



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: TAHU-F-006-44

Vigencia: Mayo 2019

Versión: 3

Páginas: 1 de 152

1. IDENTIFICACION Y UBICACION DEL EMPLEO

1.1 NIVEL JERARQUICO	Directivo
1.2 DENOMINACION DEL EMPLEO	Gerente "Empresa Social del Estado"
1.3 CODIGO	085
1.4 GRADO	02
1.5 NUMERO CARGOS	Uno (01)
1.6 DEPENDENCIA	Gerencia
1.7 CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Gobernador del Departamento

2. AREA FUNCIONAL

PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

3. DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DEL EMPLEO

3.1 PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos logísticos y misionales de la entidad, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas, y asesorar a la Junta Directiva en la definición de estrategias, planeación, organización, implementación, evaluación y control de los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos del área misional, administrativa y financiera, para garantizar la prestación de los servicios de salud con calidad humana y suficiencia científica.

3.2 DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

- 3.2.1 Rendir los informes que le sean solicitados por la Junta Directiva y demás autoridades competentes, con oportunidad, idoneidad y eficiencia.
- 3.2.2 Presentar para aprobación de la Junta Directiva al final de cada vigencia los estados financieros de la institución.
- 3.2.3 Detectar la presencia de todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo epidemiológico, y adoptar las medidas conducentes a aminorar sus efectos.
- 3.2.4 Identificar el diagnóstico de la situación de salud del área de influencia de la entidad, interpretar sus resultados y definir los planes, programas, proyectos y estrategias de atención.
- 3.2.5 Desarrollar planes, programas y proyectos de salud conforme a la realidad socioeconómica y cultural de la región.
- 3.2.6 Participar en el diseño, elaboración y ejecución del plan local de salud, de los proyectos especiales y de los programas de prevención de la enfermedad y promoción de la salud y adecuar el trabajo institucional a dichas orientaciones.
- 3.2.7 Planear, organizar y evaluar las actividades de la entidad y velar por la aplicación de las normas y reglamentos que regulan el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- 3.2.8 Promover la adaptación, adopción de las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la calidad y eficiencia en la prestación de los servicios de salud y velar por la validez científica y técnica de los procedimientos utilizados en el diagnóstico y tratamiento, así como por la implementación desarrollo del programa de seguridad del paciente, de humanización en el Hospital.
- 3.2.9 Velar por la utilización eficiente de los recursos humanos, técnicos y financieros de la entidad y por el cumplimiento de las metas y programas aprobados por la Junta Directiva.
- 3.2.10 Presentar para aprobación de la Junta Directiva del plan trianual, los programas anuales de desarrollo de la entidad y el presupuesto prospectivo, de acuerdo con la Ley Orgánica de Presupuesto y las normas reglamentarias.
- 3.2.11 Adaptar la entidad a las nuevas condiciones empresariales establecidas en el marco del Sistema General de Seguridad Social en Salud, garantizando tanto la eficiencia social como económico de la entidad, así como la competitividad de la institución.
- 3.2.12 Organizar el Sistema Contable y de costos de los servicios y propender por la eficiencia utilización del



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: TAHU-F-006-44

Vigencia: Mayo 2019

Versión: 3

Páginas: 2 de 152

recurso financiero.

- 3.2.13** Garantizar el establecimiento del Sistema Único de acreditación Hospitalaria, de auditoría en salud y control interno que propicien la garantía de la calidad en la prestación del servicio.
- 3.2.14** Establecer el sistema de referencia y contrarreferencia de pacientes y contribuir a la organización de la red de servicios en el nivel local.
- 3.2.15** Diseñar y poner en marcha un sistema de información en salud, según las normas técnicas que expida el Ministerio de Salud y de la Protección Social y; adoptar los procedimientos para la programación, ejecución, evaluación, control y seguimiento físico y financiero de los programas.
- 3.2.16** Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación intra e intersectorial.
- 3.2.17** Desarrollar objetivos, estrategias y actividades conducentes a mejorar las condiciones laborales, el clima organizacional, la seguridad y salud en el trabajo y el nivel de capacitación y entrenamiento, y en especial ejecutar un proceso de educación continua para todos los funcionarios de la entidad.
- 3.2.18** Presentar a la Junta Directiva el proyecto de planta de personal y las reformas necesarias para su adecuado funcionamiento y someterlos a la aprobación de la autoridad competente.
- 3.2.19** Presentar a la Junta Directiva para su aprobación los proyectos de reformas administrativas de la EMPRESA que sean necesarias para su adecuado funcionamiento.
- 3.2.20** Nombrar y remover los funcionarios bajo su dependencia de acuerdo con las normas de administración de personal que rigen para las diferentes categorías de empleo, en Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- 3.2.21** Diseñar modelos y metodologías para estimular y garantizar la participación ciudadana y propender por la eficiencia de las actividades extramurales en las acciones tendientes a lograr metas de salud y el mejoramiento de la calidad de vida de la población.
- 3.2.22** Diseñar mecanismos de fácil acceso a la comunidad, que permitan evaluar la satisfacción de los usuarios, atender las quejas y sugerencias y diseñar en consecuencia, políticas y correctivos orientados al mejoramiento continuo del servicio.
- 3.2.23** Representar legalmente a la entidad judicial y extrajudicialmente y ser ordenador del gasto, de acuerdo con las facultades concedidas por la Ley y los reglamentos.
- 3.2.24** Firmar las convenciones colectivas con los trabajadores oficiales y los Acuerdos Colectivos con los empleados públicos, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y la ley.
- 3.2.25** Contratar con las diferentes Entidades Administradoras de Planes de Beneficio (EAPB Públicas o privadas, IPS públicas o privadas, de Planes complementarios, particulares y otras) la realización de las actividades del Plan Obligatorio de Salud y demás actividades de salud que estén en capacidad de ofrecer.
- 3.2.26** Propiciar y desarrollar investigaciones científicas-tecnológicas con el fin de establecer las causas y soluciones a los problemas de salud en su área de influencia.
- 3.2.27** Adelantar actividades de transferencia tecnológica y promover las realizaciones de pasantías con el fin de ampliar los conocimientos científicos y tecnológicos de los funcionarios de la Empresa.
- 3.2.28** Participar y contribuir al desarrollo del sistema de red de urgencias en su área de influencia.
- 3.2.29** Promocionar el concepto de gestión de calidad y de acreditación que implique contar con estrategias coherentes de desarrollo organizacional.
- 3.2.30** Tomar acción según los protocolos y planes de emergencia, así como constituir los comités exigidos por las normas competentes.
- 3.2.31** Asistir a cada una de las sesiones de la Junta, Ordinarias, Extraordinarias, presenciales y no presenciales con la puntualidad requerida.



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

Código: TAHU-F-006-44

Vigencia: Mayo 2019

Versión: 3

Páginas: 3 de 152

- 3.2.32** Elaboración y presentación el Plan de Gestión en los términos de ley.
- 3.2.33** Presentar Informe anual sobre el cumplimiento del plan de gestión de la vigencia anterior entre el período comprendido del 1° de enero y el 31 de diciembre de la vigencia inmediatamente anterior. a más tardar el 1° de abril de cada año.
- 3.2.34** Informar a la Junta Directiva sobre el vencimiento del periodo del Revisor Fiscal con mínimo dos (2) meses de antelación a la terminación del periodo.
- 3.2.35** Presentar para su aprobación el programa de saneamiento fiscal y financiero a la Junta Directiva, cuando haya lugar.
- 3.2.36** Adoptar mediante acto administrativo el programa de saneamiento fiscal y financiero aprobado por la Junta Directiva.
- 3.2.37** Participar en las actividades de mejoramiento de seguridad del paciente, humanización que se implemente en la entidad.
- 3.2.38** Las demás que establezcan la Ley y los reglamentos y las Juntas Directivas de las Entidades.

4. DESCRIPCION DE CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- 4.1** Conocimiento básico en administración hospitalaria.
- 4.2** Conocimiento básico de formulación y evaluación de proyectos.
- 4.3** Conocimiento básico de mercadeo.
- 4.4** Conocimiento básico de sistemas de Costos.
- 4.5** Conocimiento básico de las normas presupuestales y contables.
- 4.6** Conocimiento básico de la legislación en contratación pública y privada.
- 4.7** Conocimiento básico de procesos y procedimientos asistenciales y administrativos.
- 4.8** Conocimiento básico de indicadores de eficiencia administrativa, financiera y hospitalaria.
- 4.9** Conocimiento básico de la normatividad vigente del Sistema de Gestión Documental.
- 4.10** Conocimiento básico del funcionamiento del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- 4.11** Conocimiento básico del funcionamiento de los sistemas de Gestión Ambiental, Bioseguridad, Salud Ocupacional y Calidad.
- 4.12** Conocimiento básico en metodologías de investigación.
- 4.13** Conocimiento básico de los estándares administrativos y financieros según la normatividad vigente en el Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad.
- 4.14** Conocimiento básico de planeación estratégica.
- 4.15** Conocimiento básico de sistemas de información.
- 4.16** Conocimiento básico del sistema de Control Interno.

**5. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO
NIVEL DIRECTIVO**

Competencia	Definición de la Competencia	Conductas Asociadas
Visión estratégica	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicado al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país	<ul style="list-style-type: none"> • Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor • Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos • Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias • Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

Código: TAHU-F-006-44

Vigencia: Mayo 2019

Versión: 3

Páginas: 4 de 152

		<ul style="list-style-type: none"> • Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales • Comunica de Manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo.
<p>Liderazgo efectivo</p>	<p>Gerencia equipos, optimizados la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados</p> <p>Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas</p> <p>Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión</p>	<p>1.- Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones</p> <p>2.- Forma equipos, y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo</p> <p>3.- Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas.</p> <p>4.- Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeño y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral</p> <p>5.- Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión.</p> <p>6.- Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto</p> <p>7.- Prevé situaciones y escenarios futuros</p> <p>8.- Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño.</p> <p>9.- Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso.</p> <p>10.- Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades expectativas de los usuarios y ciudadanos.</p> <p>11.- Optimiza el uso de los recursos</p> <p>12.- Concreta oportunidades que generan valor corto, mediano y largo plazo.</p> <p>13.- Elige con oportunidad, entre las</p>



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

Código: TAHU-F-006-44

Vigencia: Mayo 2019

Versión: 3

Páginas: 6 de 152

		<p>afrontar los retos del entorno</p> <p>10.- Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados.</p> <p>11.- Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno.</p>
Resolución de conflictos	Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativa de solución y evitando las consecuencias negativas	<p>1.- Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo.</p> <p>2.- Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones</p> <p>3.- Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo.</p> <p>4.- Asume como propia la solución acordada por el equipo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares.

6. FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en la disciplina académica del área de conocimiento en: Ciencias de la Salud, Economía, Contaduría, Administración, Ciencias Sociales y Humanas (Derecho) • Tarjeta profesional en los casos que requiera la ley. 	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

6.1 ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de postgrado en Salud Pública, Administración o Gerencia hospitalaria, Administración en Salud o en áreas económicas, administrativas o jurídicas.	

**7. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD
RESPONSABILIDAD**

- 7.1 Asegurar la implementación del sistema integral de la calidad
- 7.2 Aprobar el plan estratégico de gestión integral de la calidad
- 7.3 Establecer los objetivos de la gestión integral, alineándolos con la Misión, la Visión y el plan estratégico del hospital
- 7.4 Definir la política y los objetivos de la organización
- 7.5 Definir el plan estratégico y plan de desarrollo que se deben seguir para lograr los objetivos y la política
- 7.6 Definir y aprobar los recursos técnicos, humanos y económicos necesarios para el desarrollo de los proyectos considerados para cada objetivo
- 7.7 Realizar revisión periódica del cumplimiento de la legislación relacionada con el sistema de gestión integral



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

Código: TAHU-F-006-44

Vigencia: Mayo 2019

Versión: 3

Páginas: 7 de 152

de calidad

- 7.8** Realizar revisión anual de la estructura organizacional y las responsabilidades sobre gestión integral de la calidad
- 7.9** Revisar la implementación y la eficacia del sistema de gestión integral
- 7.10** Mantener la integridad de la estructura del sistema de gestión integral frente a los cambios
- 7.11** Realizar revisión semestral del sistema de gestión de la calidad para garantizar la adopción de acciones que garanticen su mejoramiento continuo y la reducción del riesgo a través de su gestión integral
- 7.12** Garantizar la disponibilidad de personal responsable de los sistemas de gestión con responsabilidad y autoridad definidas para su implementación, cuyo perfil deberá ser acorde con lo establecido con la normatividad vigente
- 7.13** Asignar los recursos para la implementación y adecuado desempeño del sistema gestión integral de calidad
- 7.14** La alta dirección debe asegurarse de que los diferentes niveles de responsabilidad y autoridad en materia de control interno, están definidas y comunicadas dentro del hospital
- 7.15** Involucrar a los empleados en el desarrollo y revisión de la política y objetivos de la organización
- 7.16** Evaluar, negociar e implementar las nuevas tecnologías informáticas en el Hospital



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

Código: TAHU-F-006-44

Vigencia: Mayo 2019

Versión: 3

Páginas: 8 de 152

1. IDENTIFICACION Y UBICACION DEL EMPLEO

1.1 NIVEL JERARQUICO	Directivo
1.2 DENOMINACION DEL EMPLEO	Subdirector Administrativo
1.3 CODIGO	068
1.4 GRADO	02
1.5 NUMERO DE CARGOS	Uno (01)
1.6 DEPENDENCIA	Subdirección Administrativa
1.7 CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Gerente "Empresa Social del Estado"

2. AREA FUNCIONAL

PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

3. DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DEL EMPLEO

3.1 PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos logísticos de la entidad, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas, y asesorar a la administración en la planeación, organización, implementación, evaluación y supervisión de los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos del área administrativa y financiera, para garantizar la prestación de los servicios de salud con calidad humana y suficiencia científica.

3.2 DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

- 3.2.1** Fijar las políticas, adoptar los planes generales del área administrativa y financiera de la entidad y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución, con el fin de que todas las decisiones concurren efectivamente en el proceso de soporte al proceso de la atención en salud.
- 3.2.2** Proponer las políticas y normas administrativas sobre los regímenes de personal, desarrollo de talento humano, gerencia pública, planeación estratégica, facturación, inversión, presupuesto, activos fijos, comunicaciones, suministros, costos, vigilancia y seguridad y control de gestión con el fin de elaborar los planes de desarrollo institucionales.
- 3.2.3** Dirigir la elaboración, ejecución y evaluación de los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos de las unidades funcionales administrativas con el fin de dar aplicabilidad a las normas y leyes vigentes con oportunidad, integralidad, calidad técnica y humana.
- 3.2.4** Dirigir el funcionamiento del área administrativa y financiera de la entidad con el fin de proponer ajustes a la organización interna de las actividades de prestación del servicio de salud del personal a empleo a través de mecanismos de planeación y control.
- 3.2.5** Representar a la entidad en reuniones, consejos, juntas o comités cuando sea convocado o delegado por la Gerencia para una participación activa y eficaz en la concertación de políticas a otro nivel.
- 3.2.6** Resolver por delegación de la Gerencia los asuntos relacionados con las actividades de la institución para brindar mayor oportunidad en el trámite administrativo.
- 3.2.7** Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los objetivos y estrategias institucionales.
- 3.2.8** Coordinar y controlar la aplicación de un sistema de auditoría administrativa y financiera para verificar el cumplimiento de los procesos y procedimientos y establecer planes de mejoramiento.
- 3.2.9** Evaluar el impacto de la gestión administrativa y financiera para asesorar a la Gerencia y definir las acciones preventivas y correctivas pertinentes.
- 3.2.10** Desarrollar estudios de investigación de importancia administrativa y organizacional para evaluar los programas de desarrollo institucional y contribuir a la eficiencia en la inversión y el desarrollo organizacional.
- 3.2.11** Evaluar los riesgos administrativos y financieros en las unidades funcionales administrativas para definir las acciones de mejoramiento, y prevenir impactos adversos.
- 3.2.12** Generar las directrices para el reporte de la información hacia el área contable, de manera que



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: TAHU-F-006-44

Vigencia: Mayo 2019

Versión: 3

Páginas: 9 de 152

se siga propendiendo por la cultura de cumplimiento en el reporte de la información contable y tributaria del Hospital.

