	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			Código	
				MA-RH-002	
	Fecha de Emisión	Fecha de Aprobación	Fecha de Actualización	Versión 01	Página 1 de 77
	30-SEP-10				

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

**E.S.E. HOSPITAL SAGRADO CORAZON
DE JESUS**

**LIA SUSANA CAMACHO TORRES
GERENTE**

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Fundación Visión Salud Asesor Externo	Soledad Perez Jefe de Recursos Humanos	Lia Susana Camacho Gerente

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			Código	
				MA-RH-002	
	Fecha de Emisión	Fecha de Aprobación	Fecha de Actualización	Versión 01	Página 2 de 77
	30-SEP-10				

INDICE

1.	INTRODUCCIÓN.....	3
2.	ASPECTO LEGAL.....	4
3.	MARCO CONCEPTUAL.....	5
4.	PRINCIPIOS FUNDAMENTALES.....	6
5.	OBJETIVOS.....	7
6.	PLAN DE CARGOS DE LA E.SE. HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS.....	8
7.	ORGANOS DE DIRECCION DE LA ESE HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS.....	9
8.	REQUISITOS PARA LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA.....	10
9.	FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA DE LA ESE HOSPITAL SGRADO CORAZON DE JESUS.....	11
10.	COMPETENCIAS COMUNES DE LOS SERVIDORES.....	13
11.	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO DE EMPLEOS.....	14
12.	COMPETENCIAS FUNCIONALES DE LOS EMPLEOS DE LA ESE HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS.....	20

ELABORÓ Fundación Visión Salud Asesor Externo	REVISÓ Soledad Perez Jefe de Recursos Humanos	APROBÓ Lia Susana Camacho Gerente
--	--	--

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			Código	
				MA-RH-002	
	Fecha de Emisión	Fecha de Aprobación	Fecha de Actualización	Versión 01	Página 3 de 77
	30-SEP-10				

1. INTRODUCCIÓN

La ESE HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS de la Hormiga Putumayo define y adecua su estructura organizacional de acuerdo a los requerimientos existentes para instrumentar la marcha de los procesos administrativos tales como: la selección de personal, inducción y capacitación de los nuevos funcionarios y evaluación del desempeño.

Una estructura organizacional racional y funcional que responda a la realidad de la Empresa sin llegar a sobredimensionarla, se edifica sobre niveles, con base en el manual de funciones y de competencias laborales que debe cumplir cualquier Gerencia y sus dependencias.

ELABORÓ Fundación Visión Salud Asesor Externo	REVISÓ Soledad Perez Jefe de Recursos Humanos	APROBÓ Lia Susana Camacho Gerente
--	--	--

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			Código	
				MA-RH-002	
	Fecha de Emisión	Fecha de Aprobación	Fecha de Actualización	Versión 01	Página 4 de 77
	30-SEP-10				

2. ASPECTO LEGAL

El Gobierno Nacional expidió los Decretos Leyes 770, 785 y 2539 de 2005, los cuales establecen los criterios de obligatoriedad de las entidades del orden nacional y territorial para definir e incorporar en los manuales el ejercicio de los empleos públicos.

El Manual de funciones y competencias laborales tienen como propósito principal contribuir y orientar los procedimientos para establecer las competencias funcionales con sus respectivas contribuciones individuales y conocimientos esenciales de los empleos públicos, teniendo en cuenta los lineamientos contenidos en el decreto 2539 de 2005, que servirá de base para que las entidades territoriales den apertura de los procesos de selección e ingreso de los servidores públicos, en los términos de la ley 909 de 2004, Decreto 1227 de 2005.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Fundación Visión Salud Asesor Externo	Soledad Perez Jefe de Recursos Humanos	Lia Susana Camacho Gerente

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			Código	
				MA-RH-002	
	Fecha de Emisión	Fecha de Aprobación	Fecha de Actualización	Versión 01	Página 5 de 77
	30-SEP-10				

3. MARCO CONCEPTUAL

El Manual de Funciones y Competencias Laborales es un instrumento de administración de personal a través del cual se establecen funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de la empresa y los requisitos exigidos para el desempeño de los mismos, constituyéndose así en el soporte técnico que justifica y da sentido a la existencia de los cargos en la entidad.

Competencias Laborales: Es el nuevo concepto de la Administración Pública que determina la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes entornos y con base en las expectativas trazadas y la calidad del resultado esperado en la administración municipal, las funciones inherentes a un cargo, capacidad que se encuentra determinada por las habilidades, destrezas, conocimientos, actitudes, aptitudes que debe poseer y demostrar el servidor público, las competencias comunes y comportamentales hacen referencia al conjunto de características de la conducta que se exigen como estándares básicos para el desempeño del empleo.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Fundación Visión Salud Asesor Externo	Soledad Perez Jefe de Recursos Humanos	Lia Susana Camacho Gerente

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			Código	
				MA-RH-002	
	Fecha de Emisión	Fecha de Aprobación	Fecha de Actualización	Versión 01	Página 6 de 77
	30-SEP-10				

4. PRINCIPIOS FUNDAMENTALES

- **EFICIENCIA:** Definida como la mejor utilización económica y social de los recursos humanos, administrativos y financieros disponibles para prestar un mejor servicio.
- **PARTICIPACIÓN:** Intervención de la comunidad en el control, gestión y fiscalización en el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos por parte de la Gerencia.
- **UNIDAD:** Articulación de las políticas, mecanismos y procedimientos para alcanzar los fines propuestos.
- **CALIDAD:** Relacionada con el desarrollo de las diferentes actividades de forma integral y continua, de acuerdo con estándares aceptados sobre Procedimientos, técnicos, administrativos y asistenciales, mediante la utilización de la tecnología adecuada, y de acuerdo a las normas vigentes sobre la materia.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Fundación Visión Salud Asesor Externo	Soledad Perez Jefe de Recursos Humanos	Lia Susana Camacho Gerente

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			Código	
				MA-RH-002	
	Fecha de Emisión	Fecha de Aprobación	Fecha de Actualización	Versión 01	Página 7 de 77
	30-SEP-10				

5. OBJETIVOS

1. Establecer de manera clara, formal, comprometida y comprometedora, la razón de ser de cada empleo y determinar sus particulares funciones y competencias laborales.
2. Generar en los funcionarios de la ESE HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS el compromiso en el desempeño eficiente de los empleos, entregándoles la información básica sobre los mismos.
3. Instrumentar la marcha de otros procesos administrativos tales como: Selección de Personal, Inducción de nuevos funcionarios, entrenamiento en los puestos de trabajo, evaluación del desempeño y estudios de cargas de trabajo y de asignaciones salariales.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Fundación Visión Salud Asesor Externo	Soledad Perez Jefe de Recursos Humanos	Lia Susana Camacho Gerente

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			Código	
				MA-RH-002	
	Fecha de Emisión	Fecha de Aprobación	Fecha de Actualización	Versión 01	Página 8 de 77
	30-SEP-10				

6. PLAN DE CARGOS DE LA E.SE. HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS

No. de cargos	Denominación	Área
1	Gerente	Administrativa
1	Profesional Universitario	Administrativa
1	Tecnico Administrativo (Almacenista Auxiliar)	Administrativa
1	Tecnico administrativo (Tesorero pagador)	Administrativa
2	Auxiliar de Servicios Generales	Administrativa
3	Celador	Administrativa
1	Conductor	Administrativa
1	Enfermero	Asistencial
1	Profesional Servicio Social Obligatorio (medico)	Asistencial
1	Profesional Servicio Social Obligatorio (odontologo)	Asistencial
1	Profesional Servicio Social Obligatorio (Bacteriologo)	Asistencial
1	Profesional Servicio Social Obligatorio (Enfermero)	Asistencial
1	Técnico Area de la Salud (Saneamiento Ambiental)	Asistencial
1	Auxiliar Area de la Salud (Drogueria)	Asistencial
1	Auxiliar Area de la Salud (Odontologia)	Asistencial
1	Auxiliar Area de la Salud (Laboratorio)	Asistencial
14	Auxiliar Area de la Salud (Promotor de Salud)	Asistencial
8	Auxiliar Area de la Salud (Auxiliares de Enfermeria)	Asistencial

10	SUBTOTAL ADMINISTRATIVO
31	SUBTOTAL MEDICA
41	TOTAL PERSONAL

ELABORÓ Fundación Visión Salud Asesor Externo	REVISÓ Soledad Perez Jefe de Recursos Humanos	APROBÓ Lia Susana Camacho Gerente
--	--	--

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			Código	
				MA-RH-002	
	Fecha de Emisión	Fecha de Aprobación	Fecha de Actualización	Versión 01	Página 9 de 77
	30-SEP-10				

7. ORGANOS DE DIRECCION DE LA ESE HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS

La Empresa Social del Estado Hospital Sagrado Corazon de Jesus fue creada mediante la Ordenanza No 529 del 25 de Agosto de 2.004 proferida por la Honorable Asamblea Departamental del Putumayo como una entidad de categoría Especial Descentralizada de orden departamental, dotada de Personería Jurídica, Patrimonio propio y Autonomía Administrativa y adscrita a la Dirección Seccional de Seguridad Social en Salud del Departamento del Putumayo cuyo nombre es EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO, HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS II NIVEL DE COMPLEJIDAD

El Decreto 1876/94 establece la organización de las empresas sociales del estado, el artículo 5 del mencionado decreto reza que la dirección de las empresas sociales del estado esta conformada por la Junta Directiva y el Gerente.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Fundación Visión Salud Asesor Externo	Soledad Perez Jefe de Recursos Humanos	Lia Susana Camacho Gerente

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			Código	
				MA-RH-002	
	Fecha de Emisión	Fecha de Aprobación	Fecha de Actualización	Versión 01	Página 10 de 77
	30-SEP-10				

8. REQUISITOS PARA LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA

De conformidad con el artículo 8 del decreto 1876 de agosto de 1974, aclarado por el decreto 1621 del 25 de septiembre de 1995 para poder ser miembro de las Juntas Directivas de las empresas sociales de salud se deben reunir los siguientes requisitos:

1. Los delegados del estamento político y administrativo, cuando no actúe el gobernador o el director departamental de salud debe:
 - Poseer título universitario
 - No hallarse en curso con inhabilidades e incompatibilidades contempladas en la ley.
 - Poseer experiencia mínima de dos años en administración de entidades públicas o privadas en cargo de nivel directivo, asesor o ejecutivo.
2. Los representantes de la comunidad debe.
 - Estar vinculado y cumplir funciones específicas de salud en un comité de usuarios de servicio de salud y acreditar una experiencia de trabajo no inferior a un año en estos comite.
 - No hallarse en curso en ningunas de las inhabilidades o incompatibilidades contempladas en la ley.
3. Los representantes del sector científico de salud deben:
 - Poseer título profesional en el área de salud
 - No hallarse en curso en ningunas de las inhabilidades e incompatibilidades contempladas en la ley.

De acuerdo al concepto emitido por el ICFES son profesiones del área de la salud:

Medicina, odontología, enfermería, bacteriología y laboratorio clínico, nutrición y dietética, fonoaudiología, fisioterapia, terapia ocupacional, terapia respiratoria y salud ocupacional, sicología.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Fundación Visión Salud Asesor Externo	Soledad Perez Jefe de Recursos Humanos	Lia Susana Camacho Gerente

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			Código	
				MA-RH-002	
	Fecha de Emisión	Fecha de Aprobación	Fecha de Actualización	Versión 01	Página 11 de 77
	30-SEP-10				

9. FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA DE LA ESE HOSPITAL SGRADO CORAZON DE JESUS

- Expedir, adicionar y reformar los estatutos de la E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS
- Discutir y aprobar los planes de desarrollo de la E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS
- Aprobar los planes operativos anuales de la E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS
- Analizar y aprobar el proyecto del presupuesto anual y las operaciones presupuestales del crédito de la E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS de acuerdo con el plan de desarrollo y el plan operativo para la vigencia
- Aprobar las modificaciones de tarifas y cuotas de recuperacion que proponga el Gerente para ajustarse a las politicas tarifarias establecidas por las autoridades competentes en el Sistema General de Seguridad Social en Salud, en sus diversos ordenes.
- Aprobar las adiciones y distribución presupuestales que presente la Gerencia de la entidad.
- Aprobar la planta de personal y las modificaciones a la misma para su posterior adopción por el Gerente de la E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS
- Aprobar los manuales de funciones y procedimientos para su posterior adopción por el Gerente de la E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS
- Establecer y modificar el reglamento interno de la E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS
- Aprobar el Manual de Contratación de la empresa y las reformas que se consideren necesarias
- Analizar los informes financieros y los informes de ejecución presupuestal presentados por el Gerente y emitir conceptos y sugerencias sobre los mismos para mejorar el desempeño institucional
- Autorizar al Gerente la suscripción de préstamos bancarios y/o mutuales
- Supervisar el cumplimiento de los planes y programas definidos para la empresa.
- Asesorar al gerente en los aspectos que este considere pertinente o en los asuntos que a juicio de la Junta lo amerite
- Realizar la convocatoria para la elección del Revisor Fiscal de la institución y la respectiva elección.
- Determinar la estructura orgánica funcional de la entidad y someterla para su aprobación ante la Asamblea Departamental del Putumayo
- Aprobar las licencias que sean solicitadas por el Gerente

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Fundación Visión Salud Asesor Externo	Soledad Perez Jefe de Recursos Humanos	Lia Susana Camacho Gerente

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			Código	
				MA-RH-002	
	Fecha de Emisión	Fecha de Aprobación	Fecha de Actualización	Versión 01	Página 12 de 77
	30-SEP-10				

- Realizar la convocatoria para la elección del Gerente de acuerdo a las normas que rigen la materia.
- Mantener la unidad de objetivos e intereses de la organización en torno a la misión y objetivos institucionales.
- Identificar las necesidades esenciales y las expectativas de los usuarios, determinando los mercados a atender y las respectivas estrategias.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Fundación Visión Salud Asesor Externo	Soledad Perez Jefe de Recursos Humanos	Lia Susana Camacho Gerente

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			Código MA-RH-002	
	Fecha de Emisión	Fecha de Aprobación	Fecha de Actualización	Versión 01	Página 13 de 77
	30-SEP-10				

10. COMPETENCIAS COMUNES DE LOS SERVIDORES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad	• Cumple con oportunidad en función de estándares objetivos y metas establecidas por la entidad las funciones que le son asignadas • Asume la responsabilidad por sus resultados • Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos • Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas	• Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos, en general • Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios • Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad • Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas
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	• 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
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades prioridades y metas organizacionales	• Promueve las metas de la organización y respeta sus normas • Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades • Apoya a la organización en situaciones difíciles • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones

ELABORÓ Fundación Visión Salud Asesor Externo	REVISÓ Soledad Perez Jefe de Recursos Humanos	APROBÓ Lia Susana Camacho Gerente
--	--	--

