disminución de reingreso hospitalario.
6. La información sobre cambios de asignación de camas a los usuarios contribuye a la elaboración de censos reales y permite una facturación ágil.


V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema de seguridad social en salud.
2. Ley 909 de 2004
3. Conocimientos de las guías, protocolos, procesos y procedimientos institucionales.
4. Conocimiento sobre capacidad instalada y portafolio de servicios de la entidad.
5. Conocimiento en la detección de necesidades de capacitación de personal a cargo.
6. Conocimientos competentes del área a desempeñar
7. Normatividad Historias clínicas, resolución
8. Normas de Bioseguridad
9. Normas de salud ocupacional e higiene industrial

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES


POR NIVEL JERÁRQUICO

| | | |
|---|---|-------------------------|
|  | MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | Código: |
| | | Versión: |
| | | Fecha de actualización: |

Acuerdo No 007 De 2016.

Por el 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 CAMILO VILLAZON PUMAREJO

| | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización | <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Certificado de auxiliar de enfermería expedido por una Institución debidamente autorizada. Autorización para ejercer de la secretaria de salud departamental | Dos (2) años de experiencia relacionada con el cargo. |
| ÁREA DEL CONOCIMIENTO | |
| Otros programas de ciencias de la salud | |


| | | |
|---|---|-------------------------|
|  | MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | Código: |
| | | Versión: |
| | | Fecha de actualización: |

Acuerdo No 007 De 2016.

Por el 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 CAMILO VILLAZON PUMAREJO

AUXILIAR ÁREA DE LA SALUD (CONSULTORIO ODONTOLÓGICO)


| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
|---|--|
| Nivel: | Asistencial |
| Denominación del empleo: | AUXILIAR ÁREA DE LA SALUD (CONSULTORIO ODONTOLÓGICO) |
| Naturaleza del cargo: | De carrera administrativa |
| Código: | 412 |
| Grado: | 19 |
| Número de cargos: | 1 |
| Dependencia Orgánica: | Área Operativa |
| Cargo del jefe inmediato: | Odontólogo (a) |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Ejecución de las labores de Auxiliares de De Consultorio odontológico. | |
| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar el ambiente del consultorio odontológico 2. Verificar los materiales que se requieran en la atención diaria de los pacientes para ofrecer una buena atención a los mismos. 3. Asistir al profesional en odontología en la realización de los procedimientos en salud oral brindando al paciente un eficiente servicio 4. Programar las citas odontológicas para tener un mayor control en el servicio. 5. Mantener los instrumentos que le sean encomendados para el ejercicio de su actividad en completo estado de asepsia cada vez que se atiende un usuario. 6. Propiciar las relaciones de coordinación necesarias para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud. 7. Aplicar las normas, guías y protocolos para garantizar la adecuada prestación del servicio. 8. Reportar oportunamente las anomalías en la prestación del servicio, para la | |

| | | |
|---|---|-------------------------|
|  | MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | Código: |
| | | Versión: |
| | | Fecha de actualización: |

Acuerdo No 007 De 2016.

Por el 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 CAMILO VILLAZON PUMAREJO


| | |
|--|---|
| prestación de un eficiente servicio. | |
| 9. | Verificar el desarrollo del sistema de control interno relacionado con su área. |
| 9. | Actualizar los procesos y procedimientos inherentes a su cargo. |
| 10. | Aplicar el Control Interno sobre las funciones propias del cargo. |
| 11. | Realizar la segregación y/o clasificación de los desechos peligrosos y no peligrosos en cumplimiento a la normatividad vigente, para la gestión integral de los residuos hospitalarios y similares en Colombia. |
| 12. | velar por el cuidado de los equipos e instrumental |
| 13. | Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza de su empleo y área de desempeño. |
| IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES | |
| 1. | Colaborar en la atención integral del programa de odontología bajo anestesia general, mejora la calidad de vida y las condiciones de salud oral de la población con discapacidad. |
| 2. | El mantener un adecuado control en la asignación de citas odontológicas, mejora los procesos de atención en el área. |
| 3. | El recibo y control de historias clínicas y su devolución se realiza de acuerdo con los procedimientos de la entidad |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| 1. | Normatividad sobre el SGSSS |
| 2. | Técnicas de relaciones humanas. |
| 3. | Manejo de indicadores básicos de salud. |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |

| | | |
|---|---|-------------------------|
|  | MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | Código: |
| | | Versión: |
| | | Fecha de actualización: |

Acuerdo No 007 De 2016.