- 3.2.13 Dirigir el proceso de análisis de costos institucionales para promover procesos de mejoramiento continuo.
- 3.2.14 Dirigir el proceso de vigilancia y seguridad institucional para promover salvaguardar los recursos y prevenir eventos catastróficos.
- 3.2.15 Dirigir la consecución oportuna de los recursos necesarios y promover la utilización racional de los disponibles para una gestión eficiente.
- 3.2.16 Establecer y mantener las relaciones de coordinación intra y extra institucionales necesarias para un desarrollo integral del Hospital Social del Estado.
- 3.2.17 Presidir y coordinar los Comités de Adquisiciones y Suministros, Inventarios, Saneamiento Contable, Costos, Facturación, Cartera y Gestión Documental y de aquellos de carácter administrativo o financiero que se creen para un adecuado funcionamiento de la Subdirección.
- 3.2.18 Establecer las medidas necesarias para apoyar la prestación de una atención con calidad permitiendo dar solución a las dificultades integrando a las diferentes unidades funcionales
- 3.2.19 Dirigir y coordinar las actividades de educación continuada dirigida al personal a empleo para el desarrollo y formación del recurso humano administrativo.
- 3.2.20 Coordinar las actividades relacionadas con el manejo de la gestión documental y demás soportes administrativos y financieros para dejar constancia legal de lo actuado.
- 3.2.21 Dirigir la elaboración, actualización y difusión de los manuales, normas, procesos y procedimientos administrativos y financieros de cada una de las dependencias administrativas de la entidad para lograr un desarrollo institucional efectivo.
- 3.2.22 Liderar la respuesta de los trámites de las quejas, reclamos y derechos de petición presentados por los usuarios sobre situaciones administrativas ocurridas en el proceso de apoyo a la atención para dar solución a los requerimientos.
- 3.2.23 Realizar informes periódicos de la gestión administrativa y financiera realizada para asesorar a la Gerencia en la toma de decisiones.
- 3.2.24 Ejecutar los procedimientos dentro de los lineamientos institucionales de Gestión Ambiental, bioseguridad, Salud Ocupacional y Sistema de Gestión de Calidad.
- 3.2.25 Administrar y evaluar el personal para fortalecer su desempeño en la institución.
- 3.2.26 Participar en la planeación estratégica del Departamento y la institución para contribuir con el crecimiento y logro de la visión institucional.
- 3.2.27 Promover en el área de desempeño la cultura de los valores, la humanización en el servicio y principios éticos para garantizar transparencia en todos los actos del área.
- 3.2.28 Participar, Promover y desarrollar un programa de seguridad del paciente en el hospital Mario Correa Rengifo.
- 3.2.29 Participar en la implementación del sistema de gestión de la tecnología en el Hospital.
- 3.2.30 Liderar los procesos de aplicación del sistema de control interno para fomentar la cultura del autocontrol.
- 3.2.31 Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

4. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- 4.1 Conocimiento básico en administración hospitalaria.
- 4.2 Conocimientos básicos de epidemiología.
- 4.3 Conocimiento básico de calidad y auditoria de servicios de salud.
- 4.4 Conocimiento básico de formulación y evaluación de proyectos.
- 4.5 Conocimiento básico de procesos y procedimientos asistenciales y administrativos.
- 4.6 Conocimiento básico en la normatividad de historias clínicas.
- 4.7 Conocimiento básico de indicadores de eficiencia hospitalaria.
- 4.8 Conocimiento básico de la normatividad vigente del Sistema de Gestión Documental.



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

Código: TAHU-F-006-44

Vigencia: Mayo 2019

Versión: 3

Páginas: 10 de 152

- 4.9 Conocimiento básico del funcionamiento del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- 4.10 Conocimiento básico del funcionamiento de los sistemas de gestión ambiental, bioseguridad, SGSST y calidad.
- 4.11 Conocimiento básico en investigación en salud.

**5. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO
NIVEL DIRECTIVO**

Competencia	Definición de la Competencia	Conductas Asociadas
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	Mantiene a sus colaboradores motivados. Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. Promueve la eficacia del equipo. Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. Busca soluciones a los problemas. Distribuye el tiempo con eficiencia. Establece planes alternativos de acción.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. Decide bajo presión. Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo. Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

Código: TAHU-F-006-44

Vigencia: Mayo 2019

Versión: 3

Páginas: 11 de 152

		<p>Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.</p> <p>Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.</p> <p>Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.</p>
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional	<p>Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.</p> <p>Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.</p> <p>Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.</p> <p>Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.</p>

6. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en las áreas de conocimiento en el núcleo básico de Contaduría, Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Administración Publica, Derecho. • Título de Posgrado en la modalidad de Especialización en gerencia Hospitalaria, Gerencia Social, administración en salud, en área contables, administrativas económicas • Tarjeta profesional en los casos que requiera la ley. 	Experiencia profesional de veinte (36) meses de experiencia profesional relacionada

6.1 ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de Posgrado en la modalidad de Especialización en gerencia Hospitalaria, Gerencia Social, Administración en Salud, en área Contables, Administrativas Económicas o en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	El título de postgrado podrá ser compensado por dos (2) años de experiencia en cargos del nivel directivo, asesor o profesional en Organismos o Entidades públicas o privadas que conforman el Sistema General de Seguridad Social en Salud.

**7. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD
RESPONSABILIDAD**

<p>7.1 Participar en la implementación del sistema de gestión Integral de la calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo</p> <p>7.2 Revisar la implementación y la eficacia del Sistema de Gestión Integral</p> <p>7.3 Participar en la definición del Plan Estratégico y Plan de Desarrollo que se deben seguir para lograr los objetivos y la política.</p> <p>7.4 Participar en la aprobación del Plan Estratégico de gestión Integral de la calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo</p> <p>7.5 Participar en la definición de la política y los objetivos de la organización</p>



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

Código: TAHU-F-006-44

Vigencia: Mayo 2019

Versión: 3

Páginas: 12 de 152

- 7.6** Establecer los objetivos de la gestión integral, alineándolos con la Misión, la Visión y el Plan Estratégico del Hospital.
- 7.7** Definir y aprobar los recursos técnicos, humanos y económicos necesarios para el desarrollo de los proyectos considerados para cada objetivo
- 7.8** Realizar revisión periódica del cumplimiento de la legislación relacionada con gestión Integral de la calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo.
- 7.9** Realizar revisión anual de la estructura organizacional y las responsabilidades sobre gestión Integral de la calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo
- 7.10** Participar en la investigación de los accidentes, casi accidentes y enfermedades profesionales según lo definido en el respectivo procedimiento.
- 7.11** Realizar revisión semestral del sistema de gestión Integral de la calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo para garantizar la adopción de acciones que garanticen su mejoramiento continuo y la reducción del riesgo a través de su gestión integral.
- 7.12** Liderar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y el Sistema de Gestión Ambiental de la Institución y ser representante ante la Gerencia de este sistema.
- 7.13** La Alta Dirección debe asegurarse de que los diferentes niveles de responsabilidad y autoridad en materia de Control Interno, están definidas y comunicadas dentro del hospital.
- 7.14** Involucrar a los empleados en el desarrollo y revisión de la política y objetivos de la organización.
- 7.15** Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.
- 7.16** Clasificar los residuos desde la fuente "sitio de generación".
- 7.17** Participar en la identificación de Aspectos e Impactos ambientales generados por las actividades del Hospital.



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

Código: TAHU-F-006-44

Vigencia: Mayo 2019

Versión: 3

Páginas: 13 de 152

1. IDENTIFICACION Y UBICACION DEL EMPLEO

1.1 NIVEL JERARQUICO	Directivo
1.2 DENOMINACION DEL EMPLEO	Subdirector Científico
1.3 CODIGO	072
1.4 GRADO	02
1.5 NUMERO DE CARGOS	Uno (01)
1.6 DEPENDENCIA	Subdirección Científica
1.7 CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Gerente "Empresa Social del Estado"

2. AREA FUNCIONAL

PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

3. DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DEL EMPLEO

3.1 PROPOSITO PRINCIPAL

Planear, dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos misionales de la entidad, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas y asesorar a la Administración en la planeación, organización, implementación, evaluación y supervisión de los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos del área asistencial, para garantizar la prestación de los servicios de salud con calidad humana y suficiencia científica.

3.2 DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

- 3.1.1** Fijar las políticas, adoptar los planes generales del área misional de la entidad y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución, con el fin de que todas las decisiones concurren efectivamente en el proceso de atención en salud.
- 3.1.2** Dirigir la elaboración, ejecución y evaluación de los planes, programas, proyectos, guías de atención, procesos y procedimientos de las unidades funcionales misionales con el fin de dar aplicabilidad a las normas y leyes vigentes con oportunidad, integralidad, calidad técnica y humana.
- 3.1.3** Dirigir el funcionamiento del área misional de la entidad con el fin de proponer ajustes a la organización interna de las actividades de prestación del servicio de salud del personal a través de mecanismos de planeación y control.
- 3.1.4** Representar a la entidad en reuniones, consejos, juntas o comités cuando sea convocado o delegado por la Gerencia para una participación activa y eficaz en la concertación de políticas a otro nivel.
- 3.1.5** Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas, proyectos, guías de atención, procesos y procedimientos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los objetivos y estrategias institucionales y del portafolio de servicios.
- 3.1.6** Coordinar y controlar la aplicación de un sistema de auditoría clínica para verificar el cumplimiento de los procesos y procedimientos y establecer planes de mejoramiento.
- 3.1.7** Adoptar las normas técnicas y modelos de atención orientados a mejorar la prestación de los servicios de salud y velar por la validez científica de las técnicas y procedimientos utilizados en el diagnóstico y tratamiento.
- 3.1.8** Evaluar el impacto de la prestación de los servicios de salud a la comunidad para asesorar a la Gerencia y definir las acciones preventivas y correctivas pertinentes.
- 3.1.9** Desarrollar líneas de investigación de importancia clínica y científica para evaluar y profundizar los desenlaces y modificar las conductas de manejo y contribuir a la eficiencia en la inversión y el desarrollo científico.
- 3.1.10** Evaluar los riesgos identificados como de vigilancia epidemiológica en los servicios hospitalarios y



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: TAHU-F-006-44

Vigencia: Mayo 2019

Versión: 3

Páginas: 14 de 152

ambulatorios para definir las acciones de mejoramiento, conductas y manejo.

- 3.1.11** Dirigir el proceso de análisis de casos de infecciones intrahospitalarias para promover procesos de mejoramiento continuo.
- 3.1.12** Prever la consecución oportuna de los recursos necesarios y promover la utilización racional de los disponibles para una gestión eficiente.
- 3.1.13** Establecer y mantener las relaciones de coordinación intra y extra institucionales necesarias para la adecuada prestación de los servicios de salud por parte del Hospital.
- 3.1.14** Presidir y coordinar los Comités de Calidad, Farmacia y terapéutica, Historias Clínicas, Vigilancia Epidemiológica, Infecciones, Ética Hospitalaria, Investigaciones, Docencia – Servicio y Técnico Científico y de aquellos de carácter misional que se creen para un adecuado funcionamiento de la Subdirección.
- 3.1.15** Establecer las medidas necesarias para brindar una atención con calidad permitiendo dar solución a las dificultades surgidas en el desarrollo del proceso de atención al paciente integrando a las diferentes especialidades médicas, quirúrgicas, de enfermería, diagnósticas y terapéuticas.
- 3.1.16** Promover y desarrollar un programa de seguridad del paciente.
- 3.1.17** Participar en la implementación del sistema de gestión de la tecnología en el Hospital.
- 3.1.18** Dirigir y coordinar las actividades académicas para dar cumplimiento a los convenios docencia - servicio.
- 3.1.19** Dirigir y coordinar las actividades de educación continuada dirigida al personal para el desarrollo y formación del recurso humano en salud.
- 3.1.20** Coordinar las actividades relacionadas con el manejo de la gestión documental, registros clínicos, sistemas de información epidemiológicos y diligenciamiento de historias clínicas para dejar constancia científica y legal de lo actuado.
- 3.1.21** Tramitar las quejas, reclamos y derechos de petición presentados por los usuarios sobre situaciones ocurridas en la prestación de los servicios asistenciales para dar solución a los requerimientos.
- 3.1.22** Realizar informes periódicos de la gestión realizada, perfil epidemiológico, indicadores de calidad, eficiencia hospitalaria y productividad y el desarrollo de los programas de mejoramiento para valorar el estado de cumplimiento de los mismos y los logros obtenidos. transparencia en todos los actos del área.
- 3.1.23** Promover en el área de desempeño la cultura de los valores y principios éticos para garantizar
- 3.1.24** Ejecutar los procedimientos dentro de los lineamientos institucionales de Gestión Ambiental, bioseguridad, Salud Ocupacional y Sistema de Gestión de Calidad.
- 3.1.25** Administrar y evaluar el personal para fortalecer su desempeño en la institución.
- 3.1.26** Participar en la planeación estratégica del Departamento y la institución para contribuir con el crecimiento y logro de la visión institucional.
- 3.1.27** Vigilar y propender por el mantenimiento del sistema de Control Interno para fomentar la cultura del autocontrol.
- 3.1.28** Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

4. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- 4.1** Conocimiento básico en administración hospitalaria.
- 4.2** Conocimientos básicos de epidemiología.
- 4.3** Conocimiento básico de calidad y auditoria de servicios de salud.



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

Código: TAHU-F-006-44

Vigencia: Mayo 2019

Versión: 3

Páginas: 15 de 152

- 4.4 Conocimiento básico de formulación y evaluación de proyectos.
- 4.5 Conocimiento básico de procesos y procedimientos asistenciales y administrativos.
- 4.6 Conocimiento básico en la normatividad de historias clínicas.
- 4.7 Conocimiento básico de indicadores de eficiencia hospitalaria.
- 4.8 Conocimiento básico de la normatividad vigente del Sistema de Gestión Documental.
- 4.9 Conocimiento básico del funcionamiento del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- 4.10 Conocimiento básico del funcionamiento de los sistemas de gestión ambiental, bioseguridad, SGSST y calidad.
- 4.11 Conocimiento básico en investigación en salud.

**5. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO
NIVEL DIRECTIVO**

Competencia	Definición de la Competencia	Conductas Asociadas
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	Mantiene a sus colaboradores motivados. Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. Promueve la eficacia del equipo. Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. Busca soluciones a los problemas. Distribuye el tiempo con eficiencia. Establece planes alternativos de acción.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. Decide bajo presión. Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las	Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

Código: TAHU-F-006-44

Vigencia: Mayo 2019

Versión: 3

Páginas: 16 de 152

	contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	<p>Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo. Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.</p>
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional	<p>Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.</p>

6. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Medicina, Odontología, Enfermería, Bacteriología Especialización en administración en salud, gerencia pública, gerencia en Seguridad Social, Auditoría en Salud, Gerencia en Salud Ocupacional, Gerencia en Servicios de Salud y Seguridad Social, Gerencia en Promoción de la Salud y Desarrollo Humano Tarjeta profesional en los casos que requiera la ley. 	Experiencia profesional de veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.

6.1 ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de postgrado en la modalidad de Especialización en Gerencia en Salud o Salud Pública, Gerencia de Instituciones prestadoras de servicios de salud, Gerencia en Seguridad Social, Auditoría en Salud, Gerencia en Salud Ocupacional, Gerencia en Servicios de Salud y Seguridad Social, Gerencia en Promoción de la Salud y Desarrollo Humano o en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	El título de postgrado podrá ser compensado por dos (2) años de experiencia en cargos del nivel directivo, asesor o profesional en Organismos o Entidades públicas o privadas que conforman el Sistema General de Seguridad Social en Salud.

7. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

Código: TAHU-F-006-44

Vigencia: Mayo 2019

Versión: 3

Páginas: 17 de 152

RESPONSABILIDAD

- 7.1** Participar en la implementación del Sistema de Gestión Integral de Calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo, seguridad del paciente.
- 7.2** Asumir completa responsabilidad por la implementación del sistema de gestión Integral de la calidad
- 7.3** Aprobar el Plan Estratégico de gestión Integral de la calidad.
- 7.4** Establecer los objetivos de la gestión integral, alineándolos con la Misión, la Visión y el Plan Estratégico del Hospital.
- 7.5** Participar en la definición de la política y los objetivos de la organización.
- 7.6** Participar en la definición del Plan Estratégico y Plan de Desarrollo que se deben seguir para lograr los objetivos y metas, acordes con la política.
- 7.7** Definir y aprobar los recursos técnicos, humanos y económicos necesarios para el desarrollo de los proyectos considerados para cada objetivo.
- 7.8** Realizar revisión periódica del cumplimiento de la legislación relacionada con gestión Integral de la calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo.
- 7.9** Realizar revisión anual de la estructura organizacional y las responsabilidades sobre gestión Integral de la calidad.
- 7.10** Revisar la implementación y la eficacia del Sistema de Gestión Integral.
- 7.11** Participar en la investigación de los accidentes, casi accidentes y enfermedades profesionales según lo definido en el respectivo procedimiento.
- 7.12** Realizar revisión semestral del sistema de gestión Integral de la calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo, seguridad del paciente para garantizar la adopción de acciones que garanticen su mejoramiento continuo y la reducción del riesgo a través de su gestión integral.
- 7.13** La Alta Dirección debe asegurarse de que los diferentes niveles de responsabilidad y autoridad en materia de Control Interno, están definidas y comunicadas dentro del hospital.
- 7.14** Participar en la Gestión de cambios de su competencia
- 7.15** Involucrar a los empleados en el desarrollo y revisión de la política y objetivos de la organización
- 7.16** Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.
- 7.17** Clasificar los residuos desde la fuente "sitio de generación".
- 7.18** Informar a la alta Dirección sobre el desempeño del Sistema Integrado de Gestión para su revisión, incluyendo las acciones de mejora.
- 7.19** Cumplir y hacer cumplir los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión aplicables a su labor.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: TAHU-F-006-44

Vigencia: Mayo 2019

Versión: 3

Páginas: 18 de 152

1. IDENTIFICACION Y UBICACION DEL EMPLEO

1.1 NIVEL JERARQUICO	Directivo
1.2 DENOMINACION DEL EMPLEO	Jefe Oficina
1.3 CODIGO	006
1.4 GRADO	01
1.5 NUMERO DE CARGOS	Cuatro (04)
1.6 DEPENDENCIA	Área Administrativa
1.7 CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Gerente

2. AREA FUNCIONAL ADMINISTRATIVA

- 2.1 SIAU
- 2.2 CONTROL INTERNO
- 2.3 CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
- 2.4 CALIDAD

3. DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DEL EMPLEO

3.1 PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar a la dirección en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas, planes, programas, métodos y procesos.