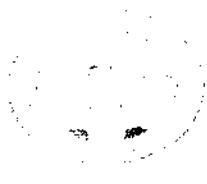
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			Código	
				MA-RH-002	
	Fecha de Emisión	Fecha de Aprobación	Fecha de Actualización	Versión	Página
	30-SEP-10			01	14 de 77

11. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO DE EMPLEOS

11.1. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL DIRECTIVO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo	Guiar, dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales	•Mantiene a sus colaboradores motivados •Fomenta la comunicación clara directa y concreta •Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares •Promueve la eficacia del equipo •Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores •Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones •Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificado las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarla	•Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto •Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizadas. •Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles •Busca soluciones a los problemas •Distribuye el tiempo con eficiencia •Establece planes alternativos de acción
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	•Elige con oportunidad, entre muchas alternativas. Los proyectos a realizar •Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización •Decide bajo presión y en situaciones de alta complejidad e incertidumbre

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Fundación Visión Salud Asesor Externo	Soledad Perez Jefe de Recursos Humanos	Lia Susana Camacho Gerente

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			Código MA-RH-002	
	Fecha de Emisión	Fecha de Aprobación	Fecha de Actualización	Versión 01	Página 15 de 77
	30-SEP-10				

Dirección y desarrollo de personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potenciales y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras	• Identifica necesidades de formación y capacitación y propone y acciones para satisfacerlas • Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado • Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productiva • Establece espacios regulares retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño • Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores y mantiene con ellos relaciones de respeto
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional	• 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

ELABORÓ Fundación Visión Salud Asesor Externo	REVISÓ Soledad Perez Jefe de Recursos Humanos	APROBÓ Lia Susana Camacho Gerente
--	--	--

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			Código MA-RH-002	
	Fecha de Emisión	Fecha de Aprobación	Fecha de Actualización	Versión 01	Página 16 de 77
	30-SEP-10				

11.2. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL PROFESIONAL

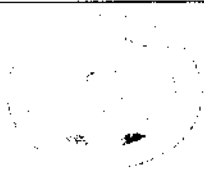
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional	• Aprende de la experiencia de otros y de la propia • Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implante en la organización • Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo • Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño • Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación • Asimila nueva información y la aplica correctamente
Experiencia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral	• 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
Trabajo en equipo y colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes	• Coopera en distintas situaciones y comparte información • Aporta sugerencias ideas y opiniones • Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales • Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad

ELABORÓ Fundación Visión Salud Asesor Externo	REVISÓ Soledad Perez Jefe de Recursos Humanos	APROBÓ Lia Susana Camacho Gerente
--	--	--

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			Código	
				MA-RH-002	
	Fecha de Emisión	Fecha de Aprobación	Fecha de Actualización	Versión	Página
	30-SEP-10			01	17 de 77

Creatividad e información	Generar y desarrollar nuevas ideas, concepto, métodos y soluciones	• Ofrece respuestas alternativas • Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas • Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías • Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales e inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas
Liderazgo de grupos de trabajo	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales	• Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada • Asegura que los integrantes del grupo compartan planes programas y proyectos institucionales • Orienta y coordina el trabajo de grupo para la identificación de planes y actividades • Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias • Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo • Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas • Garantiza que el grupo tenga la información necesaria • Explica las razones de las decisiones
Toma de decisiones	Elegir entre una y varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada	• Elige alternativas de solución efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados • Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo • Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención • Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores practicas que pueden optimizar el desempeño • Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas • Fomenta la participación en la toma de decisiones

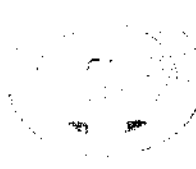
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Fundación Visión Salud Asesor Externo	Soledad Perez Jefe de Recursos Humanos	Lia Susana Camacho Gerente

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			Código MA-RH-002	
	Fecha de Emisión	Fecha de Aprobación	Fecha de Actualización	Versión 01	Página 18 de 77
	30-SEP-10				

11.3.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL TECNICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados	• Capta y asimila con facilidad conceptos e información. • Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. • Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. • Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimiento en los que está involucrado. • Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
Trabajo en Equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	• Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. • Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales. •
Creatividad e Innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	• Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. • Es recursivo • Es practico • Busca nuevas alternativas de solución • Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados. •

ELABORÓ Fundación Visión Salud Asesor Externo	REVISÓ Soledad Perez Jefe de Recursos Humanos	APROBÓ Lia Susana Camacho Gerente
--	--	--

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			Código	
				MA-RH-002	
	Fecha de Emisión	Fecha de Aprobación	Fecha de Actualización	Versión 01	Página 19 de 77
	30-SEP-10				

11.4. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL ASISTENCIAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone	• Evade temas que indagan sobre información confidencial • Recoge solo información indispensable para el desarrollo de la tarea • Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización • No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar a la organización o las personas • Transmite información oportuna y objetiva
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios de manera positiva y constructivamente	• Acepta y se adapta fácilmente a los cambios • Responde al cambio con flexibilidad • Promueve el cambio
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	• Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás • Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos
colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	• Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás • Cumple los compromisos que adquiere • Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Fundación Visión Salud Asesor Externo	Soledad Perez Jefe de Recursos Humanos	Lia Susana Camacho Gerente

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			Código	
				MA-RH-002	
	Fecha de Emisión	Fecha de Aprobación	Fecha de Actualización	Versión	Página
	30-SEP-10			01	20 de 77

12. COMPETENCIAS FUNCIONALES DE LOS EMPLEOS DE LA ESE HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL CARGO	GERENTE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
CÓDIGO	085
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
CARÁCTER DEL EMPLEO	ELECCION MERITOCRATICA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	JUNTA DIRECTIVA
DEPENDENCIA	ADMINISTRATIVA
II. NATURALEZA GENERAL DE LAS FUNCIONES	
Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de dirección general, de formulación de políticas institucionales y adopción de planes, programas y proyectos.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer la dirección, gestión, supervisión, coordinación y control ejecutivo, técnico y administrativo de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO SAGRADO CORAZON DE JESUS, representar legalmente a la entidad, en el ámbito local, departamental, nacional y lograr estándares de calidad acordes al nivel de complejidad de la empresa, en la prestación de servicios de salud.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

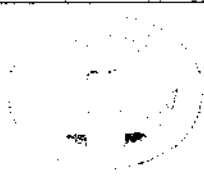
1. Representar legal, judicial y extrajudicialmente a la E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE CORAZON ante los diferentes órganos estatales y departamentales y ser ordenador del gasto.
2. Dirigir los estudios que permitan mantener actualizada la planta de personal y el manual específico de funciones y requisitos teniendo en cuenta la estructura de la entidad y las necesidades de la dependencia de la entidad.
3. Presentar proyectos de desarrollo institucional ante los diferentes órganos y entidades estatales con el objeto de lograr la consecución de nuevos recursos financieros para el cumplimiento del objeto social de la entidad.
4. Presentación de informes financieros, contables, administrativos ante los entes de control que lo requieran garantizando el acceso a la información.
5. Ejecutar el presupuesto anual de la entidad de acuerdo a los planes de desarrollo insititucional con el fin de optimizar los procesos y procedimientos administrativos

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Fundación Visión Salud Asesor Externo	Soledad Perez Jefe de Recursos Humanos	Lia Susana Camacho Gerente

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			Código	
				MA-RH-002	
	Fecha de Emisión	Fecha de Aprobación	Fecha de Actualización	Versión 01	Página 21 de 77
	30-SEP-10				

6. Orientar el desarrollo de los programas de seguridad social y las relaciones con las diferentes entidades prestadoras de servicios de salud, con el fin de optimizar la prestación del servicio de salud
7. Gestionar la suscripción de contratos con las diferentes entidades prestadoras de servicios de salud garantizando el cumplimiento del objeto social de la entidad.
8. Dentro de los límites estatutarios y reglamentarios, girar, aceptar, negociar en cualquier forma títulos valores y ejecutar o celebrar todos los actos o contratos que se requieran para el cumplimiento de los fines de la Institución.
9. Designar a los funcionarios de libre nombramiento y remoción previo la verificación de los requisitos y perfil exigido por el cargo, dentro del manual de funciones de la institución, garantizando el buen funcionamiento de la entidad de acuerdo con las normas de administración de personal que rigen para las diferentes categorías de empleos
10. Suscribir junto con el Pagador de la E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS los respectivos cheques de pago a los diferentes prestadores de servicios
11. Garantizar la Prestación de los servicios de salud de manera eficiente y efectiva y que cumplan con las normas de calidad establecidas de acuerdo con la reglamentación vigente.
12. Proporcionar el concepto de gestión de calidad y de acreditación que implique contar con estrategias coherentes de desarrollo organizacional
13. Propiciar y desarrollar investigaciones científicas y tecnológicas con el fin de establecer las causas y soluciones a los problemas de salud en su área de influencia.
14. Formular, desarrollar y ejecutar los planes de gestión y los presupuestos en forma oportuna que garanticen el cumplimiento de las leyes y normas que regulan el manejo de los recursos económicos públicos.
15. Garantizar mediante un manejo gerencial adecuado la rentabilidad social de la empresa Social del Estado.
16. Mantener la unidad de objetivos e intereses de la organización en torno a la misión y objetivos institucionales.
17. Identificar las necesidades esenciales y las expectativas de los usuarios, determinar los mercados a atender, definir las estrategias del servicio.
18. Adoptar y adaptar normas de eficiencia y calidad controlando su aplicación.
19. Formular, desarrollar y ejecutar los planes de desarrollo Institucional acordes a las metas del plan territorial de salud bajo preceptos de la organización fomentando la rentabilidad social de sus usuarios, clientes y trabajadores.
20. Verificar el uso racional de enseres e inmuebles orientando a disminución de costos y la conservación de recursos naturales renovables y no renovables.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Fundación Visión Salud Asesor Externo	Soledad Perez Jefe de Recursos Humanos	Lia Susana Camacho Gerente

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			Código	
				MA-RH-002	
	Fecha de Emisión	Fecha de Aprobación	Fecha de Actualización	Versión 01	Página 22 de 77
	30-SEP-10				

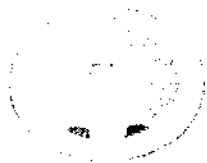
V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los planes y políticas institucionales están de acuerdo con las políticas y normas en materia de gerencia de entidades públicas del sector salud
2. La política de administración de personal se encuentra acorde con las normas que rigen la materia
3. Las normas, planes y políticas nacionales del sector salud las conoce y aplica en la institución.
4. Los planes estratégicos institucionales son elaborados de acuerdo a las normas vigentes.
5. Los proyectos institucionales responden a la realidad y necesidad de la empresa.
6. Los planes, políticas y programas cumplen a las normas impartidas por el Gobierno Nacional y el Ministerio de la Protección Social.
7. La organización interna responde a las normas vigentes para una empresa de baja complejidad.
8. El manejo de personal cumple con las normas de administración vigentes.
9. Las gestiones para el cumplimiento de planes y proyectos son oportunas y eficaces
10. Supervisa y dirige la elaboración de planes estratégicos y presupuesto de gastos e inversión y estados financieros y los presenta a la Junta Directiva para su aprobación
11. Asiste a las reuniones, juntas o comités y representa a la institución defendiendo sus intereses.
12. Diseña mecanismos que permiten evaluar la satisfacción de los usuarios y determinan políticas y correctivos para el mejoramiento continuo de la calidad.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Sistema General de Salud y Seguridad Social, Ley 100 de 1993.
- Ley 1122 de Enero 9 de 2007.
- Normas sobre administración de personal.
- Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad.
- Manual de actividades, intervenciones y procedimientos de Plan Obligatorio de Salud.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Fundación Visión Salud Asesor Externo	Soledad Perez Jefe de Recursos Humanos	Lia Susana Camacho Gerente

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			Código	
				MA-RH-002	
	Fecha de Emisión	Fecha de Aprobación	Fecha de Actualización	Versión	Página
	30-SEP-10			01	23 de 77

- Normas técnicas de Gestión de Calidad.
- Cultura Organizacional.
- Planeación Estratégica.
- Normas que regulan el empleo público, carrera administrativa y gerencia pública.
- Contratación estatal.
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos
- Normas sobre Presupuesto

REQUISITOS

ACADÉMICOS:

Título profesional en áreas de la salud.

EXPERIENCIA

Profesional acreditada de tres (03) años en el sector salud

HABILIDADES

Intrínsecas: Administrativas, interpersonales, cognoscitivas;

De relación: Manejo de conflictos, dar instrucciones.

En relación con el trabajo: Estabilidad del desempeño, motivación para el trabajo; Negociación y concertación; manejo de situaciones simultáneas, trabajo bajo presión, administración del tiempo.

OTROS REQUISITOS

Título de postgrado en salud Pública, administración, Gerencia Hospitalaria o Administración en Salud.

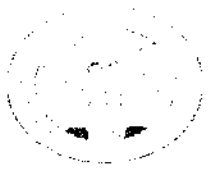
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Fundación Visión Salud Asesor Externo	Soledad Perez Jefe de Recursos Humanos	Lia Susana Camacho Gerente

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			Código	
				MA-RH-002	
	Fecha de Emisión	Fecha de Aprobación	Fecha de Actualización	Versión	Página
	30-SEP-10			01	24 de 77

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
CARÁCTER DEL EMPLEO	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GERENTE
DEPENDENCIA	ADMINISTRATIVA
II. NATURALEZA GENERAL DE LAS FUNCIONES	
Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que según su complejidad y competencias exigidas les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar estudios e investigaciones para promover el desarrollo administrativo y financiero encaminadas al cumplimiento de las metas de la institución.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Realizar estudios e investigaciones para identificar las necesidades de capacitación, preparar y presentar el plan institucional de capacitación, los programas de inducción, reinducción, estímulos y evaluación del desempeño para el talento humano de la entidad
2. Verificar los documentos de la hoja de vida de los nuevos funcionarios con el fin de constatar el cumplimiento de los requisitos y participar en el proceso de selección de los mismos
3. Presentar informes a la Gerencia y a los entes de control que sean solicitados y de esta manera dar cumplimiento a cada uno de los requerimientos
4. Coordinar la entrega de los informes de gestión, resultados, financieros y contables que se determinen por autoridad competente, para efectos del control social de que trata la Ley 489 de 1998 y demás normas vigentes.
5. Participar en la elaboración del presupuesto de gastos y rentas de la entidad garantizando una adecuada distribución de los rubros
6. Revisar el cumplimiento de las normas y procedimientos legales y fiscales que regulan el proceso administrativos.
7. Preparar proyectos de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el área del recurso humano, para mantener actualizada las situaciones administrativas de los funcionarios de la entidad de conformidad con las normas vigentes.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Fundación Visión Salud Asesor Externo	Soledad Perez Jefe de Recursos Humanos	Lia Susana Camacho Gerente

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			Código	
				MA-RH-002	
	Fecha de Emisión	Fecha de Aprobación	Fecha de Actualización	Versión 01	Página 25 de 77
	30-SEP-10				

8. elaborar las nóminas correspondientes a los pagos de los funcionarios de la entidad, teniendo en cuenta los descuentos de ley y las órdenes de autoridad judicial.
9. Efectuar el control Administrativo (interventorias) sobre los contratos realizados dentro de la institución, para la verificación y cumplimiento de los objetos contractuales en pos de las metas de la empresa, de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
10. Gestionar junto con el gerente y la junta directiva el alcance de los indicadores y metas de plan de desarrollo institucional
11. Participar en el proceso de calificación de los funcionarios o empleados de carrera en la oportunidad y condiciones previstas por la ley o el reglamento.
12. Verificar el uso racional de enseres e inmuebles orientando a disminución de costos y la conservación de recursos naturales renovables y no renovables.
13. Participar activamente dentro de las actividades tendientes al cumplimiento de la normatividad vigente en cuanto a la implementación de los Sistemas de calidad en salud.
14. Coordinar la elaboración del plan de Salud Ocupacional y hacer seguimiento y verificación de su cumplimiento.
15. Coordinar la elaboración del Plan de Bienestar e Incentivos y hacer seguimiento y verificación de su cumplimiento.