Por el 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 CAMILO VILLAZON PUMAREJO

| | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia • Compromiso con la Organización | <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título de Auxiliar de Consultorio Dental o higienista oral expedido por una institución debidamente autorizada. Certificado de inscripción expedido por la Secretaría Distrital de Salud. | Un (1) Año de Experiencia relacionada. |
| AREA DEL CONOCIMIENTO | |
| Otras área de la salud | |


| | | |
|---|---|-------------------------|
|  | MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | Código: |
| | | Versión: |
| | | Fecha de actualización: |

Acuerdo No 007 De 2016.

Por el 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 CAMILO VILLAZON PUMAREJO

AUXILIAR AREA DE LA SALUD (PROMOTORA DE SALUD)


| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO REGIMEN DE ULTRACTIVIDAD | |
|--|--|
| Nivel: | Asistencial |
| Denominación del empleo: | AUXILIAR AREA DE LA SALUD (PROMOTORA DE SALUD) |
| Naturaleza del cargo: | De carrera administrativa |
| Código: | 412 (provisional por ultractividad) |
| Grado: | 10 |
| Número de cargos: | 4 |
| Dependencia Orgánica: | Área Operativa |
| Cargo del jefe inmediato: | Técnico operativo |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Ejecución de labores de promoción, prevención y cuidado de la salud del paciente, familia y comunidad de manera intra y extramural. | |
| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Motivar, informar y educar a la comunidad sobre la prevención y tratamiento oportuno de los principales problemas de salud. 2. Promover la coordinación entre las instituciones que operan en su unidad de cobertura. 3. Prestar servicios básicos de salud a la comunidad como vacunación, toma de tensión arterial, primeros auxilios. 4. Realizar visitas domiciliarias a fin de detectar las necesidades de salud de los usuarios, verificando inasistentes a los diversos programas y detección de diversas enfermedades especialmente las de interés público. 5. Coordinar el trabajo de campos con agentes comunitarios. 6. Velar por el cumplimiento de las metas, del área de promoción y prevención. | |

| | | |
|---|---|-------------------------|
|  | MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | Código: |
| | | Versión: |
| | | Fecha de actualización: |

Acuerdo No 007 De 2016.

Por el 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 CAMILO VILLAZON PUMAREJO


| |
|--|
| <p>7. Remitir casos especiales a los programas específicos de acuerdo al nivel de atención.</p> <p>8. Realizar labores de demanda inducida intra y extramuralmente.</p> <p>9. Dictar charlas educativas sobre prevención de diversa enfermedades, de acuerdo al perfil epidemiológico.</p> <p>10. Participar con el equipo interdisciplinario según las necesidades y características del programa.</p> <p>11. Inscripciones de usuarios a los diversos programas de Promoción y Prevención.</p> <p>12. Participar en la organización y ejecución de actividades en brigadas de salud.</p> <p>13. Hacer seguimiento a fin de que se les preste un buen servicio a los usuarios canalizados a través de labores de demanda inducida de manera intra y extramural.</p> <p>14. Diligenciar formatos de citas y remisiones para los diversos servicios.</p> <p>15. Sensibilización y orientación a los usuarios sobre la necesidad de participar e inscribirse a los diversos programas.</p> <p>16. Vender la imagen del Hospital a través de labores de promoción y publicidad a la comunidad de todos los servicios que presta la ESE.</p> <p>17. Distribución de folletos y plegables de educación en salud.</p> <p>18. Realizar y mantener actualizado un croquis y censo de la población objeto de atención.</p> <p>19. Participar y apoyar en todos aquellos programas que desarrolla el Hospital con el fin de aumentar el nivel de salud de la comunidad.</p> <p>20. Cumplir con el diligenciamiento de los formularios acordes con los lineamientos establecidos.</p> |
|--|

| | | |
|---|---|-------------------------|
|  | MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | Código: |
| | | Versión: |
| | | Fecha de actualización: |

Acuerdo No 007 De 2016.