3.2 DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

3.2.1 SIAU

- 3.2.1.1 Elaborar los planes, programas, procesos y procedimientos de atención al usuario con el fin de establecer los lineamientos y políticas institucionales de atención a la comunidad usuaria.
- 3.2.1.2 Suministrar la información adecuada al usuario sobre los servicios prestados al interior de la institución para una adecuada orientación de las necesidades de salud.
- 3.2.1.3 Tramitar las quejas, reclamos y derechos de petición presentados por los usuarios sobre la insatisfacción en la prestación de los servicios para dar solución a los requerimientos.
- 3.2.1.4 Desarrollar con las unidades funcionales estrategias de mejoramiento de los servicios para mejorar la atención prestada al usuario.
- 3.2.1.5 Definir el plan de trabajo con la asociación de usuarios con el fin de promover continuamente la participación activa en los diferentes programas de atención en salud comunitaria, prevención y promoción de la salud.
- 3.2.1.6 Asistir en representación de la entidad a reuniones, consejos, juntas o comités cuando sea convocado o delegado para una participación activa y eficaz en la toma de decisiones.
- 3.2.1.7 Consolidar y analizar la información requerida por la institución y otros organismos sobre los diferentes procesos realizados en la Oficina para el establecimiento de medidas de mejoramiento continuo.
- 3.2.1.8 Desarrollar procesos de evaluación de la satisfacción del usuario para la implementación de los programas de mejoramiento en gerencia de servicio.
- 3.2.1.9 Desarrollar estrategias que permitan el conocimiento del sistema de referencia y contra-referencia para el buen direccionamiento de los usuarios.
- 3.2.1.10 Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionadas con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad para identificar necesidades de los usuarios y requerimientos del mercado.
- 3.2.1.11 Velar por el seguimiento de las normas de bioseguridad, salud ocupacional, seguridad del paciente, gestión ambiental y calidad con el fin de disminuir los riesgos tanto para los funcionarios como para la comunidad y el medio ambiente.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: TAHU-F-006-44

Vigencia: Mayo 2019

Versión: 3

Páginas: 19 de 152

- 3.2.1.12 Velar por que la atención prestada en cada uno de los servicios del hospital sea humanizada, con calidad, promoviendo una cultura hacia el paciente y el funcionario con principios éticos.
- 3.2.1.13 Participar, Promover y desarrollar un programa de seguridad del paciente en el hospital Mario Correa Rengifo.
- 3.2.1.14 Participar en la implementación del sistema de gestión de la tecnología en el Hospital.
- 3.2.1.15 Promover en el servicio la cultura de los valores y principios éticos para garantizar transparencia en todos los actos del servicio.
- 3.2.1.16 Evaluar el personal para fortalecer su desempeño en la institución.
- 3.2.1.17 Participar en el diseño y la planeación estratégica de la Unidad Funcional para el logro de la visión institucional
- 3.2.1.18 Vigilar y propender por el mantenimiento del sistema de Control Interno para fomentar la cultura del autocontrol.
- 3.2.1.19 Asegurar la implementación del sistema integral de la calidad.
- 3.2.1.20 Establecer los objetivos de la gestión integral, alineándolos con la Misión, la Visión y el plan estratégico del hospital

3.3 CONTROL INTERNO

- 3.3.1 Asesorar y aconsejar a la gerencia en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas, normas, planes, estrategias, procesos y procedimientos, para la transparente administración de las actividades de la entidad.
- 3.3.2 Organizar y distribuir las actividades del personal mediante mecanismos de planeación y control con el propósito de establecer un efectivo plan de trabajo.
- 3.3.3 Verificar que el sistema de control interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los empleos y en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
- 3.3.4 Absolver consultas, prestar asistencia técnica profesional, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los planes, programas, proyectos y procesos administrativos y asistenciales de la entidad.
- 3.3.5 Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por la administración para un eficiente sistema de control interno.
- 3.3.6 Asistir en representación de la entidad a reuniones, consejos, juntas o comités cuando sea convocado o delegado para una participación activa y eficaz en la toma de decisiones.
- 3.3.7 Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas en la institución para garantizar el cumplimiento, la oportunidad y periodicidad requeridos por los entes de dirección, vigilancia y control.
- 3.3.8 Evaluar el cumplimiento de las guías de atención, protocolos hospitalarios, procesos y procedimientos asistenciales y administrativos desarrollados por las diferentes áreas con el fin de verificar el cumplimiento, identificar riesgos y proponer planes de mejoramiento.
- 3.3.9 Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y sistemas de información de la entidad para recomendar los correctivos que sean necesarios.
- 3.3.10 Controlar y evaluar la aplicación de los procesos de participación ciudadana en desarrollo del mandato constitucional y legal para verificar su estricto cumplimiento.
- 3.3.11 Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de autocontrol para fortalecer el compromiso y resultados en el desarrollo de los procesos y procedimientos y contribuir al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
- 3.3.12 Promover en el área de desempeño la cultura de los valores y principios éticos para garantizar transparencia en todos los actos del área.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: TAHU-F-006-44

Vigencia: Mayo 2019

Versión: 3

Páginas: 20 de 152

- 3.3.13 Velar por el cumplimiento y desarrollo del sistema de gestión documental para salvaguarda de la información histórica y de gestión institucional.
- 3.3.14 Velar por el seguimiento de las normas de bioseguridad, salud ocupacional, gestión ambiental y calidad con el fin de disminuir los riesgos tanto para los funcionarios como para la comunidad y el medio ambiente.
- 3.3.15 Evaluar el personal para fortalecer su desempeño en la institución.
- 3.3.16 Participar en la planeación estratégica de la unidad y de la institución para contribuir con el crecimiento y logro de las Visión Institucional.
- 3.3.17 Vigilar y propender por el mantenimiento del sistema de control interno para fomentar la cultura del autocontrol.
- 3.3.18 Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno;
- 3.3.19 Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función;
- 3.3.20 Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad;
- 3.3.21 Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios;
- 3.3.22 Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados;
- 3.3.23 Verificar porque la atención prestada en cada uno de los servicios del hospital sea humanizada, con calidad, promoviendo una cultura hacia el paciente y el funcionario con principios éticos.
- 3.3.24 Verificar, Participar, Promover un programa de seguridad del paciente en el Hospital Mario Correa Rengifo.
- 3.3.25 Verificar y participar en la implementación del sistema de gestión de la tecnología en el Hospital
- 3.3.26 Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente;
- 3.3.27 Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
- 3.3.28 Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

3.4 CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

- 3.4.1 Ejercer las funciones de Control Interno Disciplinario para conocer en primera instancia de los procesos que se adelanten en contra de los funcionarios de la ESE.
- 3.4.2 Interpretar y aplicar textos legales, jurisprudencia y doctrinas con el fin de dar fundamento jurídico a las decisiones tomadas en materia de Control Interno Disciplinario.
- 3.4.3 Establecer estrategias gerenciales que permitan la optimización del recurso humano y logístico, para alcanzar la excelencia en desarrollo de la función disciplinaria.
- 3.4.4 Propender por la formación ética de los servidores públicos con el objeto de evitar la comisión de faltas disciplinarias y generar una cultura de cumplimiento de normas por convicción.
- 3.4.5 Ordenar el adelantamiento de la acción disciplinaria en los casos en que haya lugar.
- 3.4.6 Disponer la apertura de indagación preliminar o de investigación disciplinaria cuando a ello hubiera lugar, evaluar la indagación preliminar y la investigación disciplinaria y decidir sobre el archivo de las mismas, así como emitir las demás decisiones que procedan dentro de dichas etapas.
- 3.4.7 Dictar los autos interlocutorios y de sustanciación en los procesos disciplinarios.
- 3.4.8 Velar por el cumplimiento de los procedimientos establecidos en la E.S.E.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: TAHU-F-006-44

Vigencia: Mayo 2019

Versión: 3

Páginas: 21 de 152

- 3.4.9 Controlar el correcto ejercicio de la función disciplinaria.
- 3.4.10 Comunicar al Procurador General de la Nación el contenido de los fallos sancionatorios para efectos de su registro en la División de Registro y Control de la Procuraduría General de la Nación.
- 3.4.11 Poner en conocimiento de la Fiscalía General de la Nación, de los organismos de control y fiscalización del Estado y de las dependencias de control disciplinario interno de otras entidades del estado, los hechos y pruebas materia de acción disciplinaria cuando fueren de competencia de aquellos.
- 3.4.12 Formular cargos a los disciplinados cuando sea procedente.
- 3.4.13 Decidir sobre las nulidades y sobre la prescripción y extinción de la acción disciplinaria y resolver los recursos a que haya lugar.
- 3.4.14 Decretar y ordenar la práctica de las pruebas que sean conducentes y pertinentes dentro de las distintas etapas de la investigación disciplinaria.
- 3.4.15 Fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelantan contra los servidores públicos de la E.S.E, sin perjuicio de las competencias que correspondan a la Personería y a las diferentes instancias de la Procuraduría General de la Nación.
- 3.4.16 Velar porque la atención prestada en cada uno de los servicios del hospital sea humanizada, con calidad, promoviendo una cultura hacia el paciente y el funcionario con principios éticos, sancionando cuando se pruebe lo contrario.
- 3.4.17 Participar y verificar desde el amito disciplinario que los funcionarios cumplan con el programa de seguridad del paciente en el Hospital Mario Correa Rengifo.
- 3.4.18 Verificar y participar en la implementación del sistema de gestión de la tecnología en el Hospital
- 3.4.19 Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

3.5 CALIDAD

- 3.5.1 Desarrollar las herramientas necesarias para la puesta en funcionamiento del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad y del Sistema de Gestión de Calidad.
- 3.5.2 Definir la estrategia de implementación de los sistemas de calidad para dar cumplimiento con la normatividad vigente y la integración con otros sistemas.
- 3.5.3 Gestionar la implementación del Programa de auditoria para el mejoramiento de la Calidad – PAMEC.
- 3.5.4 Gestionar la implementación del Sistema Único de Acreditación en salud.
- 3.5.5 Divulgar el Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad y el Sistema de Gestión de Calidad de manera que se conozca en todos los niveles del Hospital dirigido a sensibilizar a todos los servidores públicos para su conocimiento, comprensión y cumplimiento.
- 3.5.6 Implementar los sistemas de calidad en todas las Unidades Funcionales de la entidad.
- 3.5.7 Verificar el cumplimiento de los requisitos para el cumplimiento de los sistemas de calidad.
- 3.5.8 Definir los planes de mejoramiento necesarios para corregir las no conformidades encontradas en la verificación.
- 3.5.9 Promover el cumplimiento de los requisitos de calidad según el Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad
- 3.5.10 Promover el cumplimiento de los procedimientos dentro de los lineamientos institucionales de Gestión Ambiental, bioseguridad y Calidad para evitar riesgos innecesarios a los pacientes, servidores públicos, comunidad y medio ambiente.
- 3.5.11 Promover en el servicio la cultura de los valores y principios éticos para garantizar transparencia en todos los actos del servicio.
- 3.5.12 Participar en los comités institucionales y grupos de trabajo en los que se requiera su apoyo.
- 3.5.13 Participar en la implementación del Sistema de Gestión Integral de Calidad, ambiente, seguridad y



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: TAHU-F-006-44

Vigencia: Mayo 2019

Versión: 3

Páginas: 22 de 152

salud en el trabajo

- 3.5.14 Participar en la Gestión de cambios de su competencia
- 3.5.15 Informar periódicamente sobre el estado del Sistema de Gestión Integral de Calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo, en el área de su competencia
- 3.5.16 Coordinar acciones referentes al desarrollo efectivo del Sistema Integral de Calidad, ambiente
- 3.5.17 Coordinar la elaboración de planes de calidad que den solución a las no conformidades en los procesos
- 3.5.18 Coordinar programas de capacitación relacionados con el desarrollo del Sistema de Gestión Integral de Calidad.
- 3.5.19 Verificar porque la atención prestada en cada uno de los servicios del hospital sea humanizada, con calidad, promoviendo una cultura hacia el paciente y el funcionario con principios éticos.
- 3.5.20 Verificar, Participar, Promover un programa de seguridad del paciente en el Hospital Mario Correa Rengifo.
- 3.5.21 Verificar y participar en la implementación del sistema de gestión de la tecnología en el Hospital
- 3.5.22 Representar a la Gerencia y al Hospital en los asuntos relativos a la calidad
- 3.5.23 Definir responsabilidades del personal a su cargo para los asuntos relacionados con el sistema de gestión integral de calidad.
- 3.5.24 Retroalimentar al personal a su cargo incluyendo los contratistas sobre su desempeño en el sistema gestión integral de calidad.
- 3.5.25 Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

4. DESCRIPCION DE CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

4.1 SIAU

- 4.1.1 Conocimiento básico para la elaboración y aplicación de procesos y procedimientos de atención al usuario y/o protocolos hospitalarios.
- 4.1.2 Conocimiento básico de procesos y procedimientos asistenciales y administrativos.
- 4.1.3 Conocimiento básico de las políticas locales y nacionales de atención al usuario.
- 4.1.4 Conocimiento básico de la normatividad sobre gestión documental.
- 4.1.5 Conocimiento básico del funcionamiento del Sistema General de Seguridad Social en Salud
- 4.1.6 Conocimiento básico del funcionamiento del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad.
- 4.1.7 Conocimiento básico del funcionamiento de los sistemas de gestión ambiental, bioseguridad y calidad.
- 4.1.8 Conocimiento básico de metodologías de investigación.
- 4.1.9 Conocimiento básico de planeación estratégica.
- 4.1.10 Conocimiento básico del sistema de control interno.

4.2 CONTROL INTERNO

- 4.2.1 Conocimiento básico de la estructura y normas del Sistema de Control Interno sus fases y componentes.
- 4.2.2 Conocimiento básico del funcionamiento del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- 4.2.3 Conocimiento básico de técnicas de auditoría, metodología de presentación de informes y análisis de indicadores.
- 4.2.4 Conocimiento básico de procesos y procedimientos asistenciales y administrativos.
- 4.2.5 Conocimiento básico de la normatividad vigente del Sistema de Gestión Documental.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: TAHU-F-006-44

Vigencia: Mayo 2019

Versión: 3

Páginas: 23 de 152

- 4.2.6 Conocimiento básico del funcionamiento de los sistemas de gestión ambiental, bioseguridad, salud ocupacional y calidad.
- 4.2.7 Conocimiento básico en metodologías de investigación en salud.
- 4.2.8 Conocimiento básico de planeación estratégica.

4.3 CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

- 4.3.1 Conocimiento básico de la Constitución Política.
- 4.3.2 Conocimiento básico del Código Disciplinario
- 4.3.3 Conocimiento básico del Código Penal
- 4.3.4 Conocimiento básico del Código de Procedimiento Penal
- 4.3.5 Conocimiento básico del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
- 4.3.6 Conocimiento básico del Código Civil
- 4.3.7 Conocimiento básico del Estatuto de Contratación
- 4.3.8 Conocimiento básico de Derecho Administrativo Laboral
- 4.3.9 Conocimiento básico de procesos y procedimientos asistenciales y administrativos.
- 4.3.10 Conocimiento básico de la normatividad vigente del Sistema de Gestión Documental.
- 4.3.11 Conocimiento básico del funcionamiento del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- 4.3.12 Conocimiento básico del funcionamiento de los sistemas de gestión ambiental, bioseguridad, salud ocupacional y calidad.
- 4.3.13 Conocimiento básico de planeación estratégica.
- 4.3.14 Conocimiento del Código de Integridad
- 4.3.15 Conocimiento básico de Sistema de control interno.

4.4 CALIDAD

- 4.4.1 Conocimiento básico del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.
- 4.4.2 Conocimiento básico del Sistema de Gestión de Calidad.
- 4.4.3 Conocimiento básico e elaboración y evaluación de proyectos.
- 4.4.4 Conocimiento básico de estándares internacionales de calidad (ISO).
- 4.4.5 Herramientas y metodologías de análisis y mejora.
- 4.4.6 Conocimiento básico del Modelo estándar de control interno.
- 4.4.7 Conocimiento básico para la elaboración y aplicación de guías de atención y/o protocolos hospitalarios.
- 4.4.8 Conocimiento básico de procesos y procedimientos asistenciales y administrativos.
- 4.4.9 Conocimiento básico de la normatividad para el diligenciamiento de la Historia Clínica.
- 4.4.10 Conocimiento básico del funcionamiento del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- 4.4.11 Conocimiento básico del funcionamiento de los sistemas de gestión ambiental y SGSS
- 4.4.12 Conocimiento básico de planeación estratégica.

5. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO NIVEL DIRECTIVO



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

Código: TAHU-F-006-44

Vigencia: Mayo 2019

Versión: 3

Páginas: 24 de 152

Competencia	Definición de la Competencia	Conductas Asociadas
Visión estratégica	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicado al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país	<ul style="list-style-type: none"> • Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor • Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos • Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias • Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos • Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales • Comunica de Manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo.
Liderazgo efectivo	<p>Gerenciar equipos, optimizados la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados</p> <p>Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones 2.- Forma equipos, y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo 3.- Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas. 4.- Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeño y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral 5.- Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión. 6.- Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto 7.- Prevé situaciones y escenarios futuros 8.- Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades,



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

Código: TAHU-F-006-44

Vigencia: Mayo 2019

Versión: 3

Páginas: 25 de 152

	<p>Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión</p>	<p>responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño.</p> <p>9.- Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso.</p> <p>10.- Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades expectativas de los usuarios y ciudadanos.</p> <p>11.- Optimiza el uso de los recursos</p> <p>12.- Concreta oportunidades que generan valor corto, mediano y largo plazo.</p> <p>13.- Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades, precisas con base en las prioridades de la entidad.</p> <p>14.- Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla.</p> <p>15.- Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad</p> <p>16.- Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada</p> <p>17.- Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente</p> <p>18.- Asume los riesgos de las decisiones tomadas</p>
<p>Gestión del desarrollo de las personas</p>	<p>Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se amorticen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento</p>	<p>1.- Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas</p> <p>2.- Promueve la formación de equipos con interdependencia positiva y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas.</p> <p>3.- Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas.</p> <p>4.- Asume una función orientadora para</p>



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

Código: TAHU-F-006-44

Vigencia: Mayo 2019

Versión: 3

Páginas: 26 de 152

pensamiento Sistemático	Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados	<p>promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños.</p> <p>5.- Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo.</p> <p>6.- Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas.</p> <p>7.- Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno</p> <p>8.- Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa.</p> <p>9.- Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno</p> <p>10.- Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados.</p> <p>11.- Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno.</p>
Resolución de conflictos	Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativa de solución y evitando las consecuencias negativas	<p>1.- Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo.</p> <p>2.- Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones</p> <p>3.- Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo.</p> <p>4.- Asume como propia la solución acordada por el equipo.</p> <p>• Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares.</p>

6. FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>SIAU: Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración y afines; Ingeniería Industrial y afines; Derecho y afines; Sociología, Trabajo Social y afines; Psicología, Medicina, Enfermería.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> <p>CONTROL INTERNO: Título profesional en la</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada</p>



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

Código: TAHU-F-006-44

Vigencia: Mayo 2019

Versión: 3

Páginas: 27 de 152

disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Contaduría, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial y afines; Derecho

Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo

CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO: Título profesional en Derecho

Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas de derecho Administrativo, Derecho Penal, Derecho Constitucional, Derecho Disciplinario

CALIDAD: Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración Pública, Ingeniería Industrial y afines, Medico, Odontólogo, Enfermero, Bacteriólogo

- Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

6.1 ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA

EXPERIENCIA

Título de postgrado por dos (2) años de experiencia en cargos de nivel directivo, asesor o profesional en organismos o entidades públicas o privadas

Dos (2) años de experiencia en cargos de nivel directivo, asesor o profesional en organismos o entidades públicas o privadas.

7. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD

- 7.1** Participar en la implementación del Sistema de Gestión Integral de Calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo
- 7.2** Participar en la atención del Plan Estratégico y Plan de Desarrollo que se deben seguir para lograr los objetivos y la política
- 7.3** Participar en la implementación y la eficacia del Sistema de Gestión Integral de calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo.
- 7.4** Participar en la Gestión de cambios de su competencia
- 7.5** Informar periódicamente sobre el estado del Sistema de Gestión Integral de Calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo, en el área de su competencia
- 7.6** Coordinar acciones referentes al desarrollo efectivo del Sistema de Gestión Integral de Calidad, ambiente, Seguridad y Salud en el Trabajo
- 7.7** Participar en la aprobación de los cambios y/o modificaciones en los procesos corporativos y



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

Código: TAHU-F-006-44

Vigencia: Mayo 2019

Versión: 3

Páginas: 28 de 152

documentación del sistema

7.8 Participar en la identificación de aspectos e impactos ambientales generados por las actividades del hospital en el área de su responsabilidad



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: TAHU-F-006-44

Vigencia: Mayo 2019

Versión: 3

Páginas: 29 de 152

1. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

1.1 NIVEL	Profesional
1.2 DENOMINACION DEL EMPLEO	Tesorero General
1.3 CODIGO	201
1.4 GRADO	10
1.5 NUMERO DE CARGOS	Uno (01)
1.6 DEPENDENCIA	Financiero
1.7 CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subdirector Administrativo

2. AREAS FUNCIONALES: ÁREA ADMINISTRATIVA

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL EMPLEO

3.1 PROPOSITO PRINCIPAL

Responder por la custodia de valores y dineros de la institución, además de efectuar los pagos que correspondan, salvaguardando los recursos económicos del Hospital, al darles un manejo adecuado y velar porque estos recursos se inviertan bien, contribuyendo en darle continuidad y viabilidad a la empresa.

3.1 DESCRIPCION FUNCIONES ESENCIALE

- 3.1.1 Recibir el dinero que ingresa a la institución, verificando a través de arquezos el saldo y respondiendo por la custodia del mismo.
- 3.1.2 Recaudar recursos provenientes de la venta de servicios, consignarlos, registrarlos en los boletines diarios de caja y bancos.
- 3.1.3 Elaborar diariamente la consignación del dinero recaudado en la institución.
- 3.1.4 Realizar boletín diario de caja.
- 3.1.5 Elaborar en los primeros diez días de cada mes la relación de balance.
- 3.1.6 Elaborar planes de pago de acuerdo al flujo de efectivo.
- 3.1.7 Efectuar los pagos tanto a proveedores como a empleados de la institución.
- 3.1.8 Atender proveedores, para acuerdo de pago.
- 3.1.9 Realizar traslados de dinero a Corporaciones y/o Bancos.
- 3.1.10 Elaborar relación de giros diarios para el técnico en presupuesto de la sección.
- 3.1.11 Realizar conciliaciones bancarias de las diferentes cuentas manejadas por el Hospital.
- 3.1.12 Presentar informe sobre movimientos, ingresos y egresos de dinero al jefe de la unidad funcional cuando así se lo solicite.
- 3.1.13 Elaborar y enviar informe mensual de tesorería para la Superintendencia Nacional de Salud y para la Contraloría.
- 3.1.14 Expedir certificado de ingresos y retenciones a empleados, proveedores, cuando así se los soliciten.
- 3.1.15 Presentar informe de rendición de cuentas ante la Contraloría Departamental.
- 3.1.16 Realizar anualmente la reserva de constitución de caja del Hospital.
- 3.1.17 Manejar adecuadamente los recursos de liquidez inmediata de la institución, de acuerdo con la normatividad vigente y los procesos administrativos y de control de la institución
- 3.1.18 Optimizar y controlar los procesos de recaudo del efectivo en las diferentes cajas por concepto de venta de los servicios de salud y demás ingresos
- 3.1.19 Informar sobre estados de liquidez, recaudo, y cartera periódicamente, al igual que realizar proyecciones
- 3.1.20 Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad
- 3.1.21 Asegurar el cumplimiento de la legislación
- 3.1.22 Asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos
- 3.1.23 Aprobar los procesos y documentos del área
- 3.1.24 Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina
- 3.1.25 Velar por que la atención prestada en cada uno de los servicios y proveedores del hospital sea humanizada, con calidad, promoviendo una cultura hacia el paciente el funcionario y el proveedor con



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

Código: TAHU-F-006-44

Vigencia: Mayo 2019

Versión: 3

Páginas: 30 de 152

principios éticos.

- 3.1.26** Participar, Promover el programa de seguridad del paciente en el hospital Mario Correa Rengifo.
- 3.1.27** Participar en la implementación del sistema de gestión de la tecnología en el Hospital.
- 3.1.28** Presentar informe a los entes territoriales
- 3.1.29** Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo

4. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- 4.1 Manejo de base de datos y office.
- 4.2 Conocimiento de costos.
- 4.3 Elaboración y evaluación de proyectos.
- 4.4 Evaluación financiera.
- 4.5 Conocimiento en Ley 100.
- 4.6 Actualización en el área financiero.
- 4.7 Conocimientos contables y administrativos.
- 4.8 Conocimiento normas vigentes

5. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

NIVEL PROFESIONAL

Competencia	Definición de la Competencia	Conductas asociadas
Aporte técnico profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos	<ul style="list-style-type: none"> • Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos • Informa su experiencia específica en el procesos de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad. • Anticipa problemas previsibles que advierten en su carácter de especialista • Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizan canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor. • Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión. • Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida. • Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato
Gestión de procedimiento	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos • Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas • Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

Código: TAHU-F-006-44

Vigencia: Mayo 2019

Versión: 3

Páginas: 31 de 152

Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión	<ul style="list-style-type: none"> • Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo • Adopta decisiones sobre ellas con base en información valida y rigurosa • Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas • Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece
-------------------------------	---	--

6. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, economía, contaduría Tarjeta Profesional	Experiencia: Dos (2) año relacionado con el propósito principal del cargo.

7. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD

- 7.1 Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad.
- 7.2 Asegurar el cumplimiento de la legislación.
- 7.3 Asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.
- 7.4 Asegurar la ejecución de las acciones de mejoramiento del SGC.
- 7.5 Aprobar los procesos y documentos del área.
- 7.6 Reportar todos los accidentes e incidentes de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento.
- 7.7 Utilizar los implementos de protección personal.
- 7.8 Son responsables de la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales.
- 7.9 Así mismo, por desarrollar la auto evaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen.
- 7.10 Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.
- 7.11 Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas.
- 7.12 Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.
- 7.13 Clasificar los residuos desde la fuente "sitio de generación"



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: TAHU-F-006-44

Vigencia: Mayo 2019

Versión: 3

Páginas: 32 de 152

1. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

1.1 NIVEL	Profesional
1.2 DENOMINACION DEL EMPLEO	Médico General
1.3 CODIGO	211
1.4 GRADO	03
1.5 NUMERO DE CARGOS	Tres (03)
1.6 DEPENDENCIA	Áreas Asistenciales
1.7 CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Especializado

2. AREAS FUNCIONALES: AREAS ASISTENCIALES

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL EMPLEO

3.1 PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar la asistencia médica general, poniendo a disposición del paciente todos los conocimientos, habilidades y destrezas profesionales a los pacientes, ejecutar labores profesionales en actividades de promoción, prevención y rehabilitación del paciente. Dirigir la atención inicial del paciente en el área, comenzando por la valoración, diagnóstico y clasificación de la complejidad de la patología, reconocer si requiere o no la atención en este servicio; ofrecer su capacidad médico-científica, ética y humana para la recuperación del buen estado de salud del paciente.

3.2 DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

- 3.2.1 Brindar atención médica general a pacientes que ingresen por urgencias al hospital, y/o en las áreas donde desarrolle sus funciones, de manera oportuna y con calidad, garantizando la prestación del servicios eficientes
- 3.2.2 Realizar con los profesionales de enfermería y los auxiliares de enfermería, la consecución traslado de equipos y exámenes requeridos para la realización de procedimientos.
- 3.2.3 Diligenciar con letra clara y legible de manera completa, los formatos Clínicos y administrativos requeridos para la buena y eficaz prestación de los servicios
- 3.2.4 Participar en la elaboración y ejecución de los protocolos de procedimientos diseñados para el servicio
- 3.2.5 Participación activa en el sistema de vigilancia de lesiones de causa externa, para medir la morbilidad, mortalidad y perfil epidemiológico de los pacientes que acuden al servicio.
- 3.2.6 Promover en el área de desempeño la cultura de los valores, la humanización en el servicio y principios éticos para garantizar transparencia en todos los actos del área.
- 3.2.7 Participar, Promover y desarrollar un programa de seguridad del paciente en el hospital Mario Correa Rengifo.
- 3.2.8 Participar en la implementación del sistema de gestión de la tecnología en el Hospital.
- 3.2.9 Cumplir con los turnos que se le asignen
- 3.2.10 MÉDICO GENERAL EN SERVICIOS DE HOSPITALIZACION
 - 3.2.10.1 Atención de pacientes y realización de evaluación clínica.
 - 3.2.10.2 Practicar exámenes de medicina general, formular diagnósticos y realizar procedimientos especiales y/o prescribir el tratamiento que debe seguir el paciente según el caso, aplicando los derechos del enfermo.
 - 3.2.10.3 Realizar control de los pacientes que estén bajo su cuidado.
 - 3.2.10.4 Remitir pacientes a médicos especialistas cuando se requiera y de acuerdo a las normas del sistema de remisión de pacientes.
 - 3.2.10.5 Consultar y verificar el cumplimiento de todo tipo de orden médica.
 - 3.2.10.6 Verificar el trámite de procesos de los exámenes y procedimientos externos.
 - 3.2.10.7 Consultar y verificar el cumplimiento de todo tipo de orden medica dada
 - 3.2.10.8 Diligenciar con letra clara y legible de manera completa, los formatos clínicos y administrativos requeridos para la buena y eficaz prestación de los servicios.
 - 3.2.10.9 Cumplir con los turnos que se le asignen.
 - 3.2.10.10 Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

Código: TAHU-F-006-44

Vigencia: Mayo 2019

Versión: 3

Páginas: 33 de 152

naturaleza del cargo y el área de desempeño.

3.2.11 MÉDICO GENERAL EN CIRUGIA

3.2.11.1 Realizar ayudas quirúrgicas cuando sea necesario.

3.2.11.2 Realizar la atención adecuada a los pacientes en recuperación Post Quirúrgica

3.2.12 MÉDICO GENERAL EN URGENCIAS:

3.2.12.1 Prestar atención de carácter urgente, formular diagnóstico y prescribir el tratamiento a seguir.

3.2.12.2 Ordenar análisis y exámenes de laboratorio y estudiar resultados.

3.2.12.3 Consultar y evaluar con el especialista de turno la evolución de los pacientes.

3.2.12.4 Revisar y/o laborar historias clínicas de los pacientes.

3.2.12.5 Registrar al paciente en el formato.

3.2.12.6 Cumplir con los turnos que se le asignen

4. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

4.1 Sistema general de seguridad social en salud, maniobras de reanimación

4.2 Alcance médico de alta complejidad

4.3 Sistemas de trauma en diversos niveles.

4.4 Atención del paciente poli traumatizado

4.5 Entrenamiento de urgencias o cuidado crítico.

4.6 Normatividad vigente en áreas asistenciales.

4.7 Seguridad Social en Salud

4.8 Herramientas de Ofimática

4.9 Manejo de Equipo de Oficina

4.10 Herramientas o Instrumentos propios del trabajo.

4.11 RCP avanzado

5. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

NIVEL PROFESIONAL

Competencia	Definición de la Competencia	Conductas asociadas
Aporte técnico profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos	<ul style="list-style-type: none"> • Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos • Informa su experiencia específica en el procesos de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad. • Anticipa problemas previsibles que advierten en su caracter de especialista • Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizan canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor. • Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión. • Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida. • Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

Código: TAHU-F-006-44

Vigencia: Mayo 2019

Versión: 3

Páginas: 34 de 152

<p>Gestión de procedimiento</p>	<p>Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos • Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas • Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos
<p>Instrumentación de decisiones</p>	<p>Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo • Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa • Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas • Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece

6. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Medicina.</p> <p>Tarjeta Profesional.</p> <p>Curso actualizado en RCP avanzado</p> <p>Certificado de la secretaria de salud municipal (actas de defunción)</p>	<p>Experiencia: Un (1) año relacionado con el propósito principal del cargo.</p>

**7. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD
RESPONSABILIDAD**

<p>7.1 Asegurar la implementación del sistema integral de la calidad</p> <p>7.2 Aprobar el plan estratégico de gestión integral de la calidad</p> <p>7.3 Establecer los objetivos de la gestión integral, alineándolos con la Misión, la Visión y el plan estratégico del hospital</p> <p>7.4 Definir la política y los objetivos de la organización</p> <p>7.5 Definir el plan estratégico y plan de desarrollo que se deben seguir para lograr los objetivos y la política</p> <p>7.6 Definir y aprobar los recursos técnicos, humanos y económicos necesarios para el desarrollo de los proyectos considerados para cada objetivo</p> <p>7.7 Realizar revisión periódica del cumplimiento de la legislación relacionada con el sistema de gestión integral de calidad</p> <p>7.8 Realizar revisión anual de la estructura organizacional y las responsabilidades sobre gestión integral de la calidad</p> <p>7.9 Revisar la implementación y la eficacia del sistema de gestión integral</p> <p>7.10 Mantener la integridad de la estructura del sistema de gestión integral frente a los cambios</p> <p>7.11 Realizar revisión semestral del sistema de gestión de la calidad para garantizar la adopción de acciones que garanticen su mejoramiento continuo y la reducción del riesgo a través de su gestión integral</p> <p>7.12 Garantizar la disponibilidad de personal responsable de los sistemas de gestión con responsabilidad y autoridad definidas para su implementación, cuyo perfil deberá ser acorde con lo establecido con la normatividad vigente</p> <p>7.13 Asignar los recursos para la implementación y adecuado desempeño del sistema gestión integral</p>
--



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

Código: TAHU-F-006-44

Vigencia: Mayo 2019

Versión: 3

Páginas: 35 de 152

de calidad

7.14 La alta dirección debe asegurarse de que los diferentes niveles de responsabilidad y autoridad en materia de control interno, están definidas y comunicadas dentro del hospital

7.15 Involucrar a los empleados en el desarrollo y revisión de la política y objetivos de la organización



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: TAHU-F-006-44

Vigencia: Mayo 2019

Versión: 3

Páginas: 36 de 152

1. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

1.1 NIVEL	Profesional
1.2 DENOMINACION DEL EMPLEO	Médico General
1.3 CODIGO	211
1.4 GRADO	09
1.5 NUMERO DE CARGOS	Uno (01)
1.6 DEPENDENCIA	Áreas Asistenciales
1.7 CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Especializado

2. AREAS FUNCIONALES: AREAS ASISTENCIALES

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL EMPLEO

3.1 PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar la asistencia médica general, poniendo a disposición del paciente todos los conocimientos, habilidades y destrezas profesionales a los pacientes, ejecutar labores profesionales en actividades de promoción, prevención y rehabilitación del paciente. Dirigir la atención inicial del paciente en el área, comenzando por la valoración, diagnóstico y clasificación de la complejidad de la patología, reconocer si requiere o no la atención en este servicio; ofrecer su capacidad médico-científica, ética y humana para la recuperación del buen estado de salud del paciente.

3.2 DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

- 3.2.1 Brindar atención médica general a pacientes que ingresen por urgencias al hospital, y/o en las áreas donde desarrolle sus funciones, de manera oportuna y con calidad, garantizando la prestación del servicios eficientes
- 3.2.2 Realizar con los profesionales de enfermería y los auxiliares de enfermería, la consecución traslado de equipos y exámenes requeridos para la realización de procedimientos.
- 3.2.3 Diligenciar con letra clara y legible de manera completa, los formatos Clínicos y administrativos requeridos para la buena y eficaz prestación de los servicios
- 3.2.4 Participar en la elaboración y ejecución de los protocolos de procedimientos diseñados para el servicio
- 3.2.5 Participación activa en el sistema de vigilancia de lesiones de causa externa, para medir la morbilidad, mortalidad y perfil epidemiológico de los pacientes que acuden al servicio.
- 3.2.6 Promover en el área de desempeño la cultura de los valores, la humanización en el servicio y principios éticos para garantizar transparencia en todos los actos del área.
- 3.2.7 Participar, Promover y desarrollar un programa de seguridad del paciente en el hospital Mario Correa Rengifo.
- 3.2.8 Participar en la implementación del sistema de gestión de la tecnología en el Hospital.
- 3.2.9 Cumplir con los turnos que se le asignen
- 3.2.10 MÉDICO GENERAL EN SERVICIOS DE HOSPITALIZACION
 - 3.2.10.1 Atención de pacientes y realización de evaluación clínica.
 - 3.2.10.2 Practicar exámenes de medicina general, formular diagnósticos y realizar procedimientos especiales y/o prescribir el tratamiento que debe seguir el paciente según el caso, aplicando los derechos del enfermo.
 - 3.2.10.3 Realizar control de los pacientes que estén bajo su cuidado.
 - 3.2.10.4 Remitir pacientes a médicos especialistas cuando se requiera y de acuerdo a las normas del sistema de remisión de pacientes.
 - 3.2.10.5 Consultar y verificar el cumplimiento de todo tipo de orden médica.
 - 3.2.10.6 Verificar el trámite de procesos de los exámenes y procedimientos externos.
 - 3.2.10.7 Consultar y verificar el cumplimiento de todo tipo de orden medica dada
 - 3.2.10.8 Diligenciar con letra clara y legible de manera completa, los formatos clínicos y administrativos requeridos para la buena y eficaz prestación de los servicios.
 - 3.2.10.9 Cumplir con los turnos que se le asignen.
 - 3.2.10.10 Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

Código: TAHU-F-006-44

Vigencia: Mayo 2019

Versión: 3

Páginas: 37 de 152

naturaleza del cargo y el área de desempeño.

3.2.11 MÉDICO GENERAL EN CIRUGIA

3.2.11.1 Realizar ayudas quirúrgicas cuando sea necesario.

3.2.11.2 Realizar la atención adecuada a los pacientes en recuperación Post Quirúrgica

3.2.12 MÉDICO GENERAL EN URGENCIAS:

3.2.12.1 Prestar atención de carácter urgente, formular diagnóstico y prescribir el tratamiento a seguir.

3.2.12.2 Ordenar análisis y exámenes de laboratorio y estudiar resultados.

3.2.12.3 Consultar y evaluar con el especialista de turno la evolución de los pacientes.

3.2.12.4 Revisar y/o laborar historias clínicas de los pacientes.

3.2.12.5 Registrar al paciente en el formato.

3.2.12.6 Cumplir con los turnos que se le asignen

4. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

4.1 Sistema general de seguridad social en salud, maniobras de reanimación

4.2 Alcance médico de alta complejidad

4.3 Sistemas de trauma en diversos niveles.

4.4 Atención del paciente poli traumatizado

4.5 Entrenamiento de urgencias o cuidado crítico.

4.6 Normatividad vigente en áreas asistenciales.

4.7 Seguridad Social en Salud

4.8 Herramientas de Ofimática

4.9 Manejo de Equipo de Oficina

4.10 Herramientas o Instrumentos propios del trabajo.

4.11 RCP avanzado

5. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

NIVEL PROFESIONAL

Competencia	Definición de la Competencia	Conductas asociadas
Aporte técnico profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos	<ul style="list-style-type: none"> • Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos • Informa su experiencia específica en el procesos de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad. • Anticipa problemas previsibles que advierten en su caracter de especialista • Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizan canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor. • Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión. • Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida. • Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

Código: TAHU-F-006-44

Vigencia: Mayo 2019

Versión: 3

Páginas: 38 de 152

<p>Gestión de procedimiento</p>	<p>Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos • Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas • Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos
<p>Instrumentación de decisiones</p>	<p>Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo • Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa • Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas • Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece

6. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Medicina.</p> <p>Tarjeta Profesional.</p> <p>Curso actualizado en RCP avanzado</p> <p>Certificado de la secretaria de salud municipal (actas de defunción)</p>	<p>Experiencia: Un (1) año relacionado con el propósito principal del cargo.</p>

**7. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD
RESPONSABILIDAD**

<p>7.1 Asegurar la implementación del sistema integral de la calidad</p> <p>7.2 Aprobar el plan estratégico de gestión integral de la calidad</p> <p>7.3 Establecer los objetivos de la gestión integral, alineándolos con la Misión, la Visión y el plan estratégico del hospital</p> <p>7.4 Definir la política y los objetivos de la organización</p> <p>7.5 Definir el plan estratégico y plan de desarrollo que se deben seguir para lograr los objetivos y la política</p> <p>7.6 Definir y aprobar los recursos técnicos, humanos y económicos necesarios para el desarrollo de los proyectos considerados para cada objetivo</p> <p>7.7 Realizar revisión periódica del cumplimiento de la legislación relacionada con el sistema de gestión integral de calidad</p> <p>7.8 Realizar revisión anual de la estructura organizacional y las responsabilidades sobre gestión integral de la calidad</p> <p>7.9 Revisar la implementación y la eficacia del sistema de gestión integral</p> <p>7.10 Mantener la integridad de la estructura del sistema de gestión integral frente a los cambios</p> <p>7.11 Realizar revisión semestral del sistema de gestión de la calidad para garantizar la adopción de acciones que garanticen su mejoramiento continuo y la reducción del riesgo a través de su gestión integral</p> <p>7.12 Garantizar la disponibilidad de personal responsable de los sistemas de gestión con responsabilidad y autoridad definidas para su implementación, cuyo perfil deberá ser acorde con lo establecido con la normatividad vigente</p> <p>7.13 Asignar los recursos para la implementación y adecuado desempeño del sistema gestión integral</p>
--



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

Código: TAHU-F-006-44

Vigencia: Mayo 2019

Versión: 3

Páginas: 39 de 152

de calidad

7.14 La alta dirección debe asegurarse de que los diferentes niveles de responsabilidad y autoridad en materia de control interno, están definidas y comunicadas dentro del hospital

7.15 Involucrar a los empleados en el desarrollo y revisión de la política y objetivos de la organización



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

Código: TAHU-F-006-44

Vigencia: Mayo 2019

Versión: 3

Páginas: 40 de 152

1. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

1.1 NIVEL	Profesional
1.2 DENOMINACION DEL EMPLEO	Médico General
1.3 CODIGO	211
1.4 GRADO	14
1.5 NUMERO DE CARGOS	Cinco (05)
1.6 DEPENDENCIA	Áreas Asistenciales
1.7 CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Especializado

**2. AREAS FUNCIONALES:
AREAS ASISTENCIALES**

2 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL EMPLEO

3.1 PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar la asistencia médica general, poniendo a disposición del paciente todos los conocimientos, habilidades y destrezas profesionales a los pacientes, ejecutar labores profesionales en actividades de promoción, prevención y rehabilitación del paciente. Dirigir la atención inicial del paciente en el área, comenzando por la valoración, diagnóstico y clasificación de la complejidad de la patología, reconocer si requiere o no la atención en este servicio; ofrecer su capacidad médico-científica, ética y humana para la recuperación del buen estado de salud del paciente.

3.2 DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

- 3.2.1 Brindar atención médica general a pacientes que ingresen por urgencias al hospital, y/o en las áreas donde desarrolle sus funciones, de manera oportuna y con calidad, garantizando la prestación del servicios eficientes
- 3.2.2 Realizar con los profesionales de enfermería y los auxiliares de enfermería, la consecución traslado de equipos y exámenes requeridos para la realización de procedimientos.
- 3.2.3 Diligenciar con letra clara y legible de manera completa, los formatos Clínicos y administrativos requeridos para la buena y eficaz prestación de los servicios
- 3.2.4 Participar en la elaboración y ejecución de los protocolos de procedimientos diseñados para el servicio
- 3.2.5 Participación activa en el sistema de vigilancia de lesiones de causa externa, para medir la morbilidad, mortalidad y perfil epidemiológico de los pacientes que acuden al servicio.
- 3.2.6 Promover en el área de desempeño la cultura de los valores, la humanización en el servicio y principios éticos para garantizar transparencia en todos los actos del área.
- 3.2.7 Participar, Promover y desarrollar un programa de seguridad del paciente en el hospital Mario Correa Rengifo.
- 3.2.8 Participar en la implementación del sistema de gestión de la tecnología en el Hospital.
- 3.2.9 Cumplir con los turnos que se le asignen
- 3.2.10 MÉDICO GENERAL EN SERVICIOS DE HOSPITALIZACION
 - 3.2.10.1 Atención de pacientes y realización de evaluación clínica.
 - 3.2.10.2 Practicar exámenes de medicina general, formular diagnósticos y realizar procedimientos especiales y/o prescribir el tratamiento que debe seguir el paciente según el caso, aplicando los derechos del enfermo.
 - 3.2.10.3 Realizar control de los pacientes que estén bajo su cuidado.
 - 3.2.10.4 Remitir pacientes a médicos especialistas cuando se requiera y de acuerdo a las normas del sistema de remisión de pacientes.
 - 3.2.10.5 Consultar y verificar el cumplimiento de todo tipo de orden médica.
 - 3.2.10.6 Verificar el trámite de procesos de los exámenes y procedimientos externos.
 - 3.2.10.7 Consultar y verificar el cumplimiento de todo tipo de orden medica dada
 - 3.2.10.8 Diligenciar con letra clara y legible de manera completa, los formatos clínicos y administrativos requeridos para la buena y eficaz prestación de los servicios.
 - 3.2.10.9 Cumplir con los turnos que se le asignen.
 - 3.2.10.10 Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

Código: TAHU-F-006-44

Vigencia: Mayo 2019

Versión: 3

Páginas: 41 de 152

naturaleza del cargo y el área de desempeño.

3.2.11 MÉDICO GENERAL EN CIRUGIA

3.2.11.1 Realizar ayudas quirúrgicas cuando sea necesario.

3.2.11.2 Realizar la atención adecuada a los pacientes en recuperación Post Quirúrgica

3.2.12 MÉDICO GENERAL EN URGENCIAS:

3.2.12.1 Prestar atención de carácter urgente, formular diagnóstico y prescribir el tratamiento a seguir.

3.2.12.2 Ordenar análisis y exámenes de laboratorio y estudiar resultados.

3.2.12.3 Consultar y evaluar con el especialista de turno la evolución de los pacientes.

3.2.12.4 Revisar y/o laborar historias clínicas de los pacientes.

3.2.12.5 Registrar al paciente en el formato.

3.2.12.6 Cumplir con los turnos que se le asignen

4. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

4.1 Sistema general de seguridad social en salud, maniobras de reanimación

4.2 Alcance médico de alta complejidad

4.3 Sistemas de trauma en diversos niveles.

4.4 Atención del paciente poli traumatizado

4.5 Entrenamiento de urgencias o cuidado crítico.

4.6 Normatividad vigente en áreas asistenciales.

4.7 Seguridad Social en Salud

4.8 Herramientas de Ofimática

4.9 Manejo de Equipo de Oficina

4.10 Herramientas o Instrumentos propios del trabajo.

4.11 RCP avanzado

5. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

NIVEL PROFESIONAL

Competencia	Definición de la Competencia	Conductas asociadas
Aporte técnico profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos	<ul style="list-style-type: none"> • Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos • Informa su experiencia específica en el procesos de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad. • Anticipa problemas previsibles que advierten en su caracter de especialista • Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizan canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor. • Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión. • Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida. • Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

Código: TAHU-F-006-44

Vigencia: Mayo 2019

Versión: 3

Páginas: 42 de 152

<p>Gestión de procedimiento</p>	<p>Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos • Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas • Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos
<p>Instrumentación de decisiones</p>	<p>Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo • Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa • Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas • Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece

6. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Medicina.</p> <p>Tarjeta Profesional.</p> <p>Curso actualizado en RCP avanzado</p> <p>Certificado de la secretaria de salud municipal (actas de defunción)</p>	<p>Experiencia: Un (1) año relacionado con el propósito principal del cargo.</p>

**7. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD
RESPONSABILIDAD**

<p>7.1 Asegurar la implementación del sistema integral de la calidad</p> <p>7.2 Aprobar el plan estratégico de gestión integral de la calidad</p> <p>7.3 Establecer los objetivos de la gestión integral, alineándolos con la Misión, la Visión y el plan estratégico del hospital</p> <p>7.4 Definir la política y los objetivos de la organización</p> <p>7.5 Definir el plan estratégico y plan de desarrollo que se deben seguir para lograr los objetivos y la política</p> <p>7.6 Definir y aprobar los recursos técnicos, humanos y económicos necesarios para el desarrollo de los proyectos considerados para cada objetivo</p> <p>7.7 Realizar revisión periódica del cumplimiento de la legislación relacionada con el sistema de gestión integral de calidad</p> <p>7.8 Realizar revisión anual de la estructura organizacional y las responsabilidades sobre gestión integral de la calidad</p> <p>7.9 Revisar la implementación y la eficacia del sistema de gestión integral</p> <p>7.10 Mantener la integridad de la estructura del sistema de gestión integral frente a los cambios</p> <p>7.11 Realizar revisión semestral del sistema de gestión de la calidad para garantizar la adopción de acciones que garanticen su mejoramiento continuo y la reducción del riesgo a través de su gestión integral</p> <p>7.12 Garantizar la disponibilidad de personal responsable de los sistemas de gestión con responsabilidad y autoridad definidas para su implementación, cuyo perfil deberá ser acorde con lo establecido con la normatividad vigente</p> <p>7.13 Asignar los recursos para la implementación y adecuado desempeño del sistema gestión integral</p>
--



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

Código: TAHU-F-006-44

Vigencia: Mayo 2019

Versión: 3

Páginas: 43 de 152

de calidad

7.14 La alta dirección debe asegurarse de que los diferentes niveles de responsabilidad y autoridad en materia de control interno, están definidas y comunicadas dentro del hospital

7.15 Involucrar a los empleados en el desarrollo y revisión de la política y objetivos de la organización



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

Código: TAHU-F-006-44

Vigencia: Mayo 2019

Versión: 3

Páginas: 44 de 152

1. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

1.1 NIVEL	Profesional
1.2 DENOMINACION DEL EMPLEO	Médico Especialista
1.3 CODIGO	213
1.4 GRADO	07
1.5 NUMERO DE CARGOS	Ocho (08)
1.6 DEPENDENCIA	Donde se Ubique el Cargo
1.7 CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subdirector Científico

**2. AREAS FUNCIONALES:
AREAS ASISTENCIALES**

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL EMPLEO

3.1 PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar la atención médica al usuario, como especialista diagnosticando, analizando e interpretando los resultados de los exámenes y pruebas necesarias para prescribir tratamientos, medicamentos y demás orientaciones médicas requeridas en Consulta Externa Especializada, Ayudas Diagnósticas, valoración Intrahospitalaria y Cirugía, para resolver las enfermedades más frecuentes con calidad, efectividad.

3.2 DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

3.2.1 ANESTESIOLOGO:

- 3.2.1.1 Realizar valoración pre anestésica y determinar el estado actual del paciente para estimar el riesgo de cirugía del mismo de manera oportuna, según los protocolos de la institución.
- 3.2.1.2 Valorar por segunda vez a los pacientes antes de entrar a cirugía e igualmente aquellos que ingresan por el servicio de Urgencias del hospital.
- 3.2.1.3 Realizar la valoración intrahospitalaria a los pacientes hospitalizados determinando su evolución de acuerdo con la enfermedad presentada.
- 3.2.1.4 Diligenciar con letra y legible de manera completa, los formatos clínicos y administrativos requeridos para la buena y eficaz prestación de los servicios.
- 3.2.1.5 Monitorear el paciente de manera continuo, antes, durante y después del procedimiento quirúrgico,
- 3.2.1.6 Cumplir con los requisitos estadísticos necesarios para el proceso de facturación.
- 3.2.1.7 Reportar oportunamente las anomalías que se presenten en el servicio y proponer alternativas de solución.
- 3.2.1.8 En caso de activación de código azul en cualquier área asistencial del hospital, estar prestos a colaborar en caso de ser necesario
- 3.2.1.9 Cumplir con los protocolos y guías de atención institucionales
- 3.2.1.10 Establecer y mantener las relaciones de coordinación necesaria para lograr una eficaz prestación del servicio.
- 3.2.1.11 Asistir a reuniones científicas con fines de estudio e interconsulta.
- 3.2.1.12 Dar educación en servicio a médicos asistenciales, internos, personal profesional y auxiliares de enfermería.
- 3.2.1.13 Cumplir con los turnos que se le asignen.
- 3.2.1.14 Promover en el área de desempeño la cultura de los valores, la humanización en el servicio y principios éticos para garantizar transparencia en todos los actos del área.
- 3.2.1.15 Participar, Promover y desarrollar un programa de seguridad del paciente en el hospital Mario Correa Rengifo.
- 3.2.1.16 Participar en la implementación del sistema de gestión de la tecnología en el Hospital.
- 3.2.1.17 Utilizar los canales establecidos por la institución para notificar eventos adversos, inconformidades, quejas, sugerencias y reclamos

3.2.2 PEDIATRA

- 3.2.2.1 Hacer la consulta externa, atención de urgencia y en hospitalización.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: TAHU-F-006-44

Vigencia: Mayo 2019

Versión: 3

Páginas: 45 de 152

- 3.2.2.2 Realizar procedimientos médicos de medicina interna.
 - 3.2.2.3 Prestar atención de medicina especializada, formular diagnósticos y prescribir el tratamiento a seguir.
 - 3.2.2.4 Pasar revista y evolucionar a los pacientes que estén bajo su cuidado.
 - 3.2.2.5 Elaborar la historia clínica del paciente incluyendo la epicrisis.
 - 3.2.2.6 Responder interconsultas.
 - 3.2.2.7 Cumplir con los requisitos estadísticos necesarios para el proceso de facturación.
 - 3.2.2.8 Reportar oportunamente las anomalías que se presenten en el servicio y proponer alternativas de solución.
 - 3.2.2.9 Establecer y mantener las relaciones de coordinación necesaria para lograr una eficaz prestación del servicio.
 - 3.2.2.10 Asistir a reuniones científicas con fines de estudio e interconsulta.
 - 3.2.2.11 Dar educación en servicio a médicos asistenciales, internos, personal profesional y auxiliar de enfermería.
 - 3.2.2.12 Cumplir con los turnos que se le asignen
 - 3.2.2.13 Promover en el área de desempeño la cultura de los valores, la humanización en el servicio y principios éticos para garantizar transparencia en todos los actos del área.
 - 3.2.2.14 Participar, Promover y desarrollar un programa de seguridad del paciente en el hospital Mario Correa Rengifo.
 - 3.2.2.15 Participar en la implementación del sistema de gestión de la tecnología en el Hospital.
 - 3.2.2.16 Las demás funciones inherentes a su cargo
- 3.2.3 INTERNISTA**
- 3.2.3.1 Hacer la consulta externa, atención de urgencia y en hospitalización.
 - 3.2.3.2 Realizar consulta a pacientes, determinando el estado adecuado y el riesgo del mismo.
 - 3.2.3.3 Valorar a los pacientes antes de entrar a cirugía siempre y cuando el cirujano se lo solicite e igualmente aquellos que ingresan por el servicio de Urgencias del hospital.
 - 3.2.3.4 Realizar la valoración intrahospitalaria a los pacientes hospitalizados determinando su evolución de acuerdo con la enfermedad presentada.
 - 3.2.3.5 Diligenciar con letra y legible de manera completa, los formatos clínicos y administrativos requeridos para la buena y eficaz prestación de los servicios.
 - 3.2.3.6 Cumplir con los requisitos estadísticos necesarios para el proceso de facturación.
 - 3.2.3.7 Reportar oportunamente las anomalías que se presenten en el servicio y proponer alternativas de solución.
 - 3.2.3.8 Establecer y mantener las relaciones de coordinación necesaria para lograr una eficaz prestación del servicio.
 - 3.2.3.9 Promover en el área de desempeño la cultura de los valores, la humanización en el servicio y principios éticos para garantizar transparencia en todos los actos del área.
 - 3.2.3.10 Participar, Promover y desarrollar un programa de seguridad del paciente en el hospital Mario Correa Rengifo.
 - 3.2.3.11 Participar en la implementación del sistema de gestión de la tecnología en el Hospital.
 - 3.2.3.12 Asistir a reuniones científicas con fines de estudio e interconsulta.
 - 3.2.3.13 Dar educación en servicio a médicos asistenciales, internos, personal profesional y auxiliares de enfermería.
 - 3.2.3.14 Cumplir con los turnos que se le asignen.
- 3.2.4 ORTOPEDISTA**
- 3.2.4.1 Hacer la consulta externa, atención de urgencia y en hospitalización.
 - 3.2.4.2 Realizar consulta y procedimientos de Cirugía a pacientes, determinando el estado adecuado y el riesgo de cirugía del mismo.
 - 3.2.4.3 Valorar por segunda vez a los pacientes antes de entrar a cirugía e igualmente aquellos que ingresan por



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: TAHU-F-006-44

Vigencia: Mayo 2019

Versión: 3

Páginas: 46 de 152

el servicio de Urgencias del hospital.

- 3.2.4.4 Realizar la valoración intrahospitalaria a los pacientes hospitalizados determinando su evolución de acuerdo con la enfermedad presentada.
- 3.2.4.5 Diligenciar con letra y legible de manera completa, los formatos clínicos y administrativos requeridos para la buena y eficaz prestación de los servicios.
- 3.2.4.6 Cumplir con los requisitos estadísticos necesarios para el proceso de facturación.
- 3.2.4.7 Reportar oportunamente las anormalidades que se presenten en el servicio y proponer alternativas de solución.
- 3.2.4.8 Establecer y mantener las relaciones de coordinación necesaria para lograr una eficaz prestación del servicio.
- 3.2.4.9 Asistir a reuniones científicas con fines de estudio e interconsulta.
- 3.2.4.10 Promover en el área de desempeño la cultura de los valores, la humanización en el servicio y principios éticos para garantizar transparencia en todos los actos del área.
- 3.2.4.11 Participar, Promover y desarrollar un programa de seguridad del paciente en el hospital Mario Correa Rengifo.
- 3.2.4.12 Participar en la implementación del sistema de gestión de la tecnología en el Hospital.
- 3.2.4.13 Dar educación en servicio a médicos asistenciales, internos, personal profesional y auxiliares de enfermería.
- 3.2.4.14 Cumplir con los turnos que se le asignen

3.2.5 OTORRINOLARINGOLOGO

- 3.2.5.1 Hacer la consulta externa, atención de urgencia y en hospitalización.
- 3.2.5.2 Realizar consulta y procedimientos de Cirugía a pacientes, determinando el estado adecuado y el riesgo de cirugía del mismo.
- 3.2.5.3 Valorar por segunda vez a los pacientes antes de entrar a cirugía e igualmente aquellos que ingresan por el servicio de Urgencias del hospital.
- 3.2.5.4 Realizar la valoración intrahospitalaria a los pacientes hospitalizados determinando su evolución de acuerdo con la enfermedad presentada.
- 3.2.5.5 Diligenciar con letra y legible de manera completa, los formatos clínicos y administrativos requeridos para la buena y eficaz prestación de los servicios.
- 3.2.5.6 Cumplir con los requisitos estadísticos necesarios para el proceso de facturación.
- 3.2.5.7 Reportar oportunamente las anormalidades que se presenten en el servicio y proponer alternativas de solución.
- 3.2.5.8 Establecer y mantener las relaciones de coordinación necesaria para lograr una eficaz prestación del servicio.
- 3.2.5.9 Asistir a reuniones científicas con fines de estudio e interconsulta.
- 3.2.5.10 Dar educación en servicio a médicos asistenciales, internos, personal profesional y auxiliares de enfermería.
- 3.2.5.11 Promover en el área de desempeño la cultura de los valores, la humanización en el servicio y principios éticos para garantizar transparencia en todos los actos del área.
- 3.2.5.12 Participar, Promover y desarrollar un programa de seguridad del paciente en el hospital Mario Correa Rengifo.
- 3.2.5.13 Participar en la implementación del sistema de gestión de la tecnología en el Hospital.
- 3.2.5.14 Cumplir con los turnos que se le asignen

3.2.6 UROLOGO

- 3.2.6.1 Hacer la consulta externa, atención de urgencia y en hospitalización.
- 3.2.6.2 Realizar consulta y procedimientos de Cirugía a pacientes, determinando el estado adecuado y el riesgo de cirugía del mismo.
- 3.2.6.3 Valorar por segunda vez a los pacientes antes de entrar a cirugía e igualmente aquellos que ingresan por



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

Código: TAHU-F-006-44

Vigencia: Mayo 2019

Versión: 3

Páginas: 47 de 152

el servicio de Urgencias del hospital.

- 3.2.6.4** Realizar la valoración intrahospitalaria a los pacientes hospitalizados determinando su evolución de acuerdo con la enfermedad presentada.
- 3.2.6.5** Diligenciar con letra y legible de manera completa, los formatos clínicos y administrativos requeridos para la buena y eficaz prestación de los servicios.
- 3.2.6.6** Cumplir con los requisitos estadísticos necesarios para el proceso de facturación.
- 3.2.6.7** Reportar oportunamente las anomalías que se presenten en el servicio y proponer alternativas de solución.
- 3.2.6.8** Establecer y mantener las relaciones de coordinación necesaria para lograr una eficaz prestación del servicio.
- 3.2.6.9** Asistir a reuniones científicas con fines de estudio e interconsulta.
- 3.2.6.10** Promover en el área de desempeño la cultura de los valores, la humanización en el servicio y principios éticos para garantizar transparencia en todos los actos del área.
- 3.2.6.11** Participar, Promover y desarrollar un programa de seguridad del paciente en el hospital Mario Correa Rengifo.
- 3.2.6.12** Participar en la implementación del sistema de gestión de la tecnología en el Hospital.
- 3.2.6.13** Dar educación en servicio a médicos asistenciales, internos, personal profesional y auxiliares de enfermería.
- 3.2.6.14** Cumplir con los turnos que se le asignen

4. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- 4.1 Derechos y deberes del paciente.
- 4.2 Código de Integridad.
- 4.3 Tener conocimiento de la normatividad que rige la seguridad social en salud en Colombia.
- 4.4 Actualización en temas de su competencia
- 4.5 Relaciones Humanas.
- 4.6 Actualizaciones en Área de Salud

5. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

NIVEL PROFESIONAL

Competencia	Definición de la Competencia	Conductas asociadas
Aporte técnico profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos	<ul style="list-style-type: none"> • Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos • Informa su experiencia específica en el procesos de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad. • Anticipa problemas previsibles que advierten en su caracter de especialista • Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizan canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor. • Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión. • Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida. • Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

Código: TAHU-F-006-44

Vigencia: Mayo 2019

Versión: 3

Páginas: 48 de 152

Gestión de procedimiento	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos • Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas • Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable en criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión	<ul style="list-style-type: none"> • Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo • Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa • Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas • Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece

NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO

Competencia	Definición de la Competencia	Conductas asociadas
Dirección y desarrollo de personal	<p>Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, identificando potencialidades personales y profesionales para facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales</p> <p>Elegir alternativas para solucionar problemas y ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo. • Orienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas. • Hace uso de las habilidades y recursos del talento humano a su cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad. • Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del buen desempeño en pro del mejoramiento continuo de las personas y la organización. • Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad. • Toma en cuenta la opinión técnica de sus colaboradores al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla. • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad. • Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada.

6. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Medicina.	Experiencia: Un (1) año relacionado con el propósito principal del cargo.
Título de posgrado en la modalidad de Especialización en Anestesiología, Pediatría,	



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

Código: TAHU-F-006-44

Vigencia: Mayo 2019

Versión: 3

Páginas: 49 de 152

Medicina Interna, Ortopedia,
Otorrinolaringología y Urología

Tarjeta Profesional

**7. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD
RESPONSABILIDAD**

- 7.1 Asegurar la implementación del sistema integral de la calidad
- 7.2 Aprobar el plan estratégico de gestión integral de la calidad
- 7.3 Establecer los objetivos de la gestión integral, alineándolos con la Misión, la Visión y el plan estratégico del hospital
- 7.4 Definir la política y los objetivos de la organización
- 7.5 Definir el plan estratégico y plan de desarrollo que se deben seguir para lograr los objetivos y la política
- 7.6 Definir y aprobar los recursos técnicos, humanos y económicos necesarios para el desarrollo de los proyectos considerados para cada objetivo
- 7.7 Realizar revisión periódica del cumplimiento de la legislación relacionada con el sistema de gestión integral de calidad
- 7.8 Realizar revisión anual de la estructura organizacional y las responsabilidades sobre gestión integral de la calidad
- 7.9 Revisar la implementación y la eficacia del sistema de gestión integral
- 7.10 Mantener la integridad de la estructura del sistema de gestión integral frente a los cambios
- 7.11 Realizar revisión semestral del sistema de gestión de la calidad para garantizar la adopción de acciones que garanticen su mejoramiento continuo y la reducción del riesgo a través de su gestión integral
- 7.12 Garantizar la disponibilidad de personal responsable de los sistemas de gestión con responsabilidad y autoridad definidas para su implementación, cuyo perfil deberá ser acorde con lo establecido con la normatividad vigente
- 7.13 Asignar los recursos para la implementación y adecuado desempeño del sistema gestión integral de calidad
- 7.14 La alta dirección debe asegurarse de que los diferentes niveles de responsabilidad y autoridad en materia de control interno, están definidas y comunicadas dentro del hospital
- 7.15 Involucrar a los empleados en el desarrollo y revisión de la política y objetivos de la organización



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: TAHU-F-006-44

Vigencia: Mayo 2019

Versión: 3

Páginas: 50 de 152

1. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

1.1 NIVEL	Profesional
1.2 DENOMINACION DEL EMPLEO	Médico Especialista (Cirugía)
1.3 CODIGO	213
1.4 GRADO	16
1.5 NUMERO DE CARGOS	Uno (01)
1.6 DEPENDENCIA	Áreas Asistenciales
1.7 CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subdirector Científico

2. AREAS FUNCIONALES: AREAS ASISTENCIALES

2 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL EMPLEO

3.1 PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar la atención médica al usuario, como especialista en Cirugía, diagnosticando, analizando e interpretando los resultados de los exámenes y pruebas necesarias para prescribir tratamientos, medicamentos y demás orientaciones médicas requeridas en Consulta Externa Especializada, Ayudas Diagnósticas, valoración Intrahospitalaria y Cirugía, para resolver las enfermedades más frecuentes con calidad, efectividad, humanidad y dignidad. Todo de acuerdo con las políticas y directrices del Hospital

3.2 DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

- 3.2.1 Hacer la consulta externa, atención de urgencia y en hospitalización.
- 3.2.2 Realizar consulta y procedimientos de Cirugía a pacientes, determinando el estado adecuado y el riesgo de cirugía del mismo.
- 3.2.3 Valorar por segunda vez a los pacientes antes de entrar a cirugía e igualmente aquellos que ingresan por el servicio de Urgencias del hospital.
- 3.2.4 Realizar la valoración intrahospitalaria a los pacientes hospitalizados determinando su evolución de acuerdo con la enfermedad presentada.
- 3.2.5 Diligenciar con letra y legible de manera completa, los formatos clínicos y administrativos requeridos para la buena y eficaz prestación de los servicios.
- 3.2.6 Cumplir con los requisitos estadísticos necesarios para el proceso de facturación.
- 3.2.7 Reportar oportunamente las anomalías que se presenten en el servicio y proponer alternativas de solución.
- 3.2.8 Establecer y mantener las relaciones de coordinación necesaria para lograr una eficaz prestación del servicio.
- 3.2.9 Asistir a reuniones científicas con fines de estudio e interconsulta.
- 3.2.10 Dar educación en servicio a médicos asistenciales, internos, personal profesional y auxiliares de enfermería.
- 3.2.11 Promover en el área de desempeño la cultura de los valores, la humanización en el servicio y principios éticos para garantizar transparencia en todos los actos del área.
- 3.2.12 Participar, Promover y desarrollar un programa de seguridad del paciente en el hospital Mario Correa Rengifo.
- 3.2.13 Participar en la implementación del sistema de gestión de la tecnología en el Hospital.
- 3.2.14 Cumplir con los turnos que se le asignen.

4. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- 4.1 Derechos y deberes del paciente.
- 4.2 Código de Ética Médica.
- 4.3 Código de Integridad
- 4.4 Tener conocimiento de la normatividad que rige la seguridad social en salud en Colombia.
- 4.5 Código Internacional de Enfermedades CIE 10.
- 4.6 Relaciones Humanas.
- 4.7 Actualizaciones en Área de Salud



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

Código: TAHU-F-006-44

Vigencia: Mayo 2019

Versión: 3

Páginas: 51 de 152

5. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

NIVEL PROFESIONAL

Competencia	Definición de la Competencia	Conductas asociadas
Aporte técnico profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos	<ul style="list-style-type: none"> • Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos • Informa su experiencia específica en el procesos de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad. • Anticipa problemas previsibles que advierten en su carácter de especialista • Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizan canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor. • Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión. • Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida. • Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato
Gestión de procedimiento	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos • Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas • Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión	<ul style="list-style-type: none"> • Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo • Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa • Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas • Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece

NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO

Competencia	Definición de la Competencia	Conductas asociadas
--------------------	-------------------------------------	----------------------------



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

Código: TAHU-F-006-44

Vigencia: Mayo 2019

Versión: 3

Páginas: 52 de 152

<p>Dirección y desarrollo de personal</p>	<p>Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, identificando potencialidades personales y profesionales para facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales</p> <p>Elegir alternativas para solucionar problemas y ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo. • Orienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas. • Hace uso de las habilidades y recursos del talento humano a su cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad. • Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del buen desempeño en pro del mejoramiento continuo de las personas y la organización. • Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad. • Toma en cuenta la opinión técnica de sus colaboradores al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla. • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad. • Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada.
---	---	---

6. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Medicina.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de Especialización en Cirugía.</p> <p>Tarjeta Profesional</p>	<p>Experiencia: Un (1) año relacionado con el propósito principal del cargo.</p>

**7. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD
RESPONSABILIDAD**

<p>7.1 Asegurar la implementación del sistema integral de la calidad</p> <p>7.2 Aprobar el plan estratégico de gestión integral de la calidad</p> <p>7.3 Establecer los objetivos de la gestión integral, alineándolos con la Misión, la Visión y el plan estratégico del hospital</p> <p>7.4 Definir la política y los objetivos de la organización</p> <p>7.5 Definir el plan estratégico y plan de desarrollo que se deben seguir para lograr los objetivos y la política</p> <p>7.6 Definir y aprobar los recursos técnicos, humanos y económicos necesarios para el desarrollo de los proyectos considerados para cada objetivo</p> <p>7.7 Realizar revisión periódica del cumplimiento de la legislación relacionada con el sistema de gestión integral de calidad</p> <p>7.8 Realizar revisión anual de la estructura organizacional y las responsabilidades sobre gestión integral de la calidad</p> <p>7.9 Revisar la implementación y la eficacia del sistema de gestión integral</p> <p>7.10 Mantener la integridad de la estructura del sistema de gestión integral frente a los cambios</p> <p>7.11 Realizar revisión semestral del sistema de gestión de la calidad para garantizar la adopción de acciones que garanticen su mejoramiento continuo y la reducción del riesgo a través de su gestión integral</p> <p>7.12 Garantizar la disponibilidad de personal responsable de los sistemas de gestión con</p>



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

Código: TAHU-F-006-44

Vigencia: Mayo 2019

Versión: 3

Páginas: 53 de 152

responsabilidad y autoridad definidas para su implementación, cuyo perfil deberá ser acorde con lo establecido con la normatividad vigente

- 7.13 Asignar los recursos para la implementación y adecuado desempeño del sistema gestión integral de calidad
- 7.14 La alta dirección debe asegurarse de que los diferentes niveles de responsabilidad y autoridad en materia de control interno, están definidas y comunicadas dentro del hospital
- 7.15 Involucrar a los empleados en el desarrollo y revisión de la política y objetivos de la organización



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

Código: TAHU-F-006-44

Vigencia: Mayo 2019

Versión: 3

Páginas: 54 de 152

1. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

1.1 NIVEL	Profesional
1.2 DENOMINACION DEL EMPLEO	Profesional Servicio Social Obligatorio
1.3 CODIGO	217
1.4 GRADO	11
1.5 NUMERO DE CARGOS	Seis (6)
1.6 DEPENDENCIA	Área Asistencial
1.7 CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Especializado

2. AREAS FUNCIONALES:

ÁREA ASISTENCIAL

2 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL EMPLEO

3.1 PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores profesionales tendientes a la realización de actividades profesionales de medicina general centradas en actividades de promoción de la salud, prevención de la enfermedad, consulta medica, tratamiento y rehabilitación de los usuarios.

3.2 DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

- 3.2.1** Participar conjuntamente con la enfermera jefe en el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población asignada.
- 3.2.2** Prescribir el diagnóstico y determinar la terapia de los pacientes a su responsabilidad.
- 3.2.3** Participar en la programación, supervisión, evaluación y control de las actividades de salud que se realicen en el área asignada.
- 3.2.4** Atender las consultas de pacientes y elaborar las historias clínicas, las ordenes de ayudas diagnosticas y complementación terapéutica, medicamentos e insumos que se requieran según las asignaciones en los diferentes servicios
- 3.2.5** Mantener un contacto permanente con los pacientes asignados y proporcionar información al paciente y su familia de manera permanente sobre el curso de la enfermedad y los tratamientos que se realicen.
- 3.2.6** Dar cumplimiento a la normatividad con respecto a la historia clínica y demás registros que se deben utilizar en el proceso de atención y demás políticas que el hospital determine
- 3.2.7** Contribuir con el trabajo interdisciplinario en los casos en los cuales se requiera su intervención, con el fin de ofrecer una atención integral a los pacientes y la comunicación continua y efectiva con las diferentes especialidades
- 3.2.8** Remitir a los pacientes que lo requieran al nivel superior de atención médica conforme a las normas establecidas.
- 3.2.9** Dar de alta a los pacientes en los servicios en los cuales pase ronda, si es el caso y llenar adecuadamente toda la papelería que se requiera.
- 3.2.10** Establecer y mantener las relaciones de coordinación para lograr una eficacia en la prestación de los servicios de salud.
- 3.2.11** Reportar anomalías en la prestación del servicio y proponer alternativas de solución.
- 3.2.12** Expedir las ordenes de hospitalización, exámenes de laboratorio, consulta de especialistas, etc., ciñéndose a las normas establecidas sobre el particular
- 3.2.13** Diligencias el registro diario y mensual de consulta.
- 3.2.14** Llenar correcta, clara y completamente toda la papelería que hace parte del proceso de atención.
- 3.2.15** Elaborar los registros de atención diaria y rendir los informes y estadísticas que el Directos del servicio solicite
- 3.2.16** Colaborar con los demás médicos cuando se presenten casos que requieran su participación
- 3.2.17** Realizar y responder por la ronda diaria de los pacientes hospitalizados en el servicio, manteniendo una comunicación continua con los diferentes especialistas y todo el personal de salud de los diferentes servicios
- 3.2.18** Promover en el área de desempeño la cultura de los valores, la humanización en el servicio y principios éticos para garantizar transparencia en todos los actos del área.



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

Código: TAHU-F-006-44

Vigencia: Mayo 2019

Versión: 3

Páginas: 55 de 152

- 3.2.19** Participar y Promover el programa de seguridad del paciente en el hospital Mario Correa Rengifo.
- 3.2.20** Participar en la implementación del sistema de gestión de la tecnología en el Hospital.
- 3.2.21** Elaborar y llenar adecuadamente los diferentes registros, según las normas establecidas y las demás que se implanten por mandato del ministerio de salud, direcciones regionales y locales de salud o directrices de la institución

4. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- 4.1 Protocolos, normas técnicas, procesos y procedimientos aprobados y vigentes en atención de la salud.
- 4.2 Normas y procedimientos para el diligenciamiento de formatos específicos del área médica (Historias clínicas, Epicrisis, RIPS, etc.)
- 4.3 Procedimientos básicos de epidemiología y presentación de informes de este tipo.
- 4.4 Sistema de seguridad social en salud
- 4.5 Conocimiento sobre capacidad instalada y portafolio de servicios de la Entidad
- 4.6 Conocimiento en la necesidad de capacitación de personal a cargo
- 4.7 Conocimientos competentes del área a desempeñar
- 4.8 La revisión de la historia clínica asegura el cumplimiento de las ordenes médicas y el tratamiento del paciente basados en los protocolos y procedimientos establecidos por la institución.
- 4.9 Las normas de bioseguridad, salud ocupacional, gestión ambiental y calidad se cumplen de acuerdo con los estándares y procesos institucionales.

5. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

NIVEL PROFESIONAL

Competencia	Definición de la Competencia	Conductas asociadas
Aporte técnico profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos	<ul style="list-style-type: none"> • Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos • Informa su experiencia específica en el procesos de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad. • Anticipa problemas previsibles que advierten en su carácter de especialista • Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizan canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor. • Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión. • Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida. • Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato
Gestión de procedimiento	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos • Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas • Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

Código: TAHU-F-006-44

Vigencia: Mayo 2019

Versión: 3

Páginas: 56 de 152

Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión	<ul style="list-style-type: none"> • Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo • Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa • Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas • Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece
-------------------------------	---	--

6. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en Medicina del núcleo básico de conocimiento de Medicina. Resolución que lo autoriza para ejercer la profesión	

7. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD

- 7.1 Participar y cumplir con las actividades asignadas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo, y de gestión ambiental, en su proceso.
- 7.2 Reportar todos los accidentes e incidente de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento.
- 7.3 Utilizar los elementos de protección personal cuando se requiera.
- 7.4 Participar en la identificación de peligros y riesgos.
- 7.5 Reportar peligros nuevos identificados.
- 7.6 Responder por la operación eficiente de las actividades y tareas encargadas; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la auto evaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad.
- 7.7 Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.
- 7.8 Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas
- 7.9 Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.
- 7.10 Clasificar los residuos desde la fuente "sitio de generación"



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

Código: TAHU-F-006-44

Vigencia: Mayo 2019

Versión: 3

Páginas: 57 de 152

1. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

1.1 NIVEL	Profesional
1.2 DENOMINACION DEL EMPLEO	Profesional Universitario (Trabajador Social)
1.3 CODIGO	219
1.4 GRADO	05
1.5 NUMERO DE CARGOS	Uno (01)
1.6 DEPENDENCIA	SIAU
1.7 CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Especializado

**2. AREAS FUNCIONALES:
ÁREA ADMINISTRATIVA**

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL EMPLEO

3.1 PROPOSITO PRINCIPAL

Planear y coordinar la ejecución de programas y actividades de trabajo social, y culturales dentro del Hospital y la comunidad, propendiendo por el bienestar del cliente interno y externo, que contribuya con el mejoramiento de calidad de vida.

3.2 DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

- 3.2.1 Recibir y atender ínter consultas diariamente de otros servicios del Hospital para ser intervenidas desde el punto de vista social y familiar.
- 3.2.2 Ubicar los pacientes abandonados en las diferentes instituciones contribuyendo al mejoramiento de sus condiciones de vida.
- 3.2.3 Realizar orientación y consejería de familia al cliente interno y externo que lo requiera con el fin de intervenir la problemática de la familia.
- 3.2.4 Participar en programas de educación, dando apoyo a las diferentes áreas que lo requieran desde el punto de vista social y familiar.
- 3.2.5 Desarrollar actividades encaminadas a lograr la participación social al interior del hospital.
- 3.2.6 Promover en el área de desempeño la cultura de los valores, la humanización en el servicio y principios éticos para garantizar transparencia en todos los actos del área.
- 3.2.7 Participar y Promover el programa de seguridad del paciente en el hospital Mario Correa Rengifo.
- 3.2.8 Participar en la implementación del sistema de gestión de la tecnología en el Hospital.
- 3.2.9 Participar en la ejecución de los programas de Bienestar social, establecidos de acuerdo con las necesidades sentidas del cliente interno y externo del Hospital.
- 3.2.10 Realizar la coordinación de estudiantes de trabajo social en práctica supervisada, para dar cumplimiento a los convenios docente asistencial.
- 3.2.11 Y las demás actividades de su competencia

4. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- 4.1 Administración de personal
- 4.2 Herramientas de Office
- 4.3 Sistemas de gestión de calidad con énfasis en sistemas único de habilitación y acreditación
- 4.4 Conocimiento en el manejo de comunicación asertiva y habilidades de negociación
- 4.5 Conocimientos mínimos de orientación y consejería.
- 4.6 Conocimiento en trabajo comunitario, individual, grupal y comunitario.
- 4.7 Conocimientos de trabajo en equipo.
- 4.8 Conocimiento del proceso administrativo de trabajo

5. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

NIVEL PROFESIONAL

Competencia	Definición de la Competencia	Conductas asociadas
-------------	------------------------------	---------------------



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

Código: TAHU-F-006-44

Vigencia: Mayo 2019

Versión: 3

Páginas: 58 de 152

Aporte técnico profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos	<ul style="list-style-type: none"> • Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos • Informa su experiencia específica en el procesos de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad. • Anticipa problemas previsibles que advierten en su carácter de especialista • Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizan canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor. • Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión. • Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida. • Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato
Gestión de procedimiento	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos • Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas • Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión	<ul style="list-style-type: none"> • Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo • Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa • Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas • Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece
NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO		
Competencia	Definición de la Competencia	Conductas asociadas



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

Código: TAHU-F-006-44

Vigencia: Mayo 2019

Versión: 3

Páginas: 59 de 152

<p>Dirección y desarrollo de personal</p>	<p>Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, identificando potencialidades personales y profesionales para facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales</p> <p>Elegir alternativas para solucionar problemas y ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo. • Orienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas. • Hace uso de las habilidades y recursos del talento humano a su cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad. • Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del buen desempeño en pro del mejoramiento continuo de las personas y la organización. • Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad. • Toma en cuenta la opinión técnica de sus colaboradores al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla. • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad. • Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada.
---	---	---

6. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica en Sociología, Trabajo Social y afines.</p>	<p>Experiencia: Dos (2) año relacionado con el propósito principal del cargo.</p>

7.1 RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD

<p>7.1 Participar y cumplir con las actividades asignadas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo, y de gestión ambiental, en su proceso.</p> <p>7.2 Reportar todos los accidentes e incidente de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento.</p> <p>7.3 Utilizar los elementos de protección personal cuando se requiera.</p> <p>7.4 Participar en la identificación de peligros y riesgos.</p> <p>7.5 Reportar peligros nuevos identificados.</p> <p>7.6 Responder por la operación eficiente de las actividades y tareas encargadas; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la auto evaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad.</p> <p>7.7 Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.</p> <p>7.8 Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas</p> <p>7.9 Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.</p> <p>7.10 Clasificar los residuos desde la fuente "sitio de generación"</p>
--



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: TAHU-F-006-44

Vigencia: Mayo 2019

Versión: 3

Páginas: 60 de 152

1. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

1.1 NIVEL	Profesional
1.2 DENOMINACION DEL EMPLEO	Profesional Universitario
1.3 CODIGO	219
1.4 GRADO	08
1.5 NUMERO DE CARGOS	Ocho (08)
1.6 DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
1.7 CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Especializado

1. AREAS FUNCIONALES:

- 2.1 FINANCIERO
- 2.2 SISTEMA DE LA INFORMACIÓN Y ESTADISTICA
- 2.3 TALENTO HUMANO
- 2.4 RECURSOS FISICOS
- 2.5 FINANCIERO

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL EMPLEO

3.1 PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores profesionales de programación y administración de los recursos de la entidad, mediante acciones de planeación, organización, dirección y control de los procesos de gestión, para garantizar el logro de la misión social y económica de la entidad.

3.2 DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

3.2.1 **CONTADOR**

- 3.2.1.1 Elaborar la información financiera que refleja el resultado de la gestión.
- 3.2.1.2 Examinar y evaluar los resultados de la gestión, con la finalidad de expresar una opinión objetiva sobre los estados financieros y la gestión que los generó.
- 3.2.1.3 Diseñar sistemas de información (contable y gerencial) mejorándolos y documentándolos.
- 3.2.1.4 Analizar los resultados económicos, detectando áreas críticas y señalando cursos de acción que permitan lograr mejoras.
- 3.2.1.5 Llevar a cabo estudios de los problemas económicos y financieros que aquejen la empresa
- 3.2.1.6 Rendir la información correspondiente para efectos administrativos, financieros y fiscales.
- 3.2.1.7 Asesorar a la Gerencia en aspectos fiscales y de financiamientos sanos.
- 3.2.1.8 Promover en el área de desempeño la cultura de los valores, la humanización en el servicio y principios éticos para garantizar transparencia en todos los actos del área.
- 3.2.1.9 Participar y Promover el programa de seguridad del paciente en el hospital Mario Correa Rengifo.
- 3.2.1.10 Participar en la implementación del sistema de gestión de la tecnología en el Hospital.
- 3.2.1.11 Crear un banco de información básica que haga posible darle seguimiento económico actualizado a la institución, sus planes y cumplimiento de metas

3.2.2 **ESTADISTICA**

- 3.2.2.1 Diseñar, formular, organizar, dirigir, controlar e implementar planes y programas del área interna de su competencia.
- 3.2.2.2 Coordinar, asesorar y evaluar todas las actividades ejecutadas en el área
- 3.2.2.3 Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación del servicio a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización de los recursos disponibles
- 3.2.2.4 Propender por el diseño e implementación de procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo
- 3.2.2.5 Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas
- 3.2.2.6 Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: TAHU-F-006-44

Vigencia: Mayo 2019

Versión: 3

Páginas: 61 de 152

responder consultas de acuerdo con las políticas institucionales

- 3.2.2.7 Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas
- 3.2.2.8 Participar en el perfil epidemiológico de la población que demanda los servicios de salud de la institución, con el propósito de propender por el mejoramiento continuo de la prestación del servicio
- 3.2.2.9 Fomentar y promover actividades de trabajo en equipo y de gestión integral que garanticen la eficiencia de la prestación de los servicios de la dependencia a cargo
- 3.2.2.10 Promover en el área de desempeño la cultura de los valores, la humanización en el servicio y principios éticos para garantizar transparencia en todos los actos del área.
- 3.2.2.11 Participar y Promover el programa de seguridad del paciente en el hospital Mario Correa Rengifo.
- 3.2.2.12 Participar en la implementación del sistema de gestión de la tecnología en el Hospital.
- 3.2.2.13 Participar en el diseño y establecimiento de normas, métodos y procedimientos para la captación, manejo y utilización de los datos generados
- 3.2.2.14 Participar en el análisis, presentación y publicación de las estadísticas en salud
- 3.2.2.15 Crear, con apoyo de las dependencias involucradas, los medios y mecanismos necesarios para transmitir la información estadística a otros niveles del sistema
- 3.2.2.16 Interpretar las políticas institucionales para transformarlas en objetivos claros para el área
- 3.2.2.17 Fomentar, implementar y mejorar continuamente el sistema integral de calidad basado en modelos de excelencia en la atención
- 3.2.2.18 Evaluar el desempeño laboral de los funcionarios bajo su coordinación.

3.2.3 **FACTURADOR**

- 3.2.3.1 Coordinar, programar y supervisar el conjunto de procedimientos administrativos del área de Facturación, para cumplir con las metas de ventas establecidas en la contratación.
- 3.2.3.2 Verificar que las facturas se hagan acorde a los servicios prestados.
- 3.2.3.3 Velar porque el proceso de facturación se desarrolle en forma eficiente.
- 3.2.3.4 Vigilar el ingreso de las facturas al proceso de consolidación.
- 3.2.3.5 Evaluar los contratos y hacer interventoría a los mismos.
- 3.2.3.6 Realizar el análisis, socialización y entrega mensual de los indicadores de gestión.
- 3.2.3.7 Reportar las novedades del personal a su cargo a la Unidad Funcional de Talento Humano.
- 3.2.3.8 Establecer el mecanismo de control de que los servicios prestados correspondan con los facturados.
- 3.2.3.9 Promover en el área de desempeño la cultura de los valores, la humanización en el servicio y principios éticos para garantizar transparencia en todos los actos del área.
- 3.2.3.10 Participar y Promover el programa de seguridad del paciente en el hospital Mario Correa Rengifo.
- 3.2.3.11 Participar en la implementación del sistema de gestión de la tecnología en el Hospital.
- 3.2.3.12 Ejercer el control de que las tarifas facturadas sean las establecidas en el manual tarifario.
- 3.2.3.13 Realizar la gestión tendiente a que las facturas sean oportunamente entregadas a las diferentes empresas, dando aviso a Cartera.
- 3.2.3.14 Presentar los informes que le sean solicitados por las directivas, en cuanto a las actividades realizadas en el área.
- 3.2.3.15 Calificar y evaluar el desempeño del personal directamente a su cargo, propiciando un clima favorable, que permita la retroalimentación con el funcionario para el mejoramiento continuo del servicio ofrecido.
- 3.2.3.16 Conocer los diferentes contratos existentes en la institución

3.2.4 **SERVICIOS BASICOS**

- 3.2.4.1 Ejecutar las actividades de su competencia para el cumplimiento del plan estratégico de desarrollo del Hospital.
- 3.2.4.2 Realizar el Análisis, Socialización, y entrega mensual de los indicadores de gestión, para la toma de



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: TAHU-F-006-44

Vigencia: Mayo 2019

Versión: 3

Páginas: 62 de 152

decisiones.

- 3.2.4.3 Promover en el área de desempeño la cultura de los valores, la humanización en el servicio y principios éticos para garantizar transparencia en todos los actos del área.
- 3.2.4.4 Participar y Promover el programa de seguridad del paciente en el hospital Mario Correa Rengifo.
- 3.2.4.5 Participar en la implementación del sistema de gestión de la tecnología en el Hospital.
- 3.2.4.6 Establecer mecanismos tendientes a cumplir con el plan de acción propuesto por el área de Servicios Básicos, coherente con el plan estratégico de desarrollo institucional.
- 3.2.4.7 Calificar y evaluar el desempeño del personal a cargo, promoviendo un clima de retroalimentación con el funcionario para el mejoramiento continuo de la calidad en la prestación de los servicios.
- 3.2.4.8 Asesorar y participar en la toma de decisiones a nivel administrativo y financiero.
- 3.2.4.9 Participar en la revisión y actualización de la política de calidad integral
- 3.2.4.10 Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

3.2.5 SALUD OCUPACIONAL

- 3.2.5.1 Realizar las gestiones tendientes a dar cumplimiento al Programa de Salud Ocupacional
- 3.2.5.2 Realizar las gestiones tendientes a dar cumplimiento a los subprogramas de Medicina Preventiva de la Institución.
- 3.2.5.3 Realizar las gestiones tendientes a dar cumplimiento a los subprogramas de Medicina del Trabajo.
- 3.2.5.4 Realizar las gestiones tendientes a dar cumplimiento a los subprogramas de Higiene y Seguridad Industrial de la Institución.
- 3.2.5.5 Realizar las gestiones tendientes a dar cumplimiento a los programas de Gestión Ambiental.
- 3.2.5.6 Participar en los programas de Inducción y Reinducción de Salud Ocupacional a los funcionarios del hospital.
- 3.2.5.7 Definir la metodología a aplicar para realizar el diagnóstico de condiciones de salud y seguridad de la compañía, brindando formación y acompañamiento de campo a quienes conducirán la evaluación.
- 3.2.5.8 Participar en las investigaciones de accidentes, casi accidentes y enfermedades profesionales y no conformidades de su proceso para asegurarse que se han completado todas las acciones correctivas o de mitigación del riesgo.
- 3.2.5.9 Participar en la revisión y actualización de la política de calidad integral
- 3.2.5.10 Verificar continuamente el cumplimiento de los requisitos de ley aplicable al Hospital
- 3.2.5.11 Tomar parte en el diseño y formulación de programas de capacitación de Salud Ocupacional y Seguridad Industrial, previo estudio de las necesidades de la entidad.
- 3.2.5.12 Participar en la elaboración y actualización de los manuales de procedimientos y funciones de la entidad.
- 3.2.5.13 Promover en el área de desempeño la cultura de los valores, la humanización en el servicio y principios éticos para garantizar transparencia en todos los actos del área.
- 3.2.5.14 Participar y Promover el programa de seguridad del paciente en el hospital Mario Correa Rengifo.
- 3.2.5.15 Participar en la implementación del sistema de gestión de la tecnología en el Hospital.
- 3.2.5.16 Realizar los informes que sean solicitados por el jefe inmediato, la gerencia del hospital y/o los organismos de control.
- 3.2.5.17 Participar en el Comité Paritario de seguridad y salud en el trabajo - COPASST
- 3.2.5.18 Ejercer el autocontrol en el desarrollo de las funciones propias del cargo
- 3.2.5.19 Velar por el buen uso de los recursos y gestión ambiental.

3.2.6 NOMINA

- 3.2.6.1 Garantizar el exacto desarrollo de la administración de salarios, sistematizando novedades, liquidando la nómina de factores salariales y prestacionales de los funcionarios, brindando orientación, ejerciendo control salarial, aplicación de normas y trámite administrativos.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: TAHU-F-006-44

Vigencia: Mayo 2019

Versión: 3

Páginas: 63 de 152

- 3.2.6.2** Elaborar y liquidar reportes de: cuentas, dominicales, festivos, horas nocturnas.
- 3.2.6.3** Presentar recomendaciones para el mejoramiento continuo.
- 3.2.6.4** Asegurar el cumplimiento de la aplicación de aportes a la seguridad social, a las cajas de compensación familiar, retención en la fuente y demás obligaciones fiscales. Efectuar procedimientos para la liquidación de las prestaciones sociales, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- 3.2.6.5** Atender a los usuarios que acudan a la dependencia, suministrándoles de manera precisa y oportuna, con calidez humana, la información y la orientación requeridas en lo relacionado con el área
- 3.2.6.6** Mantener actualizado el archivo de la dependencia de acuerdo con los registros administrativo o financiero y las normas previstas en el archivo.
- 3.2.6.7** Cumplir con el reglamento interno de la entidad.
- 3.2.6.8** Asistir al superior inmediato para efectos de presentación de informes y gestión y programación de reuniones.
- 3.2.6.9** Elaborar y mantener actualizado el plan de empleos vacantes de acuerdo con el plan estratégico de recursos humanos para dar traslado del mismo a la CNSC, de conformidad con la normatividad vigente.
- 3.2.6.10** Planear, ejecutar, verificar y ajustar los procesos y procedimientos en los cuales participa, para que estos sean realizados de acuerdo con los estándares de calidad definidos por la normatividad vigente y la organización.
- 3.2.6.11** Promover en el área de desempeño la cultura de los valores, la humanización en el servicio y principios éticos para garantizar transparencia en todos los actos del área.
- 3.2.6.12** Participar y Promover el programa de seguridad del paciente en el hospital Mario Correa Rengifo.
- 3.2.6.13** Participar en la implementación del sistema de gestión de la tecnología en el Hospital.
- 3.2.6.14** Cumplir la normatividad que rige a las Empresas Sociales del Estado, los sistemas de gestión propios del sector, las políticas institucionales y participar en las actividades programadas para dar cumplimiento al Plan de Desarrollo Institucional.
- 3.2.6.15** Participar en la elaboración del presupuesto anual de servicios personales.
- 3.2.6.16** Garantizar el desarrollo de los procedimientos contenidos en los procesos de gestión del Talento Humano.
- 3.2.6.17** Elaborar y presentar informes de gestión a las dependencias competentes y entes de control interno o externo, con la periodicidad y oportunidad establecida en la normatividad vigente o de acuerdo a la necesidad.
- 3.2.6.18** Participar en el desarrollo del programa de formación y capacitación, de acuerdo con lo previsto en la ley y las necesidades institucionales.
- 3.2.6.19** Participar en la inducción, reinducción, entrenamiento y capacitación del talento humano a partir de las necesidades detectadas y buscando alcanzar las competencias y el desarrollo de las habilidades que garanticen la calidad en la prestación del servicio
- 3.2.7 PRESUPUESTO**
- 3.2.7.1** Brindar asesoría técnica en materia de programación, preparación y control presupuestal a la diferentes unidades funcionales del Hospital
- 3.2.7.2** Consolidar, conservar y presentar información generada por cada área
- 3.2.7.3** Elaborar para su jefe inmediato y la institución los informes relacionados con la ejecución presupuestal de la institución
- 3.2.7.4** Elaborar los informes propios del área de presupuesto acorde a la normatividad legal vigente
- 3.2.7.5** Elaborar conjuntamente con el jefe inmediato los anteproyectos de presupuesto de ingresos y de gastos de la entidad de cada vigencia, los cuales deberán ser aprobados por la junta directiva y el COMFIS mediante acto administrativo
- 3.2.7.6** Realizar los ajustes mensuales necesarios para una ejecución presupuestal real y confiable, debidamente



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: TAHU-F-006-44

Vigencia: Mayo 2019

Versión: 3

Páginas: 64 de 152

soportados

- 3.2.7.7 Diligenciar los informes requeridos tanto por los órganos externos como por las arias internas que lo requieran
- 3.2.7.8 Realizar proyecciones de rentas y de gastos para determinar el estado presupuestal de la institución, que le permite a la alta dirección la toma de decisiones
- 3.2.7.9 Participar activamente del comité financiero de la entidad, presentando las anomalías del área para ser resueltas en el grupo
- 3.2.7.10 Coordinar y realizar diversos análisis presupuestales que sirvan a la alta gerencia la toma de decisiones
- 3.2.7.11 Preparar y realizar para su jefe inmediato informes, soportes y correspondencia para el COMFIS, así como la autorización de las modificaciones al presupuesto
- 3.2.7.12 Elaborar las resoluciones de liquidación de presupuesto para cada vigencia, el cual deberá ser aprobado por la Gerencia, y ratificado por la Junta Directiva
- 3.2.7.13** Promover en el área de desempeño la cultura de los valores, la humanización en el servicio y principios éticos para garantizar transparencia en todos los actos del área.
- 3.2.7.14** Participar y Promover el programa de seguridad del paciente en el hospital Mario Correa Rengifo.
- 3.2.7.15 Participar en la implementación del sistema de gestión de la tecnología en el Hospital.
- 3.2.7.16 Presentar el informe final de la ejecución de presupuesto, resaltando los resultados obtenidos al cierre de cada periodo
- 3.2.7.17 Dar respuesta a los requerimientos hechos por los organismos de control en el manejo de las ejecuciones presupuestales
- 3.2.7.18 Elaborar y coordinar los planes de trabajo propios del área
- 3.2.7.19 Diseñar y generar los diversos informes de la aplicación de acuerdo a las necesidades del área
- 3.2.7.20 Realizar supervisión de contratos que le sean asignados, dando aplicabilidad a la Resolución N° 375 de 2013

3.2.8 MANTENIMIENTO

- 3.2.8.1 Formulación, diseño, organización, ejecución y control de los programas y procesos de mantenimiento preventivo y correctivo dentro del hospital.
- 3.2.8.2 Coordinar y Evaluar las necesidades de mantenimiento de las diferentes Unidades Funcionales y servicios de la institución, para su posterior ejecución.
- 3.2.8.3 Realizar análisis presupuestales de las actividades y proyectos programados de mantenimiento al interior de la Organización.
- 3.2.8.4 Coordinar, asesorar y evaluar todas las actividades ejecutadas en el área, estableciendo las condiciones técnicas mínimas que garanticen la seguridad de los pacientes y personal internos del hospital.
- 3.2.8.5 Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación del servicio de su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización de los recursos disponibles.
- 3.2.8.6 Proponer e implementar los procedimiento, protocolos e instrumentos necesarios y requeridos para mejorar las prestación de los servicio en el hospital.
- 3.2.8.7 Realizar una vez a la semana el respectivo mantenimiento al servicio de cirugía.
- 3.2.8.8 Prestar oportunamente el servicio de mantenimiento para una eficientes funcionamiento de los servicio.
- 3.2.8.9 Coordinar con los proveedores de equipos de aire acondicionado, de refrigeración y mobiliario hospitalario las programaciones de mantenimiento de equipos nuevos.
- 3.2.8.10 Mantener adecuada y organizadamente un archivo propio del proceso de construcción y remodelación de la estructura del hospital.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: TAHU-F-006-44

Vigencia: Mayo 2019

Versión: 3

Páginas: 65 de 152

- 3.2.8.11 Diseñar esquemas básicos, anteproyectos y proyectos para construcción, ampliaciones y remodelaciones de obras y someterlas a la aprobación correspondiente.
- 3.2.8.12 Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas, congruentes con los planes de acción del área y contratos de obras civiles en el hospital.
- 3.2.8.13 Realizar el seguimiento y control a las obras de remodelación y mejoramiento de la estructura física, emitiendo informes de concepto de avances.
- 3.2.8.14 Coordinar y supervisar los trabajos realizados por las personas a su cargo, con la utilización de instructivos, lista de chequeos y procedimiento técnicos ajustados a las normas técnicas vigentes.
- 3.2.8.15 Recibir, clasificar y programar las diferentes órdenes de servicio o de trabajo de acuerdo con su importancia.
- 3.2.8.16** Promover en el área de desempeño la cultura de los valores, la humanización en el servicio y principios éticos para garantizar transparencia en todos los actos del área.
- 3.2.8.17** Participar y Promover el programa de seguridad del paciente en el hospital Mario Correa Rengifo.
- 3.2.8.18 Participar en la implementación del sistema de gestión de la tecnología en el Hospital.
- 3.2.8.19 Realizar los pedidos de los materiales requeridos para los diferentes trabajos realizados en la institución, previo estudio de las especificaciones técnicas.
- 3.2.8.20 Realizar las especificaciones técnicas para las diferentes para las diferentes cotizaciones de mano de obra externa, de los trabajos específicos en la institución.
- 3.2.8.21 Realizar los estudios previos de los trabajos requeridos en el hospital.
- 3.2.8.22 Administrar los contratos referentes a la ejecución de las obras de infraestructura física del hospital.
- 3.2.8.23 Colaborar con los arquitectos e ingenieros en el desarrollo de las obras que contrate el hospital.
- 3.2.8.24 Recibir solicitudes de conceptos técnicos sobre obras a realizarse en la estructura del hospital.
- 3.2.8.25 Vigilar el mantenimiento del área, instalaciones y equipos, que tiene que ver con la producción de aire medicinal.
- 3.2.8.26 Realizar las Gestiones administrativas de mantenimiento ante las entidades necesarias, para la ejecución de proyectos programados al interior del Hospital.
- 3.2.8.27 Participar de los comités de interés del área para articular las acciones necesarias que requieran la participación de las diferentes servicios del hospital.
- 3.2.8.28 Mantener canales de comunicación adecuados y efectivos, con todo el equipo de salud de la institución.
- 3.2.8.29 Cumplir con la función de interventoría y supervisión de las obras civiles que se ejecuten en el hospital.
- 3.2.8.30 Calificar y evaluar el desempeño del personal a cargo, promoviendo un clima adecuado que facilite la retroalimentación con el funcionario para el mejoramiento continuo en la calidad de servicios ofrecidos por el área de Mantenimiento.
- 3.2.8.31 Participar en la gestión de sistema de gestión integrado de calidad (SGIC) en todos los componentes y garantizar la realización de los diferentes procesos y actividades del área.
- 3.2.8.32 Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
- 3.2.8.33 Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

4. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

4.1 CONTADOR

4.1.1 Normas de contabilidad vigentes

4.1.2 Normas tributarias vigentes

4.1.3 Manejo de software contables

4.1.4 Conocimiento en normas internacionales de información financiera NIIF y en normas internacionales



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: TAHU-F-006-44

Vigencia: Mayo 2019

Versión: 3

Páginas: 66 de 152

- de contabilidad pública – NICSP
4.1.5 En sistema de seguridad social en salud y sistema de gestión de calidad

4.2 ESTADISTICA

- 4.2.1 Administración de personal
- 4.2.2 Manejo de los aplicativos Hipócrates para admisión y Estadística
- 4.2.3 Herramientas estadísticas para el análisis de datos
- 4.2.4 Metodología de investigación y técnicas de estadística
- 4.2.5 Investigación de mercadeo
- 4.2.6 Administración de servicio de salud
- 4.2.7 Sistemas de gestión de calidad con énfasis en sistemas único de habilitación y acreditación
- 4.2.8 Normatividad referente al manejo de historias clínicas
- 4.2.9 Normatividad referente a sistemas de información en salud

4.3 FACTURADOR

- 4.3.1 Administración de personal
- 4.3.2 Herramientas de Office
- 4.3.3 Sistemas de gestión de calidad con énfasis en sistemas único de habilitación y acreditación
- 4.3.4 Conocimiento en la planeación de la atención en salud y generación de ofertas de mercado
- 4.3.5 Conocimiento en el manejo de comunicación asertiva y habilidades de negociación
- 4.3.6 Conocimiento en terminología medica
- 4.3.7 Normatividad referente al manejo de Facturación
- 4.3.8 Normatividad referente a sistemas de información en salud

4.4 SERVICIOS BASICOS

- 4.4.1 Normatividad en sistema de seguridad en el trabajo
- 4.4.2 Normatividad en seguridad e higiene ocupacional y ambiental
- 4.4.3 Sistema de seguridad social integral
- 4.4.4 Normas de limpieza y desinfección.
- 4.4.5 Norma vigentes de calidad.
- 4.4.6 Manuales y reglamentos del Hospital.
- 4.4.7 Sistema de gestión de calidad
- 4.4.8 Herramientas de Word, Excel y Power Point

4.5 SALUD OCUACIONAL

- 4.5.1 Políticas gerenciales en materia de Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo
- 4.5.2 Normatividad en sistema de seguridad en el trabajo
- 4.5.3 Normatividad en seguridad e higiene ocupacional y ambiental
- 4.5.4 Sistema de seguridad social integral
- 4.5.5 Diseño, administración y ejecución del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo
- 4.5.6 Sistema de gestión de calidad
- 4.5.7 Herramientas de Word, Excel y Power Point

4.6 NOMINA

- