



**MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

Código

MA-RH-002

Fecha de

Emisión
30-SEP-10

Fecha de

Aprobación

Fecha de

Actualización

Versión

01

Página

1 de 77

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES
Y COMPETENCIAS LABORALES**

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

**LIA SUSANA CAMACHO TORRES
GERENTE**

ELABORÓ


Fundación Visión Salud
Asesor Externo

REVISÓ

Soleidad Perez
Jefe de Recursos Humanos

APROBÓ


Lia Susana Camacho
Gerente

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			Código	
				MA-RH-DC2	
	Fecha de Emisión	Fecha de Aprobación	Fecha de Actualización	Versión	Página
20-SEP-10			01	8 de 77	

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

No. de cargos	Denominación	Area
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	Cebador	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 Área de la Salud (Saneamiento Ambiental)	Asistencial
1	Auxiliar Área de la Salud (Drogueria)	Asistencial
1	Auxiliar Área de la Salud (Odontología)	Asistencial
1	Auxiliar Área de la Salud (Laboratorio)	Asistencial
14	Auxiliar Área de la Salud (Promotor de Salud)	Asistencial
8	Auxiliar Área de la Salud (Auxiliares de Enfermería)	Asistencial
10	SUBTOTAL ADMINISTRATIVO	
31	SUBTOTAL MEDICA	
41	TOTAL PERSONAL	

ELABORÓ Función: Visión Salud Asesor Externo	REVISÓ Solead Perez Jefe de Recursos Humanos	APROBÓ Luz 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
NÚMERO DE CARGOS	UNO (1)
CARÁCTER DEL EMPLEO	ELECCIÓN MERITOCRÁTICA
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 institucional con el fin de optimizar los procesos y procedimientos administrativos.

ELABORÓ Florencia Vialón Salas Asesor Externo	REVISÓ Sociedad Pérez Jefe de Recursos Humanos	APROBÓ Lil Susana Cernachó Gerente
--	---	---

**MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES****Código**

MA-RH-002

**Fecha de
Emisión**

30-SEP-10

**Fecha de
Aprobación****Fecha de
Actualización****Versión**

01


Página

21 de

77

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 empleo.
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. Adaptar 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.

ELABOROFundación Visión Salud
Aristar Estreño**REVISÓ**Soledad Pérez
Jefe de Recursos Humanos**APROBO**Lia Susana Camacho
Gerente

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			Código	
				HA-3H-002	
	Fecha de Emisión	Fecha de Aprobación	Fecha de Actualización	Versión	Página
30-SEP-10			01	22 de 77	

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 imperantes 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 Unión Salud Asesor Externo	Silviana Pérez Jefe de Recursos Humanos	Liz Susana Carralero Gerente



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código

MA-RH-002

Fecha de
Emisión

30-SEP-10

Fecha de
AprobaciónFecha de
ActualizaciónVersión
01Página
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, cognitivas;

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

Fundación Vozes Salud
Asesor Externo

REVISÓ

Sofía Pérez
Jefe de Recursos Humanos

APROBÓ

La Susana Cornejo
Gerente

**MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES****Código**

MA-RH-002

Fecha de
Emisión
30-SEP-10Fecha de
AprobaciónFecha de
ActualizaciónVersión
01Página
24 de
77**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
NÚMERO DE CARGOS	UNO (1)
CARÁCTER DEL EMPLEO	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GERENTE
DEPENDENCIA	ADMINISTRATIVA

II. NATURALEZA GENERAL DE LAS FUNCIONES

Agrupar 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 exija que 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 administrativo.
7. Preparar proyectos de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el área del recurso humano, para mantener actualizadas las situaciones administrativas de los funcionarios de la entidad de conformidad con las normas vigentes.

ELABORÓFundación Visión Salud
Asesor Externo**REVISÓ**Soledad Pérez
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 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 (inventories) sobre los contratos realizados dentro de la institución, para la verificación y cumplimiento de los objetivos 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 bienes 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 Florencia Verón Salud Asesor Técnico	REVISÓ Suzel Pérez Jefe de Recursos Humanos	APROBÓ Liliana Corrales Gerente
---	--	--

**MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

Código

MA-RH-002

Fecha de
Emisión

30-SEP-10

Fecha de
AprobaciónFecha de
ActualizaciónVersión
01Página
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, cognitivas;**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**Fundación Vozes Salud
Asesor Externo**REVISÓ**Soledad Pérez
Jefe de Recursos Humanos**APROBÓ**Lia Susana Cornejo
Gerente

**MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

Código

HA-RH-002

Fecha de
EmisiónFecha de
AprobaciónFecha de
ActualizaciónVersión
01Página
27 de
77**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL CARGO	ENFERMERO
CÓDIGO	243
NÚMERO DE CARGOS	UNO (1)
CARÁCTER DEL EMPLEO	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	COORDINADOR DEL AREA MEDICA
DEPENDENCIA	AREA ASISTENCIAL

II. NATURALEZA GENERAL DE LAS FUNCIONES

Agrupar 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 comité gerencial o de desarrollo institucional) 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 Pública 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 diferentes comités en donde se requiera de sus conocimientos profesionales.

ELABORÓFundación Visión Salud
Asesor Externo**REVISÓ**Soledad Pérez
Jefe de Recursos Humanos**APROBÓ**Lia Susana Carracho
Gerente


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

- Participar en la planeación y desarrollo de programas de prevención y promoción de la salud de la comunidad.
- 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.
- Supervisar el trabajo de los auxiliares de enfermería a su cargo cumpliendo con los procesos de calidad y realizando una efectiva prestación del servicio.
- 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 PSC municipal y departamental.
- Participar en el continuo proceso de todas las actividades encaminadas para la protección y manejo de residuos intrahospitalarios (PGRIR).
- Proveer información oportuna, suficiente y veraz a los usuarios respecto de sus deberes en lo concerniente a la atención de su salud.
- 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.
- Llevar un manejo reservado de la información a que tenga acceso por razón de su función, en forma exclusiva para los fines a que está reservada.
- Verificar el uso racional de insumos e inmuebles orientando a disminución de costos y la conservación de recursos naturales renovables y no renovables.
- 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

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

ELABORÓ Festación Viván Saez 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	29 de 77	

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 contra referencia.
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 Vialón 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

30-SEP-10

Fecha de
AprobaciónFecha de
ActualizaciónVersión
01Página
30 de
77**EXPERIENCIA**

Cuatro (04) años de experiencia laboral como Enfermero Superior

HABILIDADES**Intrínsecas:** Administrativas, interpersonales, cognitivas;**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 prestador del Servicio Social Obligatorio

Acreditar Registro del Título

Tarjeta profesional

ELABORÓ

Fundación Vicio Salud
Asesor Externi

REVISÓ

Somedad Perez
Jefe de Recursos Humanos

APROBÓ

Die Solares Carricho
Gerente

**MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

Código

MA-RH-002

Fecha de
Emisión
30-SEP-10Fecha de
AprobaciónFecha de
ActualizaciónVersión
01Página
31 de
77**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL EN SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO (Médico)
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

Agrupar 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 diferentes 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.

ELABORÓFundación Vesta Salud
Asesor Externo**REVISÓ**Sofía Pérez
Jefe de Recursos Humanos**APROBÓ**Lia Susana Camacho
Gerente

**MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**


Código

HA-RH-002

Fecha de
Emisión
30-SEP-10Fecha de
AprobaciónFecha de
ActualizaciónVersión
01Página
32 de
77

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, PDS 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 o 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.

ELABORÓFundación Vozes Salud
Asesor Externo**REVISÓ**Scheibel Peres
Jefe de Recursos Humanos**APROBÓ**Liz Susana Camacho
Gerente

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

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 Vicio Salud Asesor Externo	Soleidad Perez Jefe de Recursos Humanos	Lia Susana Camacho Gerente

**MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

Código

MA-RH-002

Fecha de
Emisión

30-SEP-10

Fecha de
AprobaciónFecha de
ActualizaciónVersión
01Página
34 de
77**REQUISITOS****ACADÉMICOS:**

Título profesional en medicina.