Por el 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 CAMILO VILLAZON PUMAREJO


| | |
|--|-----------------------------|
| <p>21. Velar por el cuidado y racional uso de los equipos y elementos a su cargo.</p> <p>22. Colaborar con el proceso de facturación a las diferentes EPS y ARS.</p> <p>23. Presentar informes mensuales de las actividades desarrolladas en el marco de los programas y proyectos de promoción y prevención en salud de la Entidad.</p> <p>24. Acatar y responder frente a la función disciplinaria de acuerdo a lo previsto en el Código Único disciplinario y las normas internas de la ESE.</p> <p>25. Las demás señaladas en la Constitución, la Ley, los Estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la Entidad, o que le sean delegadas por el Gerente de le ESE.</p> | |
| IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES | |
| <p>1. El plan de trabajo para el control de factores de riesgo y mejoramiento de la salud familiar debe ser coherente con las necesidades de la población, pudiéndose medir los resultados.</p> <p>2. La presentación de informes a la Coordinación de Promoción y Prevención o quien haga sus veces se realizan de manera oportuna y según parámetros previamente establecidos.</p> | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <p>1. Normatividad básica sobre cuidados de salud familiar.</p> <p>2. Primeros auxilios.</p> <p>3. Técnicas de relaciones humanas.</p> <p>4. Manejo de indicadores básicos de salud.</p> <p>5. Vacunación, inyectología.</p> <p>6. Elaboración de carteleras.</p> <p>7. Toma de temperatura y presión.</p> <p>8. Plan Local de Salud.</p> <p>9. Conceptos básicos de epidemiología.</p> | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |

| | | |
|---|---|-------------------------|
|  | MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | Código: |
| | | Versión: |
| | | Fecha de actualización: |

Acuerdo No 007 De 2016.

Por el 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 CAMILO VILLAZON PUMAREJO

| | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia • Compromiso con la Organización | <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación • Liderazgo de grupos de trabajo • Toma de decisiones |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Bachiller en cualquier modalidad y diplomado o Curso de promotor de salud durante 640 horas Certificado por autoridad competente. | Dos 2 años de experiencia relacionada con las funciones del cargo |
| AREA DEL CONOCIMIENTO | |
| Otras áreas de la salud | |


| | | |
|---|---|-------------------------|
|  | MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | Código: |
| | | Versión: |
| | | Fecha de actualización: |

Acuerdo No 007 De 2016.

Por el 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 CAMILO VILLAZON PUMAREJO

AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES


| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
|---|---------------------------------|
| Nivel: | Asistencial |
| Denominación del empleo: | AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES |
| Naturaleza del cargo: | De carrera administrativa |
| Código: | 470 |
| Grado: | 12 |
| Número de cargos: | 1 |
| Dependencia Orgánica: | Administrativa |
| Cargo del jefe inmediato: | Tec. Operativo |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Ejecución trabajos operativos, laborales de aseo y desinfección de las áreas hospitalarias encaminadas a facilitar la prestación de los servicios de salud, integradas con lo dispuesto en el PGHIR institucional y el manejo de residuos hospitalarios. | |
| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ENSENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Asear y desinfectar las instalaciones de la ESE que se le asignen, siguiendo los procedimientos establecidos y pautas del PGHIR. 2. Realizar toda clase de labor de limpieza en pisos, baños, paredes, ventanas, muebles de oficina, máquinas y equipos sencillos. 3. Lavar manual o mecánicamente y ordenar la ropa limpia para distribución posterior. 4. Recolectar desechos de materiales provenientes de laboratorios, cocina, talleres, jardines y demás dependencias de la institución. 5. Colaborar en la repartición de alimentos, bebida y similar. 6. Responder por los elementos, instrumentos y equipos a su cargo. 7. Cargar y descargar mercancías, materiales y otra clase de elemento que entreguen o salgan de la institución. | |

| | | |
|---|---|-------------------------|
|  | MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | Código: |
| | | Versión: |
| | | Fecha de actualización: |

Acuerdo No 007 De 2016.