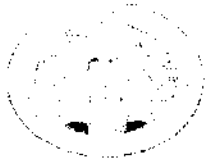
V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los planes institucionales están de acuerdo con las políticas y normas en materia de administración de personal
2. La contratación de los diferentes servicios se hace de acuerdo a las normas que rigen la materia.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS y ESENCIALES

1. Plan Nacional de Capacitación
2. Políticas Públicas en administración de personal
3. Normas sobre administración del sector salud y contratación estatal
4. Normas sobre Presupuesto
5. Administración pública.
6. Normas de carrera administrativa
7. Legislación laboral

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Fundación Visión Salud Asesor Externo	Soledad Perez Jefe de Recursos Humanos	Lia Susana Camacho Gerente

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			Código	
				MA-RH-002	
	Fecha de Emisión	Fecha de Aprobación	Fecha de Actualización	Versión	Página
	30-SEP-10			01	26 de 77

REQUISITOS

ACADÉMICOS:

Título Profesional en áreas administrativas, contables.

EXPERIENCIA

Cuatro (04) años de experiencia profesional relacionada en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las del cargo en el área de salud

HABILIDADES

Intrínsecas: Administrativas, interpersonales, cognoscitivas;

De relación: Manejo de conflictos, dar instrucciones.

En relación con el trabajo: Estabilidad del desempeño, motivación para el trabajo; Negociación y concertación; manejo de situaciones simultáneas, trabajo bajo presión, administración del tiempo.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Fundación Visión Salud Asesor Externo	Soledad Perez Jefe de Recursos Humanos	Lia Susana Camacho Gerente

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			Código	
				MA-RH-002	
	Fecha de Emisión	Fecha de Aprobación	Fecha de Actualización	Versión 01	Página 27 de 77
	30-SEP-10				

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL CARGO	ENFERMERO
CÓDIGO	243
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
CARÁCTER DEL EMPLEO	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	COORDINADOR DEL AREA MEDICA
DEPENDENCIA	AREA ASISTENCIAL
II. NATURALEZA GENERAL DE LAS FUNCIONES	
Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que según su complejidad y competencias exigidas les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de Enfermería que se desarrollen en la Institución con el fin de brindar cuidado integral a los usuarios de la ESE, controlar y evaluar las acciones de Promoción y prevención que se desarrollen en la entidad y en el área de influencia	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Participar en cada una de las (sesiones o reuniones del comite gerencial o de desarrollo onstitucional) rondas médicas programadas con el objetivo de dar cumplimiento a las políticas de calidad y del logro de objetivos propuestos por la institución
2. Realizar actividades de revisión de historias clínicas, órdenes médicas, órdenes de laboratorio, remisiones, expedidas para cada uno de los usuarios garantizando la efectiva prestación del servicio de salud
3. Realizar estudios e investigaciones encaminadas a mejorar el proceso de la prestación del servicio de salud acorde con las normas de mejoramiento de la calidad en el servicio que brinda la entidad.
4. Controlar los stock de medicamentos relacionados con las actividades de Salud Publica e informar al funcionario encargado para la adquisición de nuevos medicamentos evitando la interrupción de tratamientos en la prestación del servicio de salud.
5. Coordinar la ejecución de cada uno de los proyectos asignados a su cargo velando por la consecución de los fines y de las metas propuestas
6. Participar activamente en los diferente comités en donde se requiera de sus conocimientos profesionales.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Fundación Visión Salud Asesor Externo	Soledad Perez Jefe de Recursos Humanos	Lia Susana Camacho Gerente

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			Código	
				MA-RH-002	
	Fecha de Emisión	Fecha de Aprobación	Fecha de Actualización	Versión 01	Página 28 de 77
	30-SEP-10				

7. Participar en la planeación y desarrollo de programas de prevención y promoción de la salud de la comunidad
8. Participar en la evaluación periódica de la prestación de servicios, proponer soluciones y contribuir a mejorar la calidad de la prestación del servicio brindado por el hospital
9. Supervisar el trabajo de las auxiliares de enfermería a su cargo cumpliendo con los procesos de calidad y realizando una efectiva prestación del servicio.
10. Liderar los diferentes programas normativos de la Resolución 412 del 2000 y Decreto 3039 en salud pública de la institución para integrarlos al municipio de manera conjunta con el PIC municipal y departamental.
11. Participar en el continuo proceso de todas las actividades encaminadas para la protección y manejo de residuos intrahospitalarios (PGHIR)
12. Proveer información oportuna, suficiente y veraz a los usuarios respecto de sus deberes en lo concerniente a la atención de su salud
13. Utilizar correctamente y responder por la conservación de útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración para el desempeño de su empleo, cargo o función y rendir cuenta oportuna de su utilización.
14. Llevar un manejo reservado de la información a que tenga acceso por razón de su función, en forma exclusiva para los fines a que esta reservada.
15. Verificar el uso racional de enseres e inmuebles orientando a disminución de costos y la conservación de recursos naturales renovables y no renovables.
16. Participar activamente dentro de las actividades tendientes al cumplimiento de la normatividad vigente en cuanto a la implementación de Sistemas de calidad.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La organización, coordinación ejecución y control de planes, programas, proyectos a su cargo se realizan con miras a optimizar la prestación del servicio.
2. Los soportes de facturación, RIPS, registros médicos e historias clínicas los diligencia completa y correctamente en forma clara y ordenada.
3. La coordinación y control de programas la hace de manera responsable y eficaz.
4. Los informes que prepara están de acuerdo con los requerimientos de eficacia y oportunidad.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Fundación Visión Salud Asesor Externo	Soledad Perez Jefe de Recursos Humanos	Lia Susana Camacho Gerente

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			Código	
				MA-RH-002	
	Fecha de Emisión	Fecha de Aprobación	Fecha de Actualización	Versión 01	Página 29 de 77
	30-SEP-10				

5. Las actividades de promoción y prevención las realiza conforme a las normas vigentes, guías de atención, normas técnicas y protocolos de la institución.
6. Su participación en el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población es eficiente y oportuna.
7. La notificación de casos y vigilancia epidemiológica la realiza en forma adecuada y oportuna de acuerdo a los protocolos del Ministerio de Protección Social y la institución.
8. El manejo de equipos y elementos bajo su custodia se realiza de manera eficiente y responsable.
9. La participación en las actividades de la empresa constituyen aportes importantes para el mejoramiento de la calidad de los servicios.
10. Las remisiones de pacientes a nivel superior de complejidad, las realiza bajo los lineamientos del sistema de referencia y contrarreferencia.
11. Las normas de bioseguridad y manejo de residuos hospitalarios las conoce y aplica permanentemente

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Sistema General de Salud y Seguridad Social.
2. Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad.
3. Normas técnicas y guía de atención por 10 primeras causas de morbilidad y de las enfermedades de interés en salud pública.
4. Manual de actividades, intervenciones y procedimientos de Plan Obligatorio de Salud.
5. Plan de intervenciones colectivas.
6. Programa Ampliado de Inmunización.
7. Sistema de referencia y contra referencia.
8. Bioseguridad.
9. Manejo integral de residuos hospitalarios.
10. Protocolos de manejo clínico en enfermería.
11. Protocolos de vigilancia epidemiológica.
12. Protocolos de manuales, guías y actividades en PE y DT
13. Resolución 412 del 2000

REQUISITOS

ACADÉMICOS:

Título de Profesional de Enfermería Superior.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Fundación Visión Salud Asesor Externo	Soledad Perez Jefe de Recursos Humanos	Lia Susana Camacho Gerente

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			Código	
				MA-RH-002	
	Fecha de Emisión	Fecha de Aprobación	Fecha de Actualización	Versión 01	Página 30 de 77
	30-SEP-10				

EXPERIENCIA

Cuatro (04) años de experiencia laboral como Enfermero Superior

HABILIDADES

Intrínsecas: Administrativas, interpersonales, cognoscitivas;

De relación: Manejo de conflictos, dar instrucciones.

En relación con el trabajo: Estabilidad del desempeño, motivación para el trabajo; Negociación y concertación; manejo de situaciones simultáneas, trabajo bajo presión, administración del tiempo.

OTROS REQUISITOS

Acreditar prestación del Servicio Social Obligatorio

Acreditar Registro del Título

Tarjeta profesional

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Fundación Visión Salud Asesor Externo	Soledad Perez Jefe de Recursos Humanos	Lia Susana Camacho Gerente

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			Código MA-RH-002	
	Fecha de Emisión	Fecha de Aprobación	Fecha de Actualización	Versión 01	Página 31 de 77
	30-SEP-10				

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL EN SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO (Medico)
CÓDIGO	217
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
CARÁCTER DEL EMPLEO	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	COORDINADOR DEL AREA MEDICA
DEPENDENCIA	AREA ASISTENCIAL
II. NATURALEZA GENERAL DE LAS FUNCIONES	
Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que según su complejidad y competencias exigidas les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecución de labores profesionales de medicina general en actividades de promoción, prevención, protección, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de pacientes, participación de cada uno de los procesos encaminados a mejorar las condiciones de vida de la comunidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

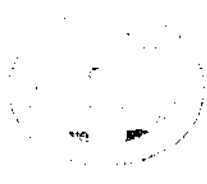
1. Brindar tratamiento oportuno, eficaz e integral a los usuarios con énfasis en la educación y aplicando los derechos del enfermo de acuerdo a las normas de eficiencia y oportunidad en la prestación del servicio
2. Diligenciar los formularios de registro de actividades vigentes en el organismo de salud y reportar las enfermedades de notificación obligatoria.
3. Remitir pacientes, solicitar valoraciones con médico especialista cuando sea pertinente, velar por el cumplimiento de las normas del sistema de referencia y contrareferencia que tenga la entidad
4. Participar en la planeación y desarrollo de programas de prevención y promoción de la salud de la comunidad en procura del cumplimiento de las metas y de los fines de la entidad
5. Realizar vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población.
6. Participar activamente en los diferente comités en donde se requiera de sus conocimientos profesionales.
7. Participar en la planeación y desarrollo de programas de prevención y promoción de la salud de la comunidad.

ELABORÓ Fundación Visión Salud Asesor Externo	REVISÓ Soledad Perez Jefe de Recursos Humanos	APROBÓ Lia Susana Camacho Gerente
--	--	--

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			Código	
				MA-RH-002	
	Fecha de Emisión	Fecha de Aprobación	Fecha de Actualización	Versión 01	Página 32 de 77
	30-SEP-10				

8. Participar en la evaluación periódica de la prestación de servicios, proponer soluciones y contribuir a mejorar la calidad de la prestación del servicio brindado por el hospital
9. Participar activamente en la evaluación periódica de la prestación de servicios, proponer soluciones y contribuir a mejorar la calidad de los mismos.
10. Diligenciar en forma legible, adecuada y completa la historia clínica según normas, formularios anexos y codificación de las enfermedades según CIE-10 de los registros individuales de prestadores de servicios (RIPS).
11. Participar en el Diagnóstico y ejecución del Plan Local de Salud de su área, POS y el PIC institucional.
12. Presentar disponibilidad en la prestación del servicio médico hacia la comunidad en el diagnóstico y tratamiento de las enfermedades las veinticuatro (24) horas del día.
13. Someterse a las implicaciones del código de ética médica.
14. Utilizar correctamente y responder por la conservación de útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración para el desempeño de su empleo, cargo o función y rendir cuenta oportuna de su utilización.
15. Llevar un manejo reservado de la información a que tenga acceso por razón de su función, en forma exclusiva para los fines a que esta reservada.
16. Verificar el uso racional de enseres e inmuebles orientando a disminución de costos y la conservación de recursos naturales renovables y no renovables.
17. Participar activamente dentro de las actividades tendientes al cumplimiento de la normatividad vigente en cuanto a la implementación de Sistemas de calidad.
18. Participar, realizar liderar los procesos y procedimientos de la unidad funcional a la que sea asignado.
19. Adherirse a los protocolos de necropsias, y demás guías y protocolos adoptados y adaptados en la E.S.E.
20. Ser responsables del proceso de Medicina Legal y todas las actividades que se desplieguen y desarrollen en este proceso en la E.S.E. y sus satélites
21. Diligenciar correctamente y de manera completa los formatos empleados en el desarrollo de las actividades propias de su cargo, de manera que no interfiera en los procesos de calidad y que no de lugar a glosas.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Fundación Visión Salud Asesor Externo	Soledad Perez Jefe de Recursos Humanos	Lia Susana Camacho Gerente

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			Código	
				MA-RH-002	
	Fecha de Emisión	Fecha de Aprobación	Fecha de Actualización	Versión 01	Página 33 de 77
	30-SEP-10				

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La organización, coordinación ejecución y control de planes, programas, proyectos a su cargo se realizan con miras a optimizar la prestación del servicio.
2. Los soportes de facturación, RIPS, registros médicos e historias clínicas los diligencia completa y correctamente en forma clara y ordenada.
3. La coordinación y control de programas la hace de manera responsable y eficaz.
4. Los informes que prepara están de acuerdo con los requerimientos de eficacia y oportunidad.
5. Las actividades de promoción y prevención las realiza conforme a las normas vigentes, guías de atención, normas técnicas y protocolos de la Institución.
6. Su participación en el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población es eficiente y oportuna.
7. La notificación de casos y vigilancia epidemiológica la realiza en forma adecuada y oportuna de acuerdo a los protocolos del Ministerio de Protección Social y la institución.
8. El manejo de equipos y elementos bajo su custodia se realiza de manera eficiente y responsable.
9. La participación en las actividades de la empresa constituyen aportes importantes para el mejoramiento de la calidad de los servicios.
10. Las remisiones de pacientes a nivel superior de complejidad, las realiza bajo los lineamientos del sistema de referencia y contrarreferencia.
11. Las normas de bioseguridad y manejo de residuos hospitalarios las conoce y aplica permanentemente.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Sistema General de Salud y Seguridad Social.
2. Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad.
3. Normas técnicas y guía de atención por 10 primeras causas de morbilidad y de las enfermedades de interés en salud pública.
4. Manual de actividades, intervenciones y procedimientos de Plan Obligatorio de Salud.
5. Plan de Intervenciones Colectivas PIC.
6. Programa Ampliado de Inmunización.
7. Sistema de referencia y contrarreferencia.
8. Bioseguridad.
9. Manejo integral de residuos hospitalarios.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Fundación Visión Salud Asesor Externo	Soledad Perez Jefe de Recursos Humanos	Lia Susana Camacho Gerente

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			Código	
				MA-RH-002	
	Fecha de Emisión	Fecha de Aprobación	Fecha de Actualización	Versión	Página
	30-SEP-10			01	34 de 77

REQUISITOS

ACADÉMICOS:

Título profesional en medicina.

EXPERIENCIA

No requiere experiencia

HABILIDADES

Intrínsecas: Administrativas, interpersonales, cognoscitivas;

De relación: Manejo de conflictos, dar instrucciones.

En relación con el trabajo: Estabilidad del desempeño, motivación para el trabajo; Negociación y concertación; manejo de situaciones simultáneas, trabajo bajo presión, administración del tiempo.

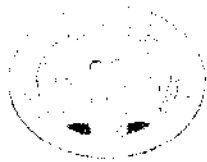
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Fundación Visión Salud Asesor Externo	Soledad Perez Jefe de Recursos Humanos	Lia Susana Camacho Gerente

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			Código MA-RH-002	
	Fecha de Emisión	Fecha de Aprobación	Fecha de Actualización	Versión 01	Página 35 de 77
	30-SEP-10				

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL EN SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO (Odontologo)
CÓDIGO	217
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
CARÁCTER DEL EMPLEO	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GERENTE
DEPENDENCIA	AREA ASISTENCIAL
II. NATURALEZA GENERAL DE LAS FUNCIONES	
Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que según su complejidad y competencias exigidas les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecución de labores profesionales de odontología general en actividades de promoción, prevención, protección, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación oral en los usuarios de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Practicar exámenes, establecer diagnósticos y prescribir el tratamiento que debe seguir cada usuario de acuerdo a las normas y procedimientos médicos odontológicos.
 2. Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo de la institución y en los diferentes comités médicos en los cuales se necesite de sus aportes profesionales.
 3. Participar en la planeación y desarrollo de programas de prevención y promoción de la salud oral de la comunidad garantizando la erradicación de enfermedades orales en los usuarios de la entidad.
 4. Participar en la evaluación periódica de la prestación de servicios, proponer soluciones y contribuir a mejorar la calidad de los mismos.
 5. Presentar una disponibilidad en la prestación del servicio hacia la comunidad en el diagnostico y tratamiento de las enfermedades orales las veinticuatro (24) horas del día.
1. Participar activamente en los diferente comités en donde se requiera de sus conocimientos profesionales.
 2. Participar en la planeación y desarrollo de programas de prevención y promoción de la salud de la comunidad.

ELABORÓ Fundación Visión Salud Asesor Externo	REVISÓ Soledad Perez Jefe de Recursos Humanos	APROBÓ Lia Susana Camacho Gerente
--	--	--

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			Código	
				MA-RH-002	
	Fecha de Emisión	Fecha de Aprobación	Fecha de Actualización	Versión 01	Página 36 de 77
	30-SEP-10				

3. Participar en la evaluación periódica de la prestación de servicios, proponer soluciones y contribuir a mejorar la calidad de la prestación del servicio brindado por el hospital.
6. Participar en las actividades de educación en salud oral intra o extramural según las jornadas médicas programadas por la institución.
7. Informar oportunamente a su jefe inmediato de las anormalidades o dificultades para la prestación del servicio con el objetivo de corregir las falencias presentadas
8. Realizar los dictámenes medico-legales que sean solicitados por los organismos judiciales.
9. Utilizar correctamente y responder por la conservación de útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración para el desempeño de su empleo, cargo o función y rendir cuenta oportuna de su utilización.
10. Llevar un manejo reservado de la información a que tenga acceso por razón de su función, en forma exclusiva para los fines a que esta reservada.
11. Verificar el uso racional de enseres e inmuebles orientando a disminución de costos y la conservación de recursos naturales renovables y no renovables.
12. Participar activamente dentro de las actividades tendientes al cumplimiento de la normatividad vigente en cuanto a la implementación de Sistemas de calidad.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La organización, coordinación ejecución y control de planes, programas, proyectos a su cargo se realizan con miras a optimizar la prestación del servicio.
2. Los soportes de facturación, RIPS, registros e historias clínicas los diligencia completa y correctamente en forma clara y ordenada.
3. La coordinación y control de programas la hace de manera responsable y eficaz.
4. Los informes que prepara están de acuerdo con los requerimientos de eficacia y oportunidad.
5. Las actividades de promoción y prevención las realiza conforme a las normas vigentes, guías de atención, normas técnicas y protocolos de la institución.
6. Su participación en el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población es eficiente y oportuna.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Fundación Visión Salud Asesor Externo	Soledad Perez Jefe de Recursos Humanos	Lia Susana Camacho Gerente

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			Código	
				MA-RH-002	
	Fecha de Emisión	Fecha de Aprobación	Fecha de Actualización	Versión	Página
	30-SEP-10			01	37 de 77

7. El manejo de equipos y elementos bajo su custodia se realiza de manera eficiente y responsable.
8. La participación en las actividades de la empresa constituyen aportes importantes para el mejoramiento de la calidad de los servicios.
9. Las remisiones de pacientes a nivel superior de complejidad, las realiza bajo los lineamientos del sistema de referencia y contrarreferencia.
10. Las normas de bioseguridad y manejo de residuos hospitalarios las conoce y aplica permanentemente.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Sistema General de Salud y Seguridad Social.
2. Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad.
3. Normas técnicas y guía de atención por 10 primeras causas de morbilidad y de las enfermedades de interés en salud pública.
4. Manual de actividades, intervenciones y procedimientos de Plan Obligatorio de Salud.
5. Plan de Intervenciones Colectivas PIC.
6. Bioseguridad.
7. Manejo integral de residuos hospitalarios.

REQUISITOS

ACADÉMICOS:

Título profesional en Odontología.

EXPERIENCIA

No requiere experiencia

HABILIDADES

Intrínsecas: Administrativas, interpersonales, cognoscitivas;

De relación: Manejo de conflictos, dar instrucciones.

En relación con el trabajo: Estabilidad del desempeño, motivación para el trabajo; Negociación y concertación; manejo de situaciones simultáneas, trabajo bajo presión, administración del tiempo.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Fundación Visión Salud Asesor Externo	Soledad Perez Jefe de Recursos Humanos	Lia Susana Camacho Gerente

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			Código	
				MA-RH-002	
	Fecha de Emisión	Fecha de Aprobación	Fecha de Actualización	Versión 01	Página 38 de 77
	30-SEP-10				

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL EN SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO (Bacteriologo)
CÓDIGO	217
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
CARÁCTER DEL EMPLEO	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GERENTE
DEPENDENCIA	AREA ASISTENCIAL
II. NATURALEZA GENERAL DE LAS FUNCIONES	
Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que según su complejidad y competencias exigidas les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecución de labores profesionales en la toma y entrega de exámenes de laboratorio clínico de Baja complejidad en el I Nivel de atención (baja y mediana complejidad) a todos los usuarios de la entidad acorde con normas de calidad y oportunidad en la prestación del servicio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Realizar la toma de muestras y entrega de resultados de los exámenes a todos los usuarios de la entidad de manera oportuna, eficiente y eficaz.
2. Realizar la preparación de los reactivos, medios de cultivo y soluciones que sean necesarias para la toma de exámenes y entrega de resultados a los usuarios de la entidad
3. Desarrollar pruebas de control de calidad de los análisis clínicos a fin de garantizar la veracidad de los resultados
4. Realizar exámenes microbiológicos de aguas, alimentos, bebidas y otras sustancias de consumo para verificar su grado de pureza y sus efectos sobre la salud de las personas
5. Realizar diariamente chequeo y calibración de cada uno de los instrumentos del laboratorio antes de iniciar las lecturas y llevar un registro de los procedimientos de calibración
6. Orientar e informar a los usuarios sobre los requisitos para la toma de una buena muestra y sobre la forma de recolección de las mismas con el objeto de que la entrega de los resultados sea oportuna y eficaz

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Fundación Visión Salud Asesor Externo	Soledad Perez Jefe de Recursos Humanos	Lia Susana Camacho Gerente

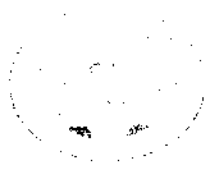
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			Código	
				MA-RH-002	
	Fecha de Emisión	Fecha de Aprobación	Fecha de Actualización	Versión 01	Página 39 de 77
	30-SEP-10				

7. Participar activamente en los diferente comités en donde se requiera de sus conocimientos profesionales.
8. Participar en la planeación y desarrollo de programas de prevención y promoción de la salud de la comunidad.
9. Participar en la evaluación periódica de la prestación de servicios, proponer soluciones y contribuir a mejorar la calidad de la prestación del servicio brindado por el hospital.
10. Presentar una disponibilidad en la prestación del servicio hacia la comunidad en el diagnostico y tratamiento de las enfermedades las veinticuatro (24) horas del día.
11. Vigilar que se cumplan con los requisitos bioseguridad en la eliminación de los residuos intrahospitalarios de su area de acuerdo a normas de manejo de residuos hospitalarios
12. Utilizar correctamente y responder por la conservación de útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración para el desempeño de su empleo, cargo o función y rendir cuenta oportuna de su utilización.
13. Llevar un manejo reservado de la información a que tenga acceso por razón de su función, en forma exclusiva para los fines a que esta reservada.
14. Verificar el uso racional de enseres e inmuebles orientando a disminucion de costos y la conservacion de recursos naturales renovables y no renovables.
15. Participar activamente dentro de las actividades tendientes al cumplimiento de la normatividad vigente en cuanto a la implementación de Sistemas de calidad.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La organización, coordinación ejecución y control de planes, programas, proyectos a su cargo se realizan con miras a optimizar la prestación del servicio.
2. Los soportes de facturación, RIPS, registros los diligencia completa y correctamente en forma clara y ordenada.
3. La coordinación y control de programas la hace de manera responsable y eficaz.
4. Los informes que prepara están de acuerdo con los requerimientos de eficacia y oportunidad.
5. Su participación en el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población es eficiente y oportuna.
6. El manejo de equipos y elementos bajo su custodia se realiza de manera eficiente y responsable.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Fundación Visión Salud Asesor Externo	Soledad Perez Jefe de Recursos Humanos	Lia Susana Camacho Gerente

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			Código	
				MA-RH-002	
	Fecha de Emisión	Fecha de Aprobación	Fecha de Actualización	Versión 01	Página 40 de 77
	30-SEP-10				

7. La participación en las actividades de la empresa constituyen aportes importantes para el mejoramiento de la calidad de los servicios.
8. Las normas de bioseguridad y manejo de residuos hospitalarios las conoce y aplica permanentemente.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Ley 100 de 1993
2. Protocolos de manejo en laboratorio clinico
3. Manual de bioseguridad
4. Conocimiento de los programas de salud publica
5. Decreto 2309 del 2002.
6. Protocolos de vigilancia epidemiologica.
7. Protocolos de manuales, guias y actividades en PE y DT.
8. Resolucion 412 del 2000.
9. Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad
10. Manual de actividades, intervenciones y procedimientos de Plan Obligatorio de Salud
11. Manejo integral de residuos hospitalarios

REQUISITOS

ACADÉMICOS:

Título profesional en Bacteriología.

EXPERIENCIA

No requiere experiencia

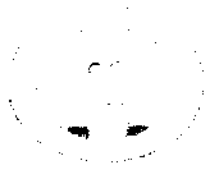
HABILIDADES

Intrínsecas: Administrativas, interpersonales, cognoscitivas;

De relación: Manejo de conflictos, dar instrucciones.

En relación con el trabajo: Estabilidad del desempeño, motivación para el trabajo; Negociación y concertación; manejo de situaciones simultáneas, trabajo bajo presión, administración del tiempo.

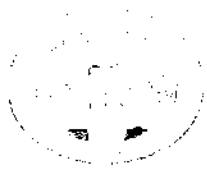
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Fundación Visión Salud Asesor Externo	Soledad Perez Jefe de Recursos Humanos	Lia Susana Camacho Gerente

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			Código	
				MA-RH-002	
	Fecha de Emisión	Fecha de Aprobación	Fecha de Actualización	Versión 01	Página 41 de 77
	30-SEP-10				

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL EN SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO (Enfermero)
CÓDIGO	217
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
CARÁCTER DEL EMPLEO	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GERENTE
DEPENDENCIA	AREA ASISTENCIAL
II. NATURALEZA GENERAL DE LAS FUNCIONES	
Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que según su complejidad y competencias exigidas les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyo en la programación, ejecución, supervisión, control y evaluación de las acciones de Enfermería que se desarrollen en la Institución con el fin de brindar cuidado integral al paciente, la familia y la comunidad	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Realizar actividades de acompañamiento en las rondas médicas realizada en la institución de acuerdo al Cuadro de Turnos programado por la institución.
2. Llenar las anotaciones en las historias clínicas de acuerdo a las prescripciones dadas por los médicos y/o especialistas garantizando una adecuada atención a los usuarios de la entidad.
3. Recolectar, entregar e informar las órdenes de laboratorio al superior inmediato de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos.
4. Brindar el tratamiento que haya sido formulado a cada uno de los pacientes de acuerdo a las fórmulas médicas dadas por el Médico y/o especialista
5. Participar en la programación y evaluación periódica de actividades de salud, recursos humanos, suministros y programas institucionales de acuerdo a las políticas gerenciales organizadas por la entidad.
6. Realizar la notificación y vigilancia epidemiológica de las enfermedades que lo requieran de acuerdo a las normas y procedimientos.
7. Informar al funcionario competente el stock de medicamentos con el objeto de adquirir los que se requieran y se encuentren agotados evitando de esta manera la paralización del servicio.

ELABORÓ Fundación Visión Salud Asesor Externo	REVISÓ Soledad Perez Jefe de Recursos Humanos	APROBÓ Lia Susana Camacho Gerente
--	--	--

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			Código	
				MA-RH-002	
	Fecha de Emisión	Fecha de Aprobación	Fecha de Actualización	Versión	Página
	30-SEP-10			01	42 de 77

8. Supervisar el trabajo de las auxiliares de enfermería garantizando una eficiente prestación del servicio dentro de los estándares de calidad
9. Promover acciones de educación al individuo, familia y comunidad garantizando una efectiva prestación del servicio.
10. Participar activamente en los diferentes comités en donde se requiera de sus conocimientos profesionales.
11. Participar en la planeación y desarrollo de programas de prevención y promoción de la salud de la comunidad.
12. Participar en la evaluación periódica de la prestación de servicios, proponer soluciones y contribuir a mejorar la calidad de la prestación del servicio brindado por el hospital
13. Coordinar las acciones del Plan Ampliado de Inmunización procurando la disminución de las enfermedades inmunoprevenibles
14. Presentar una disponibilidad en la prestación del servicio hacia la comunidad en el diagnóstico y tratamiento de las enfermedades las veinticuatro (24) horas del día.
15. Participar y promover la participación comunitaria en las actividades de salud según las brigadas de salud organizadas por la institución.
16. Utilizar correctamente y responder por la conservación de útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración para el desempeño de su empleo, cargo o función y rendir cuenta oportuna de su utilización.
17. Llevar un manejo reservado de la información a que tenga acceso por razón de su función, en forma exclusiva para los fines a que esta reservada.
18. Participar activamente dentro de las actividades tendientes al cumplimiento de la normatividad vigente en cuanto a la implementación de Sistemas de calidad.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas, proyectos a su cargo se realizan con miras a optimizar la prestación del servicio.
2. Los soportes de facturación, RIPS, registros médicos e historias clínicas los diligencia completa y correctamente en forma clara y ordenada.
3. La coordinación y control de programas la hace de manera responsable y eficaz.
4. Los informes que prepara están de acuerdo con los requerimientos de eficacia y oportunidad.
5. Las actividades de promoción y prevención las realiza conforme a las normas vigentes, guías de atención, normas técnicas y protocolos de la institución.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Fundación Visión Salud Asesor Externo	Soledad Perez Jefe de Recursos Humanos	Lia Susana Camacho Gerente

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			Código	
				MA-RH-002	
	Fecha de Emisión	Fecha de Aprobación	Fecha de Actualización	Versión	Página
	30-SEP-10			01	43 de 77

6. Su participación en el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población es eficiente y oportuna.
7. La notificación de casos y vigilancia epidemiológica la realiza en forma adecuada y oportuna de acuerdo a los protocolos del Ministerio de Protección Social y la institución.
8. El manejo de equipos y elementos bajo su custodia se realiza de manera eficiente y responsable.
9. La participación en las actividades de la empresa constituyen aportes importantes para el mejoramiento de la calidad de los servicios.
10. Las remisiones de pacientes a nivel superior de complejidad, las realiza bajo los lineamientos del sistema de referencia y contrarreferencia.
11. Las normas de bioseguridad y manejo de residuos hospitalarios las conoce y aplica permanentemente

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Ley 100 de 1993
2. Protocolo de manejo de enfermería
3. Resolución 412 del 2000.
4. Decreto 2309 del 2002.
5. Protocolos de vigilancia epidemiológica.
6. Protocolos de manuales, guías y actividades en PE y DT.
7. Resolución 412 del 2000.
8. Ley 715 del 2001

REQUISITOS

ACADÉMICOS:

Título de Profesional de Enfermería Superior.

EXPERIENCIA

No requiere experiencia.

HABILIDADES

Intrínsecas: Administrativas, interpersonales, cognoscitivas;

De relación: Manejo de conflictos, dar instrucciones.

En relación con el trabajo: Estabilidad del desempeño, motivación para el trabajo; Negociación y concertación; manejo de situaciones simultáneas, trabajo bajo presión, administración del tiempo.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Fundación Visión Salud Asesor Externo	Soledad Perez Jefe de Recursos Humanos	Lia Susana Camacho Gerente

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			Código	
				MA-RH-002	
	Fecha de Emisión	Fecha de Aprobación	Fecha de Actualización	Versión	Página
	30-SEP-10			01	44 de 77

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	TECNICO
DENOMINACIÓN DEL CARGO	TECNICO ADMINISTRATIVO (AUXILIAR DE ALMACEN)
CÓDIGO	367
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
CARACTER DEL EMPLEO	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
DEPENDENCIA	AREA ADMINISTRATIVA
II. NATURALEZA GENERAL DE LAS FUNCIONES	
Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar la entrega de los materiales y bienes a las dependencias de la administración garantizando el cumplimiento del plan de suministros anual y la oportunidad en las entregas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Orientar la disposición física, contable y de seguridad de los materiales y bienes adquiridos por la entidad cumpliendo las normas técnicas, contables y de seguridad industrial
2. Verificar que la información sobre movimientos e inventarios de almacén cumplan con las normas establecidas en el Manual de Inventarios y el Sistema de información del área
3. Coordinar el recibo de los bienes y/o suministros adquiridos por la entidad con el fin de verificar condiciones de calidad y oportunidad en la entrega
4. Integrar el comité de compras de la entidad garantizando transparencia en la elección de las propuestas presentadas de acuerdo a lo establecido en la Ley 80 de 1993 y el Estatuto Contractual.
5. Llevar un control de los elementos entregados diariamente permitiendo un control sobre las existencias de materiales, equipos, insumos de la institución. (inventarios de la institución)
6. Llevar un registro de los proveedores de la institución permitiendo un acceso rápido a la información de cada uno de ellos.
7. Solicitar la presentación de ofertas para la adquisición de elementos, materiales, equipos, insumos requeridos por la entidad según lo especificado en el Estatuto de Contratación de la entidad.
8. Presentar los informes que sean requeridos por la Gerencia o por los entes de control dando de esta manera cumplimiento a cada uno de los requerimientos.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Fundación Visión Salud Asesor Externo	Soledad Perez Jefe de Recursos Humanos	Lia Susana Camacho Gerente

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			Código	
			MA-RH-002	
Fecha de Emisión	Fecha de Aprobación	Fecha de Actualización	Versión	Página
30-SEP-10			01	45 de 77

9. Utilizar correctamente y responder por la conservación de útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración para el desempeño de su empleo, cargo o función y rendir cuenta oportuna de su utilización. (planes preventivos, correctivos y predictivos de los equipos junto con sus hojas de vida).
10. Llevar un manejo reservado de la información a que tenga acceso por razón de su función, en forma exclusiva para los fines a que esta reservada
- 11.11. Verificar el uso racional de enseres e inmuebles orientando a disminución de costos y la conservación de recursos naturales renovables y no renovables.
12. Participar activamente dentro de las actividades tendientes al cumplimiento de la normatividad vigente en cuanto a la implementación de Sistemas de calidad.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los planes, programas y actividades presentados están de acuerdo a las políticas trazadas en las áreas de su competencia
2. Se controlan las actividades de almacenamiento y registro desarrolladas y se evalúan sus resultados de acuerdo a los lineamientos establecidos.
3. La atención al usuario interno se realiza permanentemente, de acuerdo a las directrices recibidas.
4. Se aplican los procedimientos según la necesidad de elementos de consumo de las distintas dependencias, de acuerdo a la evaluación realizada
5. Los elementos de consumo son entregados con prontitud a los funcionarios autorizados de acuerdo a las necesidades de las distintas dependencias
6. La aplicación de los de almacenamiento y suministro de recursos físicos responden a las necesidades de las distintas dependencias
7. El manejo de los registros sistematizados garantizan la realidad de la información y consistencia de los datos
8. Los registros efectuados producen estadísticas mensuales y arroja los resultados acerca de las necesidades de las dependencias
9. Los informes emitidos reflejan la veracidad de la información contenida en los registros realizados.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Fundación Visión Salud Asesor Externo	Soledad Perez Jefe de Recursos Humanos	Lia Susana Camacho Gerente

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			Código	
				MA-RH-002	
	Fecha de Emisión	Fecha de Aprobación	Fecha de Actualización	Versión	Página
	30-SEP-10			01	46 de 77

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normas sobre inventarios
2. Ley 80 de 1993
3. Decreto 2170/2002
4. Normas sobre presupuesto
5. Normas sobre responsabilidad fiscal
6. Normas sobre el plan anual de compras
7. Sistema General de Seguridad Social en Salud
8. Normas de Control Interno
9. Regimen Disciplinario
10. Relaciones Humanas
11. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad

REQUISITOS

ACADÉMICOS:

Título de bachiller en cualquier modalidad y curso de sesenta (60) horas relacionado con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA

Tres (03) año de experiencia laboral relacionada con actividades

HABILIDADES

Intrínsecas: Administrativas, interpersonales, cognoscitivas;

De relación: Manejo de conflictos, dar instrucciones.

En relación con el trabajo: Estabilidad del desempeño, motivación para el trabajo; Negociación y concertación; manejo de situaciones simultáneas, trabajo bajo presión, administración del tiempo.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Fundación Visión Salud Asesor Externo	Soledad Perez Jefe de Recursos Humanos	Lia Susana Camacho Gerente

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			Código	
				MA-RH-002	
	Fecha de Emisión	Fecha de Aprobación	Fecha de Actualización	Versión 01	Página 47 de 77
	30-SEP-10				

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	TECNICO
DENOMINACIÓN DEL CARGO	TECNICO AREA DE LA SALUD (SANEAMIENTO)
CÓDIGO	323
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
CARÁCTER DEL EMPLEO	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
DEPENDENCIA	AREA ASISTENCIAL
II. NATURALEZA GENERAL DE LAS FUNCIONES	
Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de coordinación, educación, vigilancia, seguimiento y control para el adecuado manejo de Residuos Hospitalarios y actividades tendientes a preservar las condiciones ambientales internas del hospital.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Efectuar la vigilancia, seguimiento y control de las actividades del personal encargado en el manejo, separación y segregación en la fuente, almacenamiento y transporte.
2. Corregir el manejo, separación y segregación en la fuente, almacenamiento, transporte y disposición de los residuos hospitalarios y similares
3. Supervisión y corrección del almacenamiento interno de los residuos hospitalarios.
4. Vigilar, controlar, corregir, supervisar y hacer cumplir la desactivación de los afluentes líquidos contaminados que se generan en la E.S.E. HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS.
5. Realizar programas de capacitación relacionados con el reciclaje.
6. Realizar la ejecución, supervisión y corrección del programa de reciclaje.
7. Elaborar los informes solicitados por los entes de control relacionados con Gestión Ambiental.
8. Utilizar correctamente y responder por la conservación de útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración para el desempeño de su empleo, cargo o función y rendir cuenta oportuna de su utilización.

ELABORÓ Fundación Visión Salud Asesor Externo	REVISÓ Soledad Perez Jefe de Recursos Humanos	APROBÓ Lia Susana Camacho Gerente
--	--	--

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			Código	
				MA-RH-002	
	Fecha de Emisión	Fecha de Aprobación	Fecha de Actualización	Versión 01	Página 48 de 77
	30-SEP-10				

9. Llevar un manejo reservado de la información a que tenga acceso por razón de su función, en forma exclusiva para los fines a que esta reservada.
10. Verificar el uso racional de enseres e inmuebles orientando a disminución de costos y la conservación de recursos naturales renovables y no renovables.
11. Participar activamente dentro de las actividades tendientes al cumplimiento de la normatividad vigente en cuanto a la implementación de Sistemas de calidad.
12. Las demás asignadas por el Gerente de acuerdo al propósito principal del Empleo

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La prestación del servicio se hace de manera efectiva, oportuna, personalizada, humanizada, continua de acuerdo con estándares aceptados sobre procedimientos científicos y técnicos.
2. Los programas de salud ocupacional, el plan de gestión integral de residuos hospitalarios y el plan hospitalario de emergencias y desastres, se encuentran elaborados, aprobados, socializados y en ejecución.
3. El mapa de riesgos de salud ocupacional se encuentra documentado, socializado y con un plan de manejo en ejecución.
4. Diagnóstico sanitario anual del Municipio de Valle del Guamuez elaborado y presentado a la Secretaría de Salud Departamental del Putumayo el primero de enero de cada año.
5. Informes de las actividades ejecutadas presentados mensualmente dentro de las fechas establecidas.
6. Participa activamente en las reuniones de los comités de vigilancia epidemiológica, tanto en el municipal como el institucional

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Manejo de basuras.
2. Manejo de aguas.
3. Conocimiento de las normas de protección.
4. Conocimiento en normas de salud.
5. Manejo de la normatividad legal vigente
6. Deberes y derechos de los usuarios de los servicios de salud.
7. Salud Ocupacional y Seguridad Industrial.
8. Control de Vectores.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Fundación Visión Salud Asesor Externo	Soledad Perez Jefe de Recursos Humanos	Lia Susana Camacho Gerente

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			Código	
				MA-RH-002	
	Fecha de Emisión	Fecha de Aprobación	Fecha de Actualización	Versión 01	Página 49 de 77
	30-SEP-10				

- 9. Manejo de residuos sólidos y hospitalarios.
- 10. Emergencias y Desastres.
- 11. Informática Básica

REQUISITOS

ACADÉMICOS:

Título como Técnico de saneamiento ambiental

EXPERIENCIA

Un (01) año de experiencia relacionada actividades relacionadas en el cargo.

HABILIDADES

Intrínsecas: Administrativas, interpersonales, cognoscitivas;

De relación: Manejo de conflictos, dar instrucciones.

En relación con el trabajo: Estabilidad del desempeño, motivación para el trabajo; Negociación y concertación; manejo de situaciones simultáneas, trabajo bajo presión, administración del tiempo.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Fundación Visión Salud Asesor Externo	Soledad Perez Jefe de Recursos Humanos	Lia Susana Camacho Gerente

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			Código	
				MA-RH-002	
	Fecha de Emisión	Fecha de Aprobación	Fecha de Actualización	Versión 01	Página 50 de 77
	30-SEP-10				

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL CARGO	TECNICO ADMINISTRATIVO (TESORERO PAGADOR)
CÓDIGO	367
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
CARÁCTER DEL EMPLEO	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
DEPENDENCIA	AREA ADMINISTRATIVA
II. NATURALEZA GENERAL DE LAS FUNCIONES	
Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades relacionadas con el manejo y control de los diferentes recaudos y pagos que por concepto de venta de servicios de salud, recibada por la institución con el objeto de permitir un control financiero de los recursos de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Elaborar y suscribir junto con el Gerente los cheques de pago de acuerdo con las imputaciones presupuestales con el objetivo de llevar los saldos en las cuentas de propiedad de la entidad
2. Revisar y cancelar la nómina de los funcionarios de la entidad teniendo en cuenta la aplicación de los descuentos de ley o de órdenes de autoridad judicial y girar en el término que señale la ley o la autoridad judicial los dineros correspondientes.
3. Revisar y cancelar el pago de las diferentes órdenes de servicio, contratos y demás pagos a proveedores garantizando el normal funcionamiento de la institución
4. Realizar el pago a la Contraloría Departamental dentro del término legal, las partidas por concepto de la cuota de vigilancia fiscal, siempre y cuando lo permita el flujo de caja.
5. Llevar libros de bancos y libros auxiliares de contabilidad que permitan acceder de manera oportuna a la información financiera de la entidad.
6. Realizar diariamente arqueo de caja a los cajeros de la institución garantizando la transparencia en el cobro de los servicios de salud a los usuarios de la institución.
7. Llevar un registro diario de los movimientos de ingresos, egresos de las cuentas de la entidad y responder por la información.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Fundación Visión Salud Asesor Externo	Soledad Perez Jefe de Recursos Humanos	Lia Susana Camacho Gerente

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			Código	
				MA-RH-002	
	Fecha de Emisión	Fecha de Aprobación	Fecha de Actualización	Versión 01	Página 51 de 77
	30-SEP-10				

8. Expedir los certificados de ingresos y retenciones solicitados por los trabajadores y/o contratistas garantizando un acceso a la información
9. Utilizar correctamente y responder por la conservación de útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración para el desempeño de su empleo, cargo o función y rendir cuenta oportuna de su utilización.
10. Llevar un manejo reservado de la información a que tenga acceso por razón de su función, en forma exclusiva para los fines a que esta reservada.
11. Verificar el uso racional de enseres e inmuebles orientando a disminución de costos y la conservación de recursos naturales renovables y no renovables.
12. Participar activamente dentro de las actividades tendientes al cumplimiento de la normatividad vigente en cuanto a la implementación de Sistemas de calidad.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La ejecución del presupuesto de la entidad se encuentra acorde con el Presupuesto Anual aprobado para la entidad en cada vigencia fiscal.
2. Las liquidaciones de nomina, las certificaciones, las constancias laborales, y las novedades de personal se tramitan conforme a la reglamentación expedida para el efecto.
3. Las relaciones de cuentas, los comprobantes de contabilidad y los informes periodicos que se rinden a los organos de vigilancia y control se elaboran oportunamente conforme a las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
4. La disposición de residuos hospitalarios generados en su area de trabajo se realiza conforme a lo establecido en el Plan de Gestion de Residuos Hospitalarios.
5. La participación en la actualización y difusión del Manual de procesos y procedimientos, del manual de Funciones y competencias laborales, y los demás planes específicos de la institución es activa y responde a los intereses de la empresa, necesarios para el cumplimiento de la Misión y logro de la Visión Institucional.
6. Los planes y programas en materia de pagaduría presentados responden a las políticas y normas en materia financiera
7. Recursos líquidos o títulos valores recibidos y controlados a través de consignaciones, en las cuentas bancarias autorizadas por la Gerencia de la ESE.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Fundación Visión Salud Asesor Externo	Soledad Perez Jefe de Recursos Humanos	Lia Susana Camacho Gerente

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			Código	
				MA-RH-002	
	Fecha de Emisión	Fecha de Aprobación	Fecha de Actualización	Versión 01	Página 52 de 77
	30-SEP-10				

8. Los pagos realizados se registran diariamente, según lineamientos institucionales directrices y normas reguladoras de los procesos en la materia
9. Las conciliaciones bancarias presentadas guardan concordancia con el movimiento contable del periodo conciliado.
10. Los arqueos eventuales realizados a las cajas, están acordes con las políticas de control y administración de los recursos líquidos de la entidad y las políticas de administración y riesgo
11. Los pagos registrados están acordes a la situación financiera de la empresa.
12. Los pagos se realizan con celeridad una vez aprobadas las cuentas por el superior inmediato, con el lleno de requisitos exigidos y los soportes correspondientes
13. Los documentos expedidos por la pagaduría garantiza la veracidad, confiabilidad y legalidad de la información que allí se consigna
14. El flujo de caja técnicamente elaborado, es presentado y ejecutado de acuerdo a las necesidades y políticas financieras de la entidad
15. Los flujos de caja proyectados, históricos o actuales, elaborados y presentados de acuerdo con las normas técnicas financieras y contables
16. La posibilidad de pérdida de equipos se minimiza de acuerdo al control de los elementos
17. Se controlan las actividades de pago desarrolladas por el personal y se evalúan sus resultados de acuerdo a los lineamientos establecidos
18. Los informes presentados reflejan los resultados y transparencia de la gestión institucional

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normas sobre presupuesto
2. Normas sobre responsabilidad fiscal
3. Normas sobre el plan unico de cuentas
4. Sistema General de Seguridad Social en Salud
5. Normas de Control Interno
6. Regimen Disciplinario
7. Relaciones Humanas
8. Sistema Obligatorio de Garantia de la Calidad

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Fundación Visión Salud Asesor Externo	Soledad Perez Jefe de Recursos Humanos	Lia Susana Camacho Gerente

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			Código	
				MA-RH-002	
	Fecha de Emisión	Fecha de Aprobación	Fecha de Actualización	Versión 01	Página 53 de 77
	30-SEP-10				

REQUISITOS

ACADÉMICOS:

Título como Tecnólogo en áreas contables.

EXPERIENCIA

Dos (02) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo

HABILIDADES

Intrínsecas: Administrativas, interpersonales, cognoscitivas;

De relación: Manejo de conflictos, dar instrucciones.

En relación con el trabajo: Estabilidad del desempeño, motivación para el trabajo; Negociación y concertación; manejo de situaciones simultáneas, trabajo bajo presión, administración del tiempo.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Fundación Visión Salud Asesor Externo	Soledad Perez Jefe de Recursos Humanos	Lia Susana Camacho Gerente

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			Código	
				MA-RH-002	
	Fecha de Emisión	Fecha de Aprobación	Fecha de Actualización	Versión 01	Página 54 de 77
	30-SEP-10				

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL CARGO	AUXILIAR AREA DE LA SALUD (ENFERMERIA)
CÓDIGO	412
NUMERO DE CARGOS	OCHO (8)
CARÁCTER DEL EMPLEO	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	ENFERMERO
DEPENDENCIA	AREA ASISTENCIAL
II. NATURALEZA GENERAL DE LAS FUNCIONES	
Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo del manejo de enfermedades intrahospitalarias en la comunidad brindando información y educación a los usuarios con el objeto de prevenir enfermedades en la población más vulnerable.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Preparar los elementos y el ambiente físico para la atención y estadía del paciente en el organismo de salud acorde con estándares de calidad y oportunidad.
2. Proporcionar los cuidados al usuario de acuerdo a las órdenes médicas o de enfermería garantizando la efectiva prestación del servicio a cada uno de los usuarios de la entidad.
3. Apoyar en las actividades de administración de medicamentos, toma de signos y manejo del paciente Intrahospitalario según la prescripción médica
4. Cumplir con las actividades de enfermería programada en situaciones normales y en caso de emergencia.
5. Participar en las Jornadas de Vacunación y en las brigadas de salud organizadas por la entidad garantizando el cumplimiento de la misión y objetivos de la entidad
6. Organizar talleres educativos con el objeto de brindar educación y orientación sobre técnicas de prevención de enfermedades y de riesgos para la salud de los usuarios del área de influencia de la entidad
7. Brindar la información que le soliciten los usuarios de la entidad referente a los servicios que presta la entidad y recomendar su adecuada utilización.
8. Realizar acciones educativas sobre aspectos básicos de prevención y promoción de la salud contemplada en el POS y PIC.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Fundación Visión Salud Asesor Externo	Soledad Perez Jefe de Recursos Humanos	Lia Susana Camacho Gerente

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			Código	
				MA-RH-002	
	Fecha de Emisión	Fecha de Aprobación	Fecha de Actualización	Versión 01	Página 55 de 77
	30-SEP-10				

9. Realizar las actividades de promoción y prevención que sean programadas por la entidad en procura del cumplimiento de los fines y de las metas establecidas
10. Organizar las historias clínicas de acuerdo al orden de cita y llenar los encabezamientos de las hojas según la normatividad que rige la materia
11. Archivar diariamente las Historias Clínicas y mantener el registro de referencia de pacientes permitiendo un control del archivo de la institución.
12. Utilizar correctamente y responder por la conservación de útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración para el desempeño de su empleo, cargo o función y rendir cuenta oportuna de su utilización.
13. Llevar un manejo reservado de la información a que tenga acceso por razón de su función, en forma exclusiva para los fines a que esta reservada.
14. Verificar el uso racional de enseres e inmuebles orientando a disminución de costos y la conservación de recursos naturales renovables y no renovables.
15. Participar activamente dentro de las actividades tendientes al cumplimiento de la normatividad vigente en cuanto a la implementación de Sistemas de calidad.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los procedimientos de enfermería los realiza de acuerdo a las normas técnicas, guías de atención y protocolos vigentes del Ministerio de Protección Social y la institución.
2. Los soportes de facturación, RIPS, registros médicos e historias clínicas los diligencia completa y correctamente con letra clara y ordenada.
3. El manejo de residuos hospitalarios lo realiza de manera adecuada de acuerdo a las normas.
4. Las normas de bioseguridad se aplican para sí y para los demás de manera adecuada.
5. La educación e información que da a los pacientes sobre los procedimientos que realiza es clara y sencilla.
6. La utilización de los equipos, materiales e insumos lo realiza en forma responsable y eficiente.
7. Los informes solicitados los realiza de manera clara y oportuna.
8. En las capacitaciones muestra interés y espíritu de superación.
9. La ejecución de actividades programadas se realiza de acuerdo a las metas y cronogramas establecidos.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Fundación Visión Salud Asesor Externo	Soledad Perez Jefe de Recursos Humanos	Lia Susana Camacho Gerente

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			Código	
				MA-RH-002	
	Fecha de Emisión	Fecha de Aprobación	Fecha de Actualización	Versión 01	Página 56 de 77
	30-SEP-10				

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Sistema General de Salud y Seguridad Social.
2. Programa Ampliado de Inmunización.
3. PIC
4. Bioseguridad.
5. Primeros Auxilios.
6. Manejo integral de residuos hospitalarios.
7. Normas técnicas y guías de atención en protección específica y detección temprana.
8. Ley 100 de 1993
9. Protocolos de manejo de enfermería
10. Resolución 412 del 2000

REQUISITOS

ACADÉMICOS:

Título de Técnico como Auxiliar de enfermería

EXPERIENCIA

Dos (02) años de experiencia laboral como auxiliar de enfermería.

HABILIDADES

Intrínsecas: Administrativas, interpersonales, cognoscitivas;

De relación: Manejo de conflictos, dar instrucciones.

En relación con el trabajo: Estabilidad del desempeño, motivación para el trabajo; Negociación y concertación; manejo de situaciones simultáneas, trabajo bajo presión, administración del tiempo.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Fundación Visión Salud Asesor Externo	Soledad Perez Jefe de Recursos Humanos	Lia Susana Camacho Gerente

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			Código	
				MA-RH-002	
	Fecha de Emisión	Fecha de Aprobación	Fecha de Actualización	Versión 01	Página 57 de 77
	30-SEP-10				

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL CARGO	AUXILIAR AREA DE LA SALUD (FARMACIA)
CÓDIGO	412
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
CARÁCTER DEL EMPLEO	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
DEPENDENCIA	AREA ASISTENCIAL
II. NATURALEZA GENERAL DE LAS FUNCIONES	
Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecución de labores auxiliares en la recepción, almacenamiento y distribución de medicamentos en la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Realizar la distribución de medicamentos a los usuarios de la entidad según las fórmulas médicas presentadas por ellos y velar por su adecuado consumo
2. Clasificar y ordenar de conformidad con el manual de normas y procedimientos establecidos, las existencias de farmacia y vigilar el periodo de vigencia de los medicamentos percederos.
3. Despachar y llevar el kárdex de registro de medicamentos, drogas de control y de sustancias tóxicas.
4. Participar en los inventarios periódicos de existencias de medicamentos y confrontarlos con los saldos del kárdex, manteniendo un stock mínimo de medicamentos esenciales.
5. Participar en el comité de farmacia y terapéutica para la adquisición de los medicamentos que se requieran en la entidad
6. Utilizar correctamente y responder por la conservación de útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración para el desempeño de su empleo, cargo o función y rendir cuenta oportuna de su utilización.
7. Llevar un manejo reservado de la información a que tenga acceso por razón de su función, en forma exclusiva para los fines a que esta reservada.
8. Verificar el uso racional de enseres e inmuebles orientando a disminución de costos y la conservación de recursos naturales renovables y no renovables.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Fundación Visión Salud Asesor Externo	Soledad Perez Jefe de Recursos Humanos	Lia Susana Camacho Gerente

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			Código	
				MA-RH-002	
	Fecha de Emisión	Fecha de Aprobación	Fecha de Actualización	Versión 01	Página 58 de 77
	30-SEP-10				

- Participar activamente dentro de las actividades tendientes al cumplimiento de la normatividad vigente en cuanto a la implementación de Sistemas de calidad.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Las labores técnicas en la adquisición, recepción y almacenamiento y distribución de medicamentos y dispositivos médicos se realizan aplicando el conjunto de principios, procesos, procedimientos, técnicas y prácticas asistenciales y administrativas esenciales para reducir los principales riesgos inherentes al servicio.
- El personal y los usuarios son informados sobre el manejo de los medicamentos y dispositivos médicos con el fin de garantizar la seguridad en la atención.
- La existencia de medicamentos y dispositivos médicos es verificada con el fin de garantizar su disponibilidad permanente.
- La atención al público se realiza atendiendo a los principios establecidos en el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.
- El desempeño del servicio farmacéutico en relación a sus costos, rentabilidad y disponibilidad de los insumos es informado periódicamente al comité técnico científico.
- La disposición final de los desechos y residuos medicamentosos se realizan de acuerdo al Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios.
- La participación en la actualización y difusión del manual de Procesos y procedimientos del manual de Funciones y competencias laborales y los demás planes específicos de la institución es activa y responde a los intereses de la empresa necesarios para el cumplimiento de la Misión y el logro de la visión institucional.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema General de Salud y Seguridad Social.
- Programa Ampliado de Inmunización.
- PIC
- Bioseguridad.
- Primeros Auxilios.
- Manejo integral de residuos hospitalarios.
- Normas técnicas y guías de atención en protección específica y detección temprana.
- Ley 100 de 1993

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Fundación Visión Salud Asesor Externo	Soledad Perez Jefe de Recursos Humanos	Lia Susana Camacho Gerente

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			Código	
				MA-RH-002	
	Fecha de Emisión	Fecha de Aprobación	Fecha de Actualización	Versión 01	Página 59 de 77
	30-SEP-10				

- 9. Resolucion 412 del 2000
- 10.Sistema Obligatorio de Garantia de la Calidad.
- 11.Herramientas basicas en Salud Publica
- 12.Relaciones Humanas
- 13.Gestion Integral de residuos Hospitalarios
- 14.Informatica Basica
- 15.Ley 100 de 1993
- 16.Decreto 2309/2002
- 17.Decreto 2200 / 2004

REQUISITOS

ACADÉMICOS:

Certificación que lo acredite como Regente de Farmacia.

EXPERIENCIA

Un (01) año de experiencia profesional relacionada como Regente de Farmacia

HABILIDADES

Intrínsecas: Administrativas, interpersonales, cognoscitivas;

De relación: Manejo de conflictos, dar instrucciones.

En relación con el trabajo: Estabilidad del desempeño, motivación para el trabajo; Negociación y concertación; manejo de situaciones simultáneas, trabajo bajo presión, administración del tiempo.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Fundación Visión Salud Asesor Externo	Soledad Perez Jefe de Recursos Humanos	Lia Susana Camacho Gerente

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			Código	
				MA-RH-002	
	Fecha de Emisión	Fecha de Aprobación	Fecha de Actualización	Versión	Página
	30-SEP-10			01	60 de 77

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL CARGO	AUXILIAR AREA DE LA SALUD (ODONTOLOGIA)
CÓDIGO	412
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
CARÁCTER DEL EMPLEO	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
DEPENDENCIA	AREA ASISTENCIAL
II. NATURALEZA GENERAL DE LAS FUNCIONES	
Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecución de labores de apoyo en la dependencia de odontología de la entidad garantizando la efectiva prestación del servicio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Preparar el ambiente del consultorio odontológico, materiales e insumos que se requieran en la atención diaria de los pacientes de acuerdo a las normas establecidas.
2. Recibir y registrar a los pacientes que soliciten servicios odontológicos y dar las citas para su atención promoviendo el adecuado ingreso de los pacientes al consultorio
3. Llevar registros archivos de atención de pacientes permitiendo garantizar el orden en el archivo general de la entidad.
4. Velar por el cuidado y mantenimiento de equipos odontológicos y asepsia de los materiales en procura de brindar una atención que cumpla con los estándares de bioseguridad e higiene
5. Participar en actividades de Promoción y Prevención odontológicas a nivel urbano y rural según las brigadas de salud organizadas por la entidad aumentando la cobertura en la prestación del servicio a cargo de la entidad.
6. Participar en la evaluación periódica de la prestación de servicios, proponer soluciones y contribuir a mejorar la calidad de los mismos.
7. Presentar una disponibilidad en la prestación del servicio hacia la comunidad en el diagnóstico y tratamiento de las enfermedades orales las veinticuatro (24) horas del día.
8. Diligenciamiento de RIPS de acuerdo a CIE_10

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Fundación Visión Salud Asesor Externo	Soledad Perez Jefe de Recursos Humanos	Lia Susana Camacho Gerente

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			Código	
				MA-RH-002	
	Fecha de Emisión	Fecha de Aprobación	Fecha de Actualización	Versión	Página
	30-SEP-10			01	61 de 77

9. Velar por el manejo adecuado de los residuos intrahospitalarios según el Plan de Manejo Integral de Residuos Hospitalarios PIGRH
10. Educar a la comunidad acerca de los programas de Salud oral evitando la propagación de enfermedades orales.
11. Utilizar correctamente y responder por la conservación de útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración para el desempeño de su empleo, cargo o función y rendir cuenta oportuna de su utilización.
12. Llevar un manejo reservado de la información a que tenga acceso por razón de su función, en forma exclusiva para los fines a que esta reservada.
13. Verificar el uso racional de enseres e inmuebles orientando a disminución de costos y la conservación de recursos naturales renovables y no renovables.
14. Participar activamente dentro de las actividades tendientes al cumplimiento de la normatividad vigente en cuanto a la implementación de Sistemas de calidad.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las labores auxiliares de apoyo a la labor del odontólogo y/o a la higienista oral en la empresa se ejecutan con criterios de accesibilidad, pertinencia, seguridad, continuidad y calidez en la atención.
2. El área física para la atención odontológica, los materiales, los reactivos y el instrumental se preparan oportunamente de acuerdo a las indicaciones del jefe del servicio, a las normas de bioseguridad y a lo establecido dentro del manual de procesos y procedimientos para brindar atención óptima a los usuarios.
3. El procedimiento de toma de imágenes diagnósticas radiográficas en el servicio de odontología cumple con los criterios de seguridad para el usuario y los funcionarios.
4. La existencia y conservación de insumos se verifica de acuerdo con las normas técnicas y recomendaciones de los proveedores.
5. Se cumplen con la atención de todas las brigadas a nivel intra y extra mural siguiendo los cronogramas con el fin de cumplir metas y lograr objetivos institucionales.
6. Todos los formatos necesarios para los reportes, estadísticas e informes son diligenciados de forma idónea, responsable y efectiva.
7. La disposición final de los desechos y residuos medicamentosos se realiza de acuerdo al Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios.
8. La participación en la actualización y difusión del manual de Procesos y procedimientos del manual de Funciones y competencias laborales y los

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Fundación Visión Salud Asesor Externo	Soledad Perez Jefe de Recursos Humanos	Lia Susana Camacho Gerente

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			Código	
				MA-RH-002	
	Fecha de Emisión	Fecha de Aprobación	Fecha de Actualización	Versión 01	Página 62 de 77
	30-SEP-10				

demás planes específicos de la institución es activa y responde a los intereses de la empresa necesarios para el cumplimiento de la Misión y el logro de la visión institucional.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Sistema General de Salud y Seguridad Social.
2. PIC
3. Bioseguridad.
4. Primeros Auxilios.
5. Manejo integral de residuos hospitalarios.
6. Normas técnicas y guías de atención en protección específica y detección temprana.
7. Ley 100 de 1993
8. Resolución 412 del 2000
9. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.
10. Relaciones Humanas
11. Gestión Integral de residuos Hospitalarios
12. Ley 100 de 1993
13. Decreto 2309/2002
14. Decreto 2200 / 2004

REQUISITOS

ACADÉMICOS:

Título que lo acredite como Técnico Auxiliar de Odontología.

EXPERIENCIA

Un (01) año de experiencia profesional relacionada como Auxiliar de Odontología.

HABILIDADES

Intrínsecas: Administrativas, interpersonales, cognoscitivas;

De relación: Manejo de conflictos, dar instrucciones.

En relación con el trabajo: Estabilidad del desempeño, motivación para el trabajo; Negociación y concertación; manejo de situaciones simultáneas, trabajo bajo presión, administración del tiempo.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Fundación Visión Salud Asesor Externo	Soledad Perez Jefe de Recursos Humanos	Lia Susana Camacho Gerente

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			Código	
				MA-RH-002	
	Fecha de Emisión	Fecha de Aprobación	Fecha de Actualización	Versión	Página
	30-SEP-10			01	63 de 77

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL CARGO	AUXILIAR AREA DE LA SALUD (LABORATORIO)
CÓDIGO	412
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
CARÁCTER DEL EMPLEO	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
DEPENDENCIA	AREA ASISTENCIAL
II. NATURALEZA GENERAL DE LAS FUNCIONES	
Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecución de labores de apoyo en la toma y entrega de exámenes clínicos de laboratorio permitiendo la prestación adecuada del servicio a cargo de la entidad y la satisfacción del usuario.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Preparar el ambiente del laboratorio, materiales e insumos que se requieran en la atención diaria de los pacientes, realizar actividades de esterilización del instrumental equipo y materiales según indicaciones que rigen la materia.
2. Realizar las diferentes tomas de muestras que sean solicitadas por el personal médico y de enfermería y entregar los resultados de los análisis a los usuarios.
3. Recibir y registrar a los usuarios que soliciten servicios de laboratorio y dar las citas para su atención según las normas establecidas permitiendo llevar un control en la toma y entrega de resultados de laboratorio clínico.
4. Velar por el cuidado de los equipos e instrumental manteniendo asepsia de la unidad de laboratorio después de cada atención
5. Educar al usuario sobre la forma como debe recolectar las muestras y las condiciones con que debe presentar el examen.
6. Llevar registro y archivo del trabajo realizado permitiendo el manejo de índices de productividad en cada área.
7. Educar a la comunidad en la prevención y promoción de las enfermedades intra y extramural
8. Presentar una disponibilidad en la prestación del servicio hacia la comunidad en el diagnóstico y tratamiento de las enfermedades las veinticuatro (24) horas del día.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Fundación Visión Salud Asesor Externo	Soledad Perez Jefe de Recursos Humanos	Lia Susana Camacho Gerente

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			Código	
				MA-RH-002	
	Fecha de Emisión	Fecha de Aprobación	Fecha de Actualización	Versión 01	Página 64 de 77
	30-SEP-10				

9. Disponer de la adecuada eliminacion de desechos intrahospitalarios según el Plan de Manejo Integral de Residuos Hospitalarios.
10. Utilizar correctamente y responder por la conservación de útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración para el desempeño de su empleo, cargo o función y rendir cuenta oportuna de su utilización.
11. Llevar un manejo reservado de la información a que tenga acceso por razón de su función, en forma exclusiva para los fines a que esta reservada.
12. Verificar el uso racional de enseres e inmuebles orientando a disminucion de costos y la conservacion de recursos naturales renovables y no renovables.
13. Participar activamente dentro de las actividades tendientes al cumplimiento de la normatividad vigente en cuanto a la implementacion de Sistemas de calidad

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las labores auxiliares de apoyo a la labor del bacteriologo en la empresa se ejecutan con criterios de accesibilidad, pertinencia, seguridad, continuidad y calidez en la atencion.
2. El area fisica para la atencion del Laboratorio clinico, los materiales los reactivos y los instrumentos de Diagnostico paraclinico se preparan oportunamente de acuerdo a las indicaciones del bacteriologo, a las normas de bioseguridad y a lo establecido dentro del manual de procesos y procedimientos para brindar atencion optima a los usuarios.
3. La existencia y conservacion de insumos se verifica de acuerdo con las normas tecnicas y recomendaciones de los proveedores
4. Se cumplen con la atencion de todas las brigadas a nivel intra y extra mural siguiendo los cronogramas con el fin de cumplir metas y lograr objetivos institucionales.
5. Todos los formatos necesarios para los reportes, estadisticas e informes son diligenciados de forma idonea, responsanble y efectiva.
6. La disposicion final de los desechos y residuos medicamentosos se realizan de acuerdo al Plan de Gestion Integral de Residuos Hospitalarios.
7. La participacion en la actualizacion y difusion del manual de Procesos y procedimientos del manual de Funciones y competencias laborales y los demas planes especificos de la isntitucion es activa y responde a los intereses de la empresa necesarios para el cumplimiento de la Mision y el logro de la vision institucional.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Fundación Visión Salud Asesor Externo	Soledad Perez Jefe de Recursos Humanos	Lia Susana Camacho Gerente

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			Código	
				MA-RH-002	
	Fecha de Emisión	Fecha de Aprobación	Fecha de Actualización	Versión 01	Página 65 de 77
	30-SEP-10				

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Sistema General de Salud y Seguridad Social.
2. PIC
3. Bioseguridad.
4. Primeros Auxilios.
5. Manejo integral de residuos hospitalarios.
6. Normas técnicas y guías de atención en protección específica y detección temprana.
7. Ley 100 de 1993
8. Resolucion 412 del 2000
9. Sistema Obligatorio de Garantia de la Calidad.
10. Relaciones Humanas
11. Gestion Integral de residuos Hospitalarios
12. Ley 100 de 1993
13. Decreto 2309/2002
14. Decreto 2200 / 2004

REQUISITOS

ACADÉMICOS:

Título que lo acredite como Técnico como Auxiliar de Laboratorio

EXPERIENCIA

Un (01) año de experiencia profesional relacionada como Auxiliar de Laboratorio.

HABILIDADES

Intrínsecas: Administrativas, interpersonales, cognoscitivas;

De relación: Manejo de conflictos, dar instrucciones.

En relación con el trabajo: Estabilidad del desempeño, motivación para el trabajo; Negociación y concertación; manejo de situaciones simultáneas, trabajo bajo presión, administración del tiempo.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Fundación Visión Salud Asesor Externo	Soledad Perez Jefe de Recursos Humanos	Lia Susana Camacho Gerente

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			Código	
				MA-RH-002	
	Fecha de Emisión	Fecha de Aprobación	Fecha de Actualización	Versión 01	Página 66 de 77
	30-SEP-10				

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL CARGO	AUXILIAR AREA DE LA SALUD (PROMOTORES)
CÓDIGO	412
NUMERO DE CARGOS	CATORCE (14)
CARÁCTER DEL EMPLEO	PROVISIONALIDAD
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	ENFERMERA
DEPENDENCIA	AREA ASISTENCIAL
II. NATURALEZA GENERAL DE LAS FUNCIONES	
Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de demanda inducida de detección temprana y protección específica y eventos de interés en salud publica en la comunidad brindando información y educación a los usuarios con el objeto de prevenir enfermedades en la población más vulnerable e implementar los programas de promoción y prevención.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Participar en las Jornadas de Vacunación y en las brigadas de salud organizadas por la entidad permitiendo la disminución en los índices de enfermedades contagiosas
2. Organizar talleres educativos con el objeto de brindar educación y orientación sobre técnicas de prevención de enfermedades y de riesgos para la salud
3. Brindar atención inicial, orientación familiar de manejo en casa y apoyo en la implementación de la política IAMI INTEGRAL y AIEPI en los usuarios del área de influencia de la entidad.
4. Brindar atención inicial y orientación familiar de manejo en casa y seguimiento a los familiares y pacientes con patologías de interés en salud pública (TBC, lepra, leishmania, fiebre amarilla...) y reporte de los datos sujetos a protocolos institucionales y nacionales en los usuarios del área de influencia de la entidad.
5. Brindar atención inicial y orientación familiar de manejo en casa a los pacientes y familiares asistentes a programas de DT y PE (controles de crecimiento y desarrollo, de planificación familiar, prenatal, actividades de detección precoz de cáncer de mama, HTA) en los usuarios del área de influencia de la entidad.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Fundación Visión Salud Asesor Externo	Soledad Perez Jefe de Recursos Humanos	Lia Susana Camacho Gerente

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			Código	
				MA-RH-002	
	Fecha de Emisión	Fecha de Aprobación	Fecha de Actualización	Versión	Página
	30-SEP-10			01	67 de 77

6. Brindar conocimiento a la comunidad sobre el sistema de seguridad social en salud y coordinar actividades comunitarias.
7. Brindar información y prevención sobre mejoramiento de la salud oral y técnica de cepillado, educación y prevención de enfermedades y riesgos de salud como el alcoholismo, tabaquismo y farmacodependencia
8. Presentar disponibilidad en la prestación del servicio hacia la comunidad en el área asignada en el decreto de nombramiento. En casos de emergencia y durante las horas laborables para atención prehospitalaria.
9. Utilizar correctamente y responder por la conservación de útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración para el desempeño de su empleo, cargo o función y rendir cuenta oportuna de su utilización.
10. El puesto de salud asignado debe tener un horario de atención concertado con la comunidad y la Institución.
11. Llevar un manejo confidencial de la información a que tenga acceso por razón de su función, en forma exclusiva para los fines a que está reservada.
12. Realización de visitas domiciliarias para la captación y seguimiento de usuarios (embarazadas, menores de 5 años, mujeres en edad fértil, adulto mayor y los demás programas de la institución.) en el área de influencia.
13. Verificar el uso racional de enseres e inmuebles orientando a la disminución de costos y la conservación de recursos naturales renovables y no renovables.
14. Participar activamente dentro de las actividades tendientes al cumplimiento de la normatividad vigente en cuanto a la implementación de Sistemas de calidad.
15. Facturación de los procedimientos realizados en el puesto de salud y entrega de los mismos a la Coordinación de Facturación.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los procedimientos de enfermería los realiza de acuerdo a las normas técnicas, guías de atención y protocolos vigentes del Ministerio de Protección Social y la institución.
2. Los soportes de facturación, RIPS, registros médicos e historias clínicas los diligencia completa y correctamente con letra clara y ordenada.
3. El manejo de residuos hospitalarios lo realiza de manera adecuada de acuerdo a las normas.
4. Las normas de bioseguridad se aplican para sí y para los demás de manera adecuada.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Fundación Visión Salud Asesor Externo	Soledad Perez Jefe de Recursos Humanos	Lia Susana Camacho Gerente

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			Código	
				MA-RH-002	
	Fecha de Emisión	Fecha de Aprobación	Fecha de Actualización	Versión	Página
	30-SEP-10			01	68 de 77

5. La educación e información que da a los pacientes sobre los procedimientos que realiza es clara y sencilla.
6. La utilización de los equipos, materiales e insumos lo realiza en forma responsable y eficiente.
7. Los informes solicitados los realiza de manera clara y oportuna.
8. En las capacitaciones muestra interés y espíritu de superación.
9. La ejecución de actividades programadas se realiza de acuerdo a las metas y cronogramas establecidos.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Sistema General de Salud y Seguridad Social.
2. PIC
3. Bioseguridad.
4. Primeros Auxilios.
5. Manejo integral de residuos hospitalarios.
6. Normas técnicas y guías de atención en protección específica y detección temprana.
7. Ley 100 de 1993
8. Resolucion 412 del 2000
9. Sistema Obligatorio de Garantia de la Calidad.
10. Relaciones Humanas
11. vacunación

REQUISITOS

ACADÉMICOS:

Curso como Promotor de Salud – Bachiller – Auxiliar de enfermería

EXPERIENCIA

Un (01) año de experiencia laboral en la ejecución de actividades de prevención de enfermedades

HABILIDADES

Intrínsecas: Administrativas, interpersonales, cognoscitivas;

De relación: Manejo de conflictos, dar instrucciones.

En relación con el trabajo: Estabilidad del desempeño, motivación para el trabajo; Negociación y concertación; manejo de situaciones simultáneas, trabajo bajo presión, administración del tiempo.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Fundación Visión Salud Asesor Externo	Soledad Perez Jefe de Recursos Humanos	Lia Susana Camacho Gerente

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			Código	
				MA-RH-002	
	Fecha de Emisión	Fecha de Aprobación	Fecha de Actualización	Versión	Página
	30-SEP-10			01	69 de 77

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL CARGO	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
CÓDIGO	470
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
CARÁCTER DEL EMPLEO	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
DEPENDENCIA	AREA ADMINISTRATIVA
II. NATURALEZA GENERAL DE LAS FUNCIONES	
Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Mantener en perfectas condiciones de orden y limpieza las zonas de laboratorios, consultorios y demás espacios interiores y exteriores de la institución y colaborar con las labores de servicios generales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Realizar actividades de aseo y desinfección de las instalaciones físicas y las dependencias pertinentes del hospital siguiendo los procedimientos establecidos .
2. Lavar manual o mecánicamente y hacer el planchado y ordenamiento de la ropa limpia que le sea entregada por el funcionario competente
3. Prestar servicios de mensajería que le sea asignado por el Jefe Inmediato.
4. Colaborar en oficios varios en almacenes, economatos y demás dependencias que requieran de sus servicios.
5. Reciclar desechos de materiales provenientes de laboratorio, cocina, oficinas y demás dependencias de acuerdo a las normas y procedimientos que rigen la disposición final de los desechos hospitalarios
6. Colaborar en la distribución de alimentos, bebidas y similares a los pacientes que se encuentren hospitalizados de acuerdo a las órdenes médicas impartidas.
7. Utilizar correctamente y responder por la conservación de útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración para el desempeño de su empleo, cargo o función y rendir cuenta oportuna de su utilización.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Fundación Visión Salud Asesor Externo	Soledad Perez Jefe de Recursos Humanos	Lia Susana Camacho Gerente

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			Código	
				MA-RH-002	
	Fecha de Emisión	Fecha de Aprobación	Fecha de Actualización	Versión 01	Página 70 de 77
	30-SEP-10				

8. Llevar un manejo reservado de la información a que tenga acceso por razón de su función, en forma exclusiva para los fines a que esta reservada.
9. Verificar el uso racional de enseres e inmuebles orientando a disminución de costos y la conservación de recursos naturales renovables y no renovables.
10. Participar activamente dentro de las actividades tendientes al cumplimiento de la normatividad vigente en cuanto a la implementación de Sistemas de calidad

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las áreas físicas bajo su responsabilidad permanecen limpias y ordenadas.
2. Los informes de requerimiento de insumos y otros elementos de aseo se pasan oportunamente.
3. Las normas de bioseguridad las conoce y hace uso adecuado de los elementos.
4. El manejo y clasificación de residuos hospitalarios lo hace conforme a las normas vigentes y protocolos de la institución.
5. La participación en la actualización y difusión del manual de Procesos y procedimientos del manual de Funciones y competencias laborales y los demás planes específicos de la institución es activa y responde a los intereses de la empresa necesarios para el cumplimiento de la Misión y el logro de la visión institucional.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Sistema General de Salud y Seguridad Social.
2. Bioseguridad.
3. Primeros Auxilios.
4. Manejo integral de residuos hospitalarios.
5. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.
6. Relaciones Humanas
7. Gestión Integral de residuos Hospitalarios

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Fundación Visión Salud Asesor Externo	Soledad Perez Jefe de Recursos Humanos	Lia Susana Camacho Gerente

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			Código	
				MA-RH-002	
	Fecha de Emisión	Fecha de Aprobación	Fecha de Actualización	Versión 01	Página 71 de 77
	30-SEP-10				

REQUISITOS

ACADÉMICOS:

Finalización de tercer (03) año de educación básica primaria

EXPERIENCIA

Un (01) año de experiencia laboral en la ejecución de actividades relacionadas con el cargo.

HABILIDADES

De relación: Manejo de conflictos, dar instrucciones.

En relación con el trabajo: Estabilidad del desempeño, motivación para el trabajo; Negociación y concertación; manejo de situaciones simultáneas, trabajo bajo presión, administración del tiempo.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Fundación Visión Salud Asesor Externo	Soledad Perez Jefe de Recursos Humanos	Lia Susana Camacho Gerente

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			Código	
				MA-RH-002	
	Fecha de Emisión	Fecha de Aprobación	Fecha de Actualización	Versión 01	Página 72 de 77
	30-SEP-10				

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL CARGO	CELADOR (ORIENTADOR)
CÓDIGO	477
NUMERO DE CARGOS	TRES (3)
CARÁCTER DEL EMPLEO	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
DEPENDENCIA	AREA ADMINISTRATIVA
II. NATURALEZA GENERAL DE LAS FUNCIONES	
Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecución de labores de vigilancia y portería en las instalaciones de la entidad, garantizando la protección inmediata de los bienes de propiedad de la institución y su adecuada utilización.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Revisar los vehículos y paquetes que entren o salgan del Centro de acuerdo con instrucciones recibidas.
2. Suministrar la información que soliciten los usuarios de la entidad y que se le haya autorizado.
3. Brindar información oportuna, clara y con lenguaje coherente a los usuarios que requieran los servicios institucionales disminuyendo los tiempos de espera y facilitando el acceso a los mismos.
4. Servir de enlace entre la demanda de servicios y la satisfacción del usuario.
5. Vigilar que las puertas y ventana de las instalaciones queden debidamente aseguradas cuando se retire el personal
6. Utilizar correctamente y responder por la conservación de útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración para el desempeño de su empleo, cargo o función y rendir cuenta oportuna de su utilización.
7. Verificar el uso racional de enseres e inmuebles orientando a disminución de costos y la conservación de recursos naturales renovables y no renovables.
8. Llevar un manejo reservado de la información a que tenga acceso por razón de su función, en forma exclusiva para los fines a que esta reservada.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Fundación Visión Salud Asesor Externo	Soledad Perez Jefe de Recursos Humanos	Lia Susana Camacho Gerente

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			Código	
				MA-RH-002	
	Fecha de Emisión	Fecha de Aprobación	Fecha de Actualización	Versión 01	Página 73 de 77
	30-SEP-10				

- Participar activamente dentro de las actividades tendientes al cumplimiento de la normatividad vigente en cuanto a la implementación de Sistemas de calidad

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Las labores de vigilancia de la Empresa se prestan de acuerdo con las recomendaciones expedidas para tal efecto y garantizan la seguridad y conservación de los usuarios, de los funcionarios y del patrimonio institucional.
- La disposición de los residuos hospitalarios generados en su área de trabajo se realiza conforme a lo establecido en el Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios.
- La participación en la actualización y difusión del manual de Procesos y procedimientos del manual de Funciones y competencias laborales y los demás planes específicos de la institución es activa y responde a los intereses de la empresa necesarios para el cumplimiento de la Misión y el logro de la visión institucional.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas de defensa personal
- Normas de atención al público
- Sistema General de Salud y Seguridad Social.
- Bioseguridad.
- Primeros Auxilios.
- Manejo integral de residuos hospitalarios.
- Relaciones Humanas
- Gestión Integral de residuos Hospitalarios

REQUISITOS

ACADÉMICOS:

Finalización de tercer (03) año de educación básica primaria

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Fundación Visión Salud Asesor Externo	Soledad Perez Jefe de Recursos Humanos	Lia Susana Camacho Gerente

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			Código	
				MA-RH-002	
	Fecha de Emisión	Fecha de Aprobación	Fecha de Actualización	Versión 01	Página 74 de 77
	30-SEP-10				

EXPERIENCIA

Un (01) año de experiencia laboral en la ejecución de actividades relacionadas con el cargo.

HABILIDADES

De relación: Manejo de conflictos, dar instrucciones.

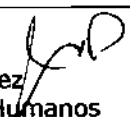
En relación con el trabajo: Estabilidad del desempeño, motivación para el trabajo; Negociación y concertación; manejo de situaciones simultáneas, trabajo bajo presión, administración del tiempo.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Fundación Visión Salud Asesor Externo	Soledad Perez Jefe de Recursos Humanos	Lia Susana Camacho Gerente

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			Código	
				MA-RH-002	
	Fecha de Emisión	Fecha de Aprobación	Fecha de Actualización	Versión 01	Página 75 de 77
	30-SEP-10				

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL CARGO	CONDUCTOR
CÓDIGO	480
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
CARÁCTER DEL EMPLEO	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
DEPENDENCIA	AREA ADMINISTRATIVA
II. NATURALEZA GENERAL DE LAS FUNCIONES	
Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecución de labores de conducción de vehículos automotores y lanchas con el fin de movilizar personas suministros o equipos	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Realizar el transporte de pacientes en el vehículo de transporte asistencial que le sea asignado.
2. Transportar personal, suministros, equipos o materiales a los sitios encomendados en el vehiculo asignado
3. Realizar operaciones mecánicas de mantenimiento del equipo automotor a su cargo y solicitar responder por las herramientas y equipo su cargo.
4. Llevar el registro diario de actividades e Información de conformidad con el modelo de la institución.
5. Llevar hoja de vida de equipos y maquinaria de la institución con el objeto de llevar un control sobre el estado de cada uno de los vehículos de la institución.
6. Utilizar correctamente y responder por la conservación de útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración para el desempeño de su empleo, cargo o función y rendir cuenta oportuna de su utilización.
7. Llevar un manejo reservado de la información a que tenga acceso por razón de su función, en forma exclusiva para los fines a que esta reservada.
8. Verificar el uso racional de enseres e inmuebles orientando a disminucion de costos y la conservacion de recursos naturales renovables y no renovables.

ELABORÓ Fundación Visión Salud Asesor Externo	REVISÓ  Soledad Perez Jefe de Recursos Humanos	APROBÓ Lia Susana Camacho Gerente
--	--	--

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			Código	
				MA-RH-002	
	Fecha de Emisión	Fecha de Aprobación	Fecha de Actualización	Versión 01	Página 76 de 77
	30-SEP-10				

- Participar activamente dentro de las actividades tendientes al cumplimiento de la normatividad vigente en cuanto a la implementación de Sistemas de calidad

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- El transporte de usuarios, funcionarios, suministros y/o equipos de la institución en vehículos automotores se realizan con criterios de calidad y seguridad.
- El mantenimiento de los vehículos se realiza de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.
- El registro diario de actividades de información se lleva de conformidad con los modelos adoptados por la institución.
- La disposición de los residuos hospitalarios generados en su área de trabajo se realiza conforme a lo establecido en el Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios.
- La participación en la actualización y difusión del manual de Procesos y procedimientos del manual de Funciones y competencias laborales y los demás planes específicos de la institución es activa y responde a los intereses de la empresa necesarios para el cumplimiento de la Misión y el logro de la visión institucional.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Mecánica básica
- Señales de tránsito
- Código Nacional de Tránsito
- Conducción de vehículos o de otros
- Sistema de referencia y contrareferencia
- Normas de atención al público
- Sistema General de Salud y Seguridad Social.
- Bioseguridad.
- Primeros Auxilios.
- Manejo integral de residuos hospitalarios.
- Relaciones Humanas
- Gestión Integral de residuos Hospitalarios

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Fundación Visión Salud Asesor Externo	Soledad Perez Jefe de Recursos Humanos	Lia Susana Camacho Gerente

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			Código	
				MA-RH-002	
	Fecha de Emisión	Fecha de Aprobación	Fecha de Actualización	Versión 01	Página 77 de 77
	30-SEP-10				

REQUISITOS

ACADÉMICOS:

Finalización de tercer (03) año de educación básica primaria. Acreditar licencia de conducción (5ta categoría).

EXPERIENCIA

Un (01) año de experiencia laboral en la ejecución de actividades relacionadas con el cargo.

HABILIDADES

De relación: Manejo de conflictos, dar instrucciones.

En relación con el trabajo: Estabilidad del desempeño, motivación para el trabajo; Negociación y concertación; manejo de situaciones simultáneas, trabajo bajo presión, administración del tiempo.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Fundación Visión Salud Asesor Externo	Soledad Perez Jefe de Recursos Humanos	Lia Susana Camacho Gerente