EXPERIENCIA

No requiere experiencia.

HABILIDADES**Intrínsecas:** Administrativas, interpersonales, cognitivas;**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**Fundación Vivir Salud
Asesor Externo**REVISÓ**Solestad Pérez
Jefe de Recursos Humanos**APROBÓ**Liz Susana Camacho
Gerente

**MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

Código

HA-RH-002

Fecha de
Emisión
30-SEP-10Fecha de
AprobaciónFecha de
ActualizaciónVersión
01Página
35 de
77**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL EN SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO (Odontólogo)
CÓDIGO	217
NÚMERO DE CARGOS	UNO (1)
CARÁCTER DEL EMPLEO	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GERENTE
DEPENDENCIA	AREA ASISTENCIAL

II. NATURALEZA GENERAL DE LAS FUNCIONES

Agrupar 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. PROPOSITO 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 diagnóstico y tratamiento de las enfermedades orales las veinticuatro (24) horas del día.
1. Participar activamente en los diferentes 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.

ELABORÓFundación Vozes Salud
Asesor Externo**REVISÓ**Sonia Pérez
Jefe de Recursos Humanos**APROBÓ**Luz Susana Carrasco
Gerente


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

- 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.
- Participar en las actividades de educación en salud oral intra o extramural según las jornadas médicas programadas por la institución.
- Informar oportunamente a su jefe inmediato de las anomalías o dificultades para la prestación del servicio con el objetivo de corregir las falencias presentadas.
- Realizar los dictámenes medico-legales que sean solicitados por los organismos judiciales.
- 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.
- 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.
- Verificar el uso racional de enseres e inmuebles orientando a disminución de costos y la conservación de recursos naturales renovables y no renovables.
- 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

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

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Fundación Vozes Salud Asesor Externo	Sofía Pérez Jefa de Recursos Humanos	Liz 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, cognitivas;

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 Fundación Vision Salud Asesor Externo	REVISÓ Cecilia Peres Jefe de Recursos Humanos	APROBÓ Liliana Susana Carrasco 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	38 de 77	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL EN SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO (Bacteriólogo)
CÓDIGO	217
NÚMERO DE CARGOS	UNO (1)
CARÁCTER DEL EMPLEO	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GERENTE
DEPENDENCIA	AREA ASISTENCIAL

II. NATURALEZA GENERAL DE LAS FUNCIONES

Agrupe 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 Vicio Salud Área de Externos	Silviana Pérez Jefe de Recursos Humanos	Lia Susana Camacho Gerente

**MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

Código

HA-RH-003

Fecha de
Emisión

30-SEP-10


Fecha de
AprobaciónFecha de
ActualizaciónVersión
01Página
39 de
77

7. Participar activamente en los diferentes 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 diagnóstico 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 área 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 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. 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.

ELABORÓFundación Vision Salud
Asesor Externo**REVISÓ**Soledad Perez
Jefe de Recursos Humanos**APROBÓ**Liz Susana Camacho
Gerente

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

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 clínico
3. Manual de bioseguridad
4. Conocimiento de los programas de salud pública
5. Decreto 2309 del 2002.
6. Protocolos de vigilancia epidemiológica.
7. Protocolos de manuales, guías y actividades en PE y DT.
8. Resolución 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, cognitivas;

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 Fundación Vision Salud Asesor Externo	REVISÓ Soledad Ferrer 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 41 de 77
	30-SEP-10				

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL EN SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO (Enfermero)
CÓDIGO	217
NÚMERO DE CARGOS	UNO (1)
CARÁCTER DEL EMPLEO	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GERENTE
DEPENDENCIA	AREA ASISTENCIAL

II. NATURALEZA GENERAL DE LAS FUNCIONES

Agrupar 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. Leer 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 los 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 adecuar los que se requieran y se encuentren agotados evitando de esta manera la paralización del servicio.