Por el 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 CAMILO VILLAZON PUMAREJO


| | |
|---|-----------------------------|
| <p>8. Reparar las prendas que se dañen en uso, de acuerdo a instrucciones recibidas.</p> <p>9. Colaborar en oficios varios en almacenes, economatos, restaurantes y demás dependencias en que se requieran sus servicios.</p> <p>10. Las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.</p> | |
| IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES | |
| <p>1. Asea y desinfecta las instalaciones que le sean asignadas aplicando las normas y procedimientos establecidos para el área.</p> <p>2. Los pisos, paredes y demás espacios físicos de la ESE, se asean diariamente permaneciendo totalmente limpios.</p> <p>3. Recolecta desechos de materiales provenientes de laboratorios, cocina, talleres, jardines y demás dependencias de la institución.</p> <p>4. Responder por los elementos, instrumentos y equipos a su cargo.</p> <p>5. Se ha capacitado en el manejo de residuos hospitalarios.</p> <p>6. La atención diaria a los funcionarios y visitantes debe obedecer a las normas sobre la materia.</p> | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de residuos hospitalarios. • Manejo de líquidos limpiadores y desinfección. • Conocimientos básicos sobre asepsia hospitalaria. • PGHIR | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |

| | | |
|---|---|-------------------------|
|  | MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | Código: |
| | | Versión: |
| | | Fecha de actualización: |

Acuerdo No 007 De 2016.

Por el 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 CAMILO VILLAZON PUMAREJO

| | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia • Compromiso con la Organización | <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración • Educación continua |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Aprobación de cinco años de educación básica secundaria. | Tres (3) años de experiencia relacionada con su cargo. |


| | | |
|---|---|-------------------------|
|  | MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | Código: |
| | | Versión: |
| | | Fecha de actualización: |

Acuerdo No 007 De 2016.

Por el 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 CAMILO VILLAZON PUMAREJO

CELADOR


| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
|---|---------------------------|
| Nivel: | Asistencial |
| Denominación del empleo: | CELADOR |
| Naturaleza del cargo: | De Carrera administrativa |
| Código: | 477 |
| Grado: | 12 |
| Número de cargos: | 1 |
| Dependencia Orgánica: | Administrativa |
| Cargo del jefe inmediato: | Tec. Operativo |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Ejecutar labores de vigilancia y portería en la Empresa Social del Estado, Hospital Jorge Isaac Rincón Torres. | |
| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar los servicios de vigilancia y responder por los bienes muebles e inmuebles y demás a su cargo. 2. Revisar los vehículos y paquetes que entren o salgan de la institución de acuerdo con las instrucciones recibidas. 3. Cuidar que las puertas y las ventanas de las instalaciones queden debidamente aseguradas cuando se retire el personal. 4. Suministrar la información que se le solicite y que se le haya autorizado. 5. Permanecer en el lugar de trabajo que se le asigne. 6. Velar porque las personas porten su identificación en un lugar visible. 7. Informar sobre anomalías que se presenten en el desarrollo de sus funciones. 8. Responder por el manejo adecuado de la dotación a su cargo. 9. Cumplir con labores de mensajería cuando el jefe se lo encomiende. 10. Colaborar en el proceso de atención en cuanto a la organización e información de los usuarios. 11. Colaborar en el manejo del paciente a su ingreso en la institución dándole toda la información necesaria para su adquisición del servicio al cual va referido. 12. Revisar inclusive a los empleados al salir de la institución. | |

| | | |
|---|---|-------------------------|
|  | MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | Código: |
| | | Versión: |
| | | Fecha de actualización: |

Acuerdo No 007 De 2016.

Por el 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 CAMILO VILLAZON PUMAREJO

| | |
|---|--|
| 13. Controlar y autorizar la entrada y salida del personal de visitas a las horas señaladas por la institución. 14. Las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo. | |
| IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES | |
| 1. Mantenimiento de la seguridad de la ESE. 2. Se requerirán a todos y cada una de las personas que ingresen y salgan de la ESE al igual que los vehículos. 3. En horas de baja afluencia de usuarios se efectuaran rondas para confirmar que todo se encuentra en orden. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Técnicas de defensa y sometimiento de personas alteradas, agresivas. • Manejo de armas de fuego. • Emplear técnicas de relaciones humanas en el trato con las personas con las que tenga contacto. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia • Compromiso con la Organización | <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación • Liderazgo de grupos de trabajo • Toma de decisiones |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Bachiller y libreta militar. Curso que acredite su preparación como vigilante. | Dos (2) años de experiencia relacionada con la metodología de las funciones de su cargo. |


| | | |
|---|---|-------------------------|
|  | MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | Código: |
| | | Versión: |
| | | Fecha de actualización: |

Acuerdo No 007 De 2016.