ELABORÓ Fundación Vozes Salud Amor Externos	REVISÓ Suzelad Perez Jefe de Recursos Humanos	APROBÓ Luz Susana Carrasco Gerente
--	--	---

**MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

Código

NA-RH-002

Fecha de
Emisión
30-SEP-10Fecha de
AprobaciónFecha de
ActualizaciónVersión
01Página
42 de
77

8. Supervisar el trabajo de los 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 campañas 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 está 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

Ferdinand Velez Sakat
Asesor Externo

REVISÓ

Sobiel Pérez
Jefe de Recursos Humanos

APROBÓ

Liz Susana Carrasco
Gerente



**MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

Código
HA-RH-002

Fecha de Emisión	Fecha de Aprobación	Fecha de Actualización	Versión	Página
30-SEP-10			01	42 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 Viceré Salud Asesor Jurídico	Soledad Peres 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
NÚMERO 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 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 al 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 alimentos 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 alimentos, 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 lo entes de control dando de esta manera cumplimiento a cada uno de los requerimientos.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Fundación Vallen Salud Área de Gestión	Sociedad Perse 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

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 reservado.
11. Verificar el uso racional de seres 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 directivas 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 las 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


Fundación Vozes Salud
Karina Palencia

REVISÓ

Soledad Pérez
Jefe de Recursos Humanos

APROBÓ

Lic 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 Fundación Vision Salud Asesor Externo	REVISÓ Soledad Perez Jefe de Recursos Humanos	APROBÓ Luz Susana Cornejo Gerente
--	--	--

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	TECNICO
DESIGNACIÓN DEL CARGO	TECNICO AREA DE LA SALUD (SANEAMIENTO)
CÓDIGO	323
NÚMERO DE CARGOS	UNO (1)
CARACTER 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 manuales 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 Vozes Salud Alexis Estrella	REVISÓ Soledad Peres Jefe de Recursos Humanos	APROBÓ Liz 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	48 de 77	

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, continúa 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. Participe 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.

ELABORO Fundación Vision Salud Asesor Externo	REVISÓ Sirendy Perez Jefe de Recursos Humanos	APROBO Lia Susana Carracho Gerente
--	--	---

**MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

Código

MA-RH-002

Fecha de
Emisión

30-SEP-10

Fecha de
AprobaciónFecha de
ActualizaciónVersión
01Página
49 de
77

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

RÉQUISITOS**ACADÉMICOS:**

Título como Técnico de saneamiento ambiental

EXPERIENCIA

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

HABILIDADES**Intrínsecas:** Administrativas, interpersonales, cognitivas,**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

Fundación Visión Salud
Asesor Externo

REVISÓ

Soledad Perez
Jefe de Recursos Humanos

APROBÓ

Lic Susana Camacho
Gerente

**MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

Código

MA-EH-002

Fecha de
Emisión

30-SEP-10

Fecha de
AprobaciónFecha de
Actualización

Versión

01

Página

50 de

77

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL CARGO	TECNICO ADMINISTRATIVO (TESORERO PAGADOR)
CÓDIGO	367
NÚMERO 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, recibida 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 los 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.

ELABORÓFundación Vozón Salud
Asesor Externo**REVISÓ**Soledad Ferrer
Jefe de Recursos Humanos**APROBÓ**Lia Susana Carrasco
Gerente

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			Código	
				MA-RH-002	
	Fecha de Emisión	Fecha de Aprobación	Fecha de Actualización	Versión	Página
30-21F-10			01	51 de 77	

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 nómina, 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 periódicos que se rinden a los órganos 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 área de trabajo se realiza conforme a lo establecido en el Plan de Gestión 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 Vision 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

30-SEP-10

Fecha de
AprobaciónFecha de
ActualizaciónVersión
01Página
52 de
77

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

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Normas sobre presupuesto
- Normas sobre responsabilidad fiscal
- Normas sobre el plan unico de cuentas
- Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Normas de Control Interno
- Regimen Disciplinario
- Relaciones Humanas
- Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad

ELABORÓ

Fundación Vozes Salud
Asesor Externo

REVISÓ

Sociedad Pérez
Jefe de Recursos Humanos

APROBÓ

Lia Sotomayor Camacho
Gerente

**MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

Código

MA-RH-002

Fecha de
Emisión

30-SEP-10

Fecha de
AprobaciónFecha de
Actualización

Versión

01

Página

53 de

77

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, cognitivas.**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**Fundación Vicería Sakai
Asesor Externo**REVISÓ**Suselad Pérez
Jefe de Recursos Humanos**APROBÓ**Luz Susana Carrasco
Gerente

**MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

Código

MA-RH-002

Fecha de
Emisión

30-SEP-10

Fecha de
AprobaciónFecha de
Actualización

Versión

01

Página

54 de

77

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL CARGO	AUXILIAR AREA DE LA SALUD (ENFERMERIA)
CÓDIGO	412
NÚMERO 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.

ELABORÓFundación Visión Salud
Área de Externos**REVISÓ**Soledad Pérez
Jefe de Recursos Humanos**APROBÓ**Liz 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	55 de 77	

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 Vía Salud Asesor Ético	Soledad Peres Jefe de Recursos Humanos	Lia Susana Camacho Gerente

**MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

Código

MA-RH-002

Fecha de
Emisión

30-SEP-10

Fecha de
AprobaciónFecha de
ActualizaciónVersión
01Página
56 de
77**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. Formas 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, cognitivas,**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.**ELABORO**Fundación Vision Salud
Asesor Externo**REVISÓ**Sofía Pérez
Jefe de Recursos Humanos**APROBO**Liliana Susana Camacho
Gerente

**MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

Código

MA-RH-002

Fecha de
Emisión

30-SEP-10

Fecha de
AprobaciónFecha de
ActualizaciónVersión
01Página
57 de
77**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL CARGO	AUXILIAR AREA DE LA SALUD (FARMACIA)
CÓDIGO	412
NÚMERO 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.

ELABOROFundación Visión Salud
Asesor Externo**REVISÓ**Soleidad Pérez
Jefe de Recursos Humanos**APROBÓ**Liz Susana Carrasco
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	58 de 77	

9. 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.
- PGC.
- 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 Fundación Vértice Salud Asesor Externo	REVISÓ Sociedad Perú Jefe de Recursos Humanos	APROBÓ Liz 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	59 de 77	

- 9. Resolución 412 del 2000
- 10. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad
- 11. Herramientas básicas en Salud Pública
- 12. Relaciones Humanas
- 13. Gestión Integral de residuos Hospitalarios
- 14. Informática Básica
- 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, cognitivas;

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 Fundación Vicería Salud Asesor Externo	REVISÓ Sociedad Pensú Jefe de Recursos Humanos	APROBÓ Lic Socana Caracheo 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
NÚMERO 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 solicitan 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 Vision Salud Asesor Externo	Sociedad Perez Jefe de Recursos Humanos	Lia Sozana Carnacho Gerente


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

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 calidad 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 realizan 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 Pérez Jefe de Recursos Humanos	Liz Susana Camacho Gerente

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

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

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 2700 / 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, cognitivas,

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 Fundación Vision Salud Asesor Externo	REVISÓ  Susana Pérez Jefe de Recursos Humanos	APROBÓ  Lia Susana Carneiro 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

- 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.
- 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.
- Recibir y registrar a los usuarios que solicitan 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.
- Velar por el cuidado de los equipos e instrumental manteniendo asepsia de la unidad de laboratorio después de cada atención.
- Educar al usuario sobre la forma como debe recolectar las muestras y las condiciones con que debe presentar el examen.
- Llevar registro y archivo del trabajo realizado permitiendo el manejo de índices de productividad en cada área.
- Educar a la comunidad en la prevención y promoción de las enfermedades intra y extramural.
- 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 Vicio 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	64 de 77	