Por el 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 CAMILO VILLAZON PUMAREJO

CONDUCTOR


| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
|---|-----------------------------|
| Nivel: | Asistencial |
| Denominación del empleo: | CONDUCTOR |
| Naturaleza del cargo: | De carrera administrativa |
| Código: | 480 |
| Grado: | 12 |
| Número de cargos: | 1 |
| Dependencia Orgánica: | Administrativa |
| Cargo del jefe inmediato: | Quien ejerza su supervisión |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Ejecutar labores de conducción de vehículos automotores, con el fin de movilizar personas, suministros o equipos en la Empresa Social del Estado. | |
| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir el vehículo que se le sea asignado y velar por su presentación y buen mantenimiento. 2. Mantener los equipos de radiocomunicaciones en buen estado de funcionamiento y operarlos de acuerdo a las directrices del CRUE e institucionales para garantizar la oportuna comunicación con la red local, departamental. 3. Cumplir la obligatoria utilización de todos los elementos de protección personal para disminuir y/o evitar la enfermedad profesional y los accidentes de trabajo. 4. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo al vehículo asignado para asegurar la prestación del servicio de ambulancias y extramurales en el momento requerido. 5. Mantener al día su licencia de conducción y documentación del vehículo a su cargo para cumplir con los requerimientos de tránsito y las disposiciones del licenciamiento de ambulancias. | |

| | | |
|---|---|-------------------------|
|  | MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | Código: |
| | | Versión: |
| | | Fecha de actualización: |

Acuerdo No 007 De 2016.

Por el 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 CAMILO VILLAZON PUMAREJO


6. Solicitar oportunamente el suministro de combustible para asegurar oportunidad y seguridad en la prestación del servicio.
7. Prestar servicios auxiliares como: mensajería, cargue y descargue de materiales cuando le sea asignado por el superior, para mejorar el servicio en general.
8. Realizar labores de información a la comunidad sobre la existencia y utilización de los servicios de salud en lo que la institución considere pertinente, para promoción de servicios.
9. Colaborar con el traslado de pacientes en camillas, cuando el personal médico y de enfermería así lo requiera, para garantizar seguridad en la atención de pacientes.
10. Mantener actualizada la información diligenciando los registros estipulados y con la frecuencia establecida, para alimentar el sistema de información de los programas relacionados con el cargo.
11. Participar en la actualización del manual y normas y procedimiento del área, para establecer funciones correctas acorde al cargo desempeñado.
12. Preparar y optimizar la utilización de los recursos necesarios para el ejercicio del cargo y de los bienes a su disposición, para la eficiente prestación del servicio.
13. Informar de las irregularidades que observe en el área de trabajo y que atenten contra la prestación del servicio o el detrimento del patrimonio de la organización.
14. Mantener la reserva de los asuntos que con ocasión del desempeño de

| | | |
|---|---|-------------------------|
|  | MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | Código: |
| | | Versión: |
| | | Fecha de actualización: |

Acuerdo No 007 De 2016.

Por el 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 CAMILO VILLAZON PUMAREJO


| |
|---|
| <p>sus labores se llegase a enterar para garantizar la confidencialidad y secreto profesional.</p> <p>15. Colaborar en la implementación del plan de emergencia hospitalaria y su integración al Plan Local para la atención de desastres, para asegurar la prestación de servicios de salud en situaciones catastróficas.</p> <p>16. Transportar personal, suministros, equipos o materiales a los sitios encomendados.</p> <p>17. Responder por las herramientas o equipos a su cargo.</p> <p>18. Realizar eventualmente algunas labores de servicios generales.</p> <p>19. Realizar operaciones mecánicas sencillas de mantenimiento del equipo automotor a su cargo y solicitar la ejecución de aquellas más complicadas.</p> <p>20. Llevar el registro diario de actividades e información de conformidad con el modelo que adopte la institución.</p> <p>21. Responder por la dotación interna de la ambulancia.</p> <p>22. Las demás funciones que le sean asignadas y sea afines con la naturaleza del cargo.</p> |
| IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES |
| <p>1. El equipo de comunicaciones está sintonizado en las frecuencias adecuadas para atender llamados las 24 horas del día y se mantiene informado al jefe del desarrollo de las actividades.</p> <p>2. Elementos de seguridad exigidos se usan acorde los parámetros definidos y las condiciones técnicas de los mismos, según las condiciones de trabajo desarrollado.</p> <p>3. El mantenimiento del vehículo es el adecuado su estado es bueno y la</p> |

| | | |
|---|---|-------------------------|
|  | MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | Código: |
| | | Versión: |
| | | Fecha de actualización: |

Acuerdo No 007 De 2016.

Por el 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 CAMILO VILLAZON PUMAREJO

| |
|--|
| <p>prestación del servicio es oportuno según lo dispongan los superiores.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Los documentos para el normal transito del vehículo se encuentran al día y se informa oportunamente de las novedades para la actualización de los mismos. 5. El combustible es suministrado en las cantidades y especificaciones definidas cuando es necesario y se informa a tiempo sobre los daños del vehículo. 6. Cuando sea requerido realiza labores alternas a las principales oportunamente sin descuidar sus labores esenciales y según las recomendaciones hechas. 7. Las labores de información se realizan conforme se especifica por los jefes y la información suministrada es precisamente la autorizada para hacerlo. 8. Los traslados se efectúan a tiempo según lo definan las autoridades competentes y en prevención de los cuidados que deben tenerse al realizar actividades similares. 9. La información es actualizada periódicamente y los formatos son llenados acorde se ha establecido por las personas encargadas de recogerla. 10. Se suministra información relevante para la actualización del manual de procedimientos y es suministrada en las condiciones y fechas estipuladas. 11. Los recursos a su disposición se utilizan adecuadamente preservando la mayor cantidad de vida útil del mismo y la maximización del servicio prestado. 12. Se informa oportunamente sobre irregularidades que se observen y se tomen las medidas correctivas cuando sea el caso ante entidades convenientes. 13. La información confidencial es suministrada exclusivamente a las personas idóneas para su manejo y se mantiene al tanto del manejo de la misma. 14. Se formulan estrategias tendientes a planear parámetros de acción ante eventuales situaciones catastróficas o de desastre. 15. Emplear todas las precauciones para el óptimo rendimiento de los vehículos a su cuidado. 16. Dar aplicación a todas las normas de tránsito en el desarrollo de sus funciones. |
|--|

| | | |
|---|---|-------------------------|
|  | MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | Código: |
| | | Versión: |
| | | Fecha de actualización: |


Acuerdo No 007 De 2016.

Por el 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 CAMILO VILLAZON PUMAREJO

| | |
|--|--|
| 17. aplicar normas de relaciones humanas en el trato con las personas. | |
| 18. Utilizar exclusivamente el vehículo oficial para labores asignadas. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Mecánica básica. • Señales de tránsito y conducción. • Primeros auxilios. • Manejo de comunicaciones. • Cuidado y uso de vehículos y bienes relacionados. • Técnicas de conducción • Técnicas de relaciones humanas. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización | <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración • Educación continúa |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Diploma de bachiller en cualquier modalidad y curso básico de primeros auxilios, curso COVE aprobado. | Dos (2) años de experiencia relacionada y licencia de conducción de cuarta categoría. |

ARTÍCULO SEGUNDO: Competencias Comunes a los Servidores Públicos.


Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales serán las siguientes:

| | | |
|---|---|-------------------------|
|  | MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | Código: |
| | | Versión: |
| | | Fecha de actualización: |

Acuerdo No 007 De 2016.

Por el 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 CAMILO VILLAZON PUMAREJO


| COMPETENCIA | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|---------------------------------------|---|---|
| Orientación a resultados | Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. | <ul style="list-style-type: none"> • Cumple con oportunidad en función de estándares, 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. | <ul style="list-style-type: none"> • 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. |

| | | |
|---|---|-------------------------|
|  | MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | Código: |
| | | Versión: |
| | | Fecha de actualización: |

Acuerdo No 007 De 2016.

Por el 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 CAMILO VILLAZON PUMAREJO

| | | |
|---------------|---|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • 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 discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. | <ul style="list-style-type: none"> • 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 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. |

| | | |
|---|---|-------------------------|
|  | MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | Código: |
| | | Versión: |
| | | Fecha de actualización: |

Acuerdo No 007 De 2016.


Por el 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 CAMILO VILLAZON PUMAREJO

| | | |
|--------------------------------|---|--|
| Compromiso con la Organización | Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales. | <ul style="list-style-type: none"> • Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. • Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. • Apoya a la organización en situaciones difíciles. • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. |
|--------------------------------|---|--|

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

NIVEL DIRECTIVO


| COMPETENCIA | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|-------------|---|---|
| Liderazgo | Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales. | <ul style="list-style-type: none"> • Mantiene a sus Colaboradores motivados. • Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. • Promueve la eficacia del equipo. |

| | | |
|---|---|-------------------------|
|  | MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | Código: |
| | | Versión: |
| | | Fecha de actualización: |

Acuerdo No 007 De 2016.

Por el 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 CAMILO VILLAZON PUMAREJO


| | | |
|--------------------|---|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • 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 | <p>Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. • Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. • Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. • Busca soluciones a los problemas. • Distribuye el tiempo con eficiencia. • Establece planes alternativos de acción. |
| Toma de decisiones | <p>Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. • Efectúa cambios complejos y |

| | | |
|---|---|-------------------------|
|  | MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | Código: |
| | | Versión: |
| | | Fecha de actualización: |

Acuerdo No 007 De 2016.

Por el 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 CAMILO VILLAZON PUMAREJO

| | | |
|-----------------------------------|---|---|
| | | <p>comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Decide bajo presión. • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre |
| Dirección y Desarrollo de Persona | <p>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.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. • Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. • Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo 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 |

| | | |
|---|---|-------------------------|
|  | MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | Código: |
| | | Versión: |
| | | Fecha de actualización: |


Acuerdo No 007 De 2016.

Por el 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 CAMILO VILLAZON PUMAREJO

| | | |
|--------------------------|---|--|
| | | reconocimiento del desempeño y sabe manejar |
| Conocimiento del entorno | Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional. | <ul style="list-style-type: none"> • Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. • Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. • Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. • Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales. |

NIVEL ASESOR


| COMPETENCIA | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|------------------------|--|---|
| Experticia Profesional | <ul style="list-style-type: none"> • Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta | <ul style="list-style-type: none"> • Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección. |

| | | |
|---|---|-------------------------|
|  | MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | Código: |
| | | Versión: |
| | | Fecha de actualización: |

Acuerdo No 007 De 2016.

Por el 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 CAMILO VILLAZON PUMAREJO

| | | |
|---------------------------------|---|---|
| | <p>dirección.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos. • Reconoce y hace viables las oportunidades. | <ul style="list-style-type: none"> • Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados. • Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos. • Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro. |
| <p>Conocimiento del entorno</p> | <p>Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar. • Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno |

| | | |
|---|---|-------------------------|
|  | MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | Código: |
| | | Versión: |
| | | Fecha de actualización: |


Acuerdo No 007 De 2016.

Por el 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 CAMILO VILLAZON PUMAREJO

| | | |
|----------------------------|---|--|
| Construcción de relaciones | Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales. | <ul style="list-style-type: none"> • Utiliza sus contactos para conseguir objetivos. • Comparte información para establecer lazos. Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado. |
| Iniciativa | Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas. | <ul style="list-style-type: none"> • Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. • Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos. • Reconoce y hace viables las oportunidades. |

NIVEL PROFESIONAL:


| 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. | <ul style="list-style-type: none"> • Aprende de la experiencia de otros y de la propia. • Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. • Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que |

| | | |
|---|---|-------------------------|
|  | MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | Código: |
| | | Versión: |
| | | Fecha de actualización: |

Acuerdo No 007 De 2016.

Por el 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 CAMILO VILLAZON PUMAREJO


| | | |
|---|--|--|
| | | <p>se presentan en el desarrollo del trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. • Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. • Asimila nueva información y la aplica correctamente. |
| <p>Experticia profesional</p> | <p>Aplicar el conocimiento profesional en la Resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. • Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. • Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. • Clarifica datos o situaciones complejas. • Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales. |
| <p>Trabajo en Equipo y Colaboración</p> | <p>Trabajar con otros de Forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Coopera en distintas situaciones y comparte información. • Aporta sugerencias, ideas y opiniones. |

| | | |
|---|---|-------------------------|
|  | MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | Código: |
| | | Versión: |
| | | Fecha de actualización: |

Acuerdo No 007 De 2016.

Por el 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 CAMILO VILLAZON PUMAREJO


| | | |
|--------------------------|--|---|
| | comunes. | <ul style="list-style-type: none"> • 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. • Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo. |
| Creatividad e Innovación | Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones. | <p>Ofrece respuestas alternativas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. |

| | | |
|---|---|-------------------------|
|  | MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | Código: |
| | | Versión: |
| | | Fecha de actualización: |

*Acuerdo No 007 De 2016.
 Por el 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 CAMILO
 VILLAZON PUMAREJO*

NIVEL TÉCNICO:

| COMPETENCIA | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|--------------------|---|--|
| Experticia Técnica | Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados. | <ul style="list-style-type: none"> • Capta y asimila con facilidad conceptos e información. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. ▪ Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. • Comprende los aspectos técnicos y los 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. | <ul style="list-style-type: none"> • Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. |

| | | |
|---|---|-------------------------|
|  | MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | Código: |
| | | Versión: |
| | | Fecha de actualización: |


Acuerdo No 007 De 2016.

Por el 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 CAMILO VILLAZON PUMAREJO

| | | |
|--------------------------|---|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales |
| Creatividad e innovación | Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones. | <ul style="list-style-type: none"> • 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. |

NIVEL ASISTENCIAL


| COMPETENCIA | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|--------------------------|--|--|
| Manejo de la Información | Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone. | <ul style="list-style-type: none"> • 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 y de la organización. • No hace publica |

| | | |
|---|---|-------------------------|
|  | MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | Código: |
| | | Versión: |
| | | Fecha de actualización: |

Acuerdo No 007 De 2016.

Por el 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 CAMILO VILLAZON PUMAREJO


| | | |
|----------------------------|---|--|
| | | <p>información laboral o de la personas que pueda afectar la organización o las personas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. Transmite información oportuna y objetiva. Ada |
| Adaptación al cambio | Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente. | <ul style="list-style-type: none"> • Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. • Responde al cambio con flexibilidad. • Promueve el cambio. |
| Disciplina | Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente. | <ul style="list-style-type: none"> • Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. • Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. • Acepta la supervisión constante. • Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización. |
| Relaciones Interpersonales | Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás. | <ul style="list-style-type: none"> • 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 |

| | | |
|---|---|-------------------------|
|  | MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | Código: |
| | | Versión: |
| | | Fecha de actualización: |

Acuerdo No 007 De 2016.

Por el 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 CAMILO VILLAZON PUMAREJO

| | | |
|--------------|--|--|
| | | ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos. |
| Colaboración | Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales. | <ul style="list-style-type: none"> • 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. A |

| | | |
|---|---|-------------------------|
|  | MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | Código: |
| | | Versión: |
| | | Fecha de actualización: |

Acuerdo No 007 De 2016.

Por el 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 CAMILO VILLAZON PUMAREJO

ARTICULO 4º. El técnico operativo o quien haga sus veces entregará cada funcionario copia de las funciones y competencia determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando la adopción o modificación afecten las establecidas para los empleos. Los Jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

ARTICULO 5º. Cuando el desempeño de las funciones de un cargo, implique el ejercicio de una profesión arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grado, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o sus reglamentos, no podrá ser compensada por experiencia u otras calidades salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias en especial el acuerdo No 004 de 2011.

COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

Dado en PUEBLO BELLO Cesar, a los 29 días del mes de Abril de 2016

ESE – HOSPITAL DE CAMILO VILLAZON PUMAREJO DE PUEBLO BELLO CESAR.

JUAN FRANCISCO VILLAZON TAFUR
Presidente junta directiva

RITA BERMUDEZ LINAREZ
Secretario Ejecutivo Junta Directiva.