- Disponer de la adecuada eliminación de desechos intrahospitalarios según el Plan de Manejo Integral de Residuos Hospitalarios.
- 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.
- 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.
- Verificar el uso racional de enseres e inmuebles orientando a disminución de costos y la conservación de recursos naturales renovables y no renovables.
- 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 auxiliares de apoyo a la labor del bacteriólogo en la empresa se ejecutan con criterios de accesibilidad, pertinencia, seguridad, continuidad y calidad en la atención.
- El área física para la atención del Laboratorio clínico, los materiales los reactivos y los instrumentos de Diagnóstico paradinámico se preparan oportunamente de acuerdo a las indicaciones del bacteriólogo, a las normas de bioseguridad y a lo establecido dentro del manual de procesos y procedimientos para brindar atención óptima a los usuarios.
- La existencia y conservación de insumos se verifica de acuerdo con las normas técnicas y recomendaciones de los proveedores.
- 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.
- Todos los formatos necesarios para los reportes, estadísticas e informes son diligenciados de forma idónea, responsable y efectiva.
- 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.

ELABORÓ Fundación Vision Salud Asesor Externo	REVISÓ Sociedad Perez Jefe de Recursos Humanos	APROBÓ Lia Susana Carrasco 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	65 de 77	

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 como Auxiliar de Laboratorio

EXPERIENCIA

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


HABILIDADES

Entrevistas: Administrativas, interpersonales, cognitivas.

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 Vicería Salud Asesor Laboral	Sabiduría Poiriz Jefe de Recursos Humanos	Luz Susana Carrasco 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	66 de 77	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL CARGO	AUXILIAR ÁREA DE LA SALUD (PROMOTORES)
CÓDIGO	432
NÚMERO DE CARGOS	CATORCE (14)
CARÁCTER DEL EMPLEO	PROVISIONALIDAD
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	ENFERMERA
DEPENDENCIA	ÁREA 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 pública 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

- 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.
- Organizar talleres educativos con el objeto de brindar educación y orientación sobre técnicas de prevención de enfermedades y de riesgos para la salud.
- Brindar atención inicial, orientación familiar de manejo en casa y apoyo en la implementación de la política IAMI INTEGRAL y AJEPI en los usuarios del área de influencia de la entidad.
- 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.
- 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
Florencia Viván 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	

- Brindar conocimiento a la comunidad sobre el sistema de seguridad social en salud y coordinar actividades comunitarias.
- 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.
- 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.
- Utilizar correctamente y responder por la conservación de útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guante o administración para el desempeño de su empleo, cargo o función y rendir cuenta oportuna de su utilización.
- El puesto de salud asignado debe tener un horario de atención concertado con la comunidad y la institución.
- 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.
- 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.
- Verificar el uso racional de insumos e inmuebles orientando a la disminución de costos y la conservación de recursos naturales renovables y no renovables.
- Participar activamente dentro de las actividades tendientes al cumplimiento de la normatividad vigente en cuanto a la implementación de Sistemas de Calidad.
- Facturación de los procedimientos realizados en el puesto de salud y entrega de los mismos a la Coordinación de Facturación.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- 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.
- Los soportes de facturación, RPS, registros médicos e historias clínicas los diligencia completa y correctamente con letra clara y ordenada.
- El manejo de residuos hospitalarios lo realiza de manera adecuada de acuerdo a las normas.
- Las normas de bioseguridad se aplican para sí y para los demás de manera adecuada.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Fuquión Vialón Salas Asesor Externo	Isabel Pérez Jefe de Recursos Humanos	Lia Susana Cortado Gerente

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES			Código	
				MA-04-002	
	Fecha de Emisión	Fecha de Aprobación	Fecha de Actualización	Versión	Página
30-07-13			01	66 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. Resolución 412 del 2000
9. Sistema Obligatorio de Garantía 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, cognitivas,

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


Fundación Vialto Salud
Asesor Técnico

REVISÓ

Silvial Perez
Jefe de Recursos Humanos

APROBÓ

Liz Tuzana Camacho
Gerente

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL CARGO	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
CÓDIGO	470
NÚMERO DE CARGOS	UNO (1)
CARÁCTER DEL EMPLEO	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
DDEPENDENCIA	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 e higiene 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 oficinas vanos 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 Fundación Vision Salud Asesor Externo	REVISÓ Sibelial Pérez Jefa de Recursos Humanos	APROBÓ Lia Susana Camacho Gerente
--	---	--

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


- 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.
- Verificar el uso racional de enseres e inmuebles orientando a disminución de costos y la conservación de recursos naturales renovables y no renovables.
- 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 áreas físicas bajo su responsabilidad permanezcan limpias y ordenadas.
- Los informes de requerimiento de insumos y otros elementos de aseo se pesan oportunamente.
- Las normas de bioseguridad las conoce y hace uso adecuado de los elementos.
- El manejo y clasificación de residuos hospitalarios lo hace conforme a las normas vigentes y protocolos de la institución.
- 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

- Sistema General de Salud y Seguridad Social.
- Bioseguridad.
- Primeros Auxilios.
- Manejo integral de residuos hospitalarios.
- Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.
- Relaciones Humanas
- Gestión Integral de residuos Hospitalarios

ELABORÓ Fundación Vitrón Salud Asesor Externo	REVISÓ  Soledad Perez Jefa de Recursos Humanos	APROBÓ Liz Susana Camacho Gerente
--	---	--

**MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

Código

MA-RH-002

Fecha de
Emisión

30-Sep-10

Fecha de
AprobaciónFecha de
Actualización

Versión

01

Página

71 de

77

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


Fundación Vision Salud
Asesor Externo

REVISÓ

Soledad Perez
Jefe de Recursos Humanos

APROBÓ

Lia Susana Carrasco
Gerente

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL CARGO	CELADOR (ORIENTADOR)
CÓDIGO	477
NÚMERO 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 portaría 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 solicitan 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	Sociedad Peris 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	73 de 77	

9. 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 de vigilancia de la Empresa se prestan de acuerdo con las recomendaciones expeditas para tal efecto y garantizan la seguridad y conservación de los usuarios, de los funcionarios y del patrimonio institucional.
2. 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.
3. 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. Normas de defensa personal
2. Normas de atención al público
3. Sistema General de Salud y Seguridad Social.
4. Bioseguridad.
5. Primeros Auxilios.
6. Manejo integral de residuos hospitalarios.
7. Relaciones Humanas
8. Gestión Integral de residuos Hospitalarios

REQUISITOS

ACADÉMICOS:

Finalización de tercer (03) año de educación básica primaria

ELABORÓ Fundación Visión Salud Asesor Externo	REVISÓ Soledad Peres Jefe de Recursos Humanos	APROBÓ Luz Susana Carrasco 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	74 de 77	

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 Fundación Vivir Mejor Asesor Educativo	REVISÓ Sociedad Perú Jefe de Recursos Humanos	APROBÓ Dra Susana Camacho Gerente
---	--	--

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL CARGO	CONDUCTOR
CÓDIGO	460
NÚMERO DE CARGOS	UNO (1)
CARÁCTER DEL EMPLEO	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
DEPENDENCIA	ÁREA 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 recomendados en el vehículo asignado.
3. Realizar operaciones mecánicas de mantenimiento del equipo automotor a su cargo y solicitar responder por las herramientas y equipo a 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 disminución de costos y la conservación de recursos naturales renovables y no renovables.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Fundación Salud Atención Externa	Sociedad Perse Jefe de Recursos Humanos	Liz 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	76 de 77	

9. 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 BASICOS O ESENCIALES

- Hierencia 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 Fundación Vialto Salud Área Externa	REVISÓ Sofía Pérez Jefe de Recursos Humanos	APROBÓ Liliana Carrasco 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	77 de 77	

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 Fundación Vision Salud Asesor Externo	REVISÓ Soledad Perez Jefe de Recursos Humanos	APROBÓ Lia Susana Carnacho Gerente
--	--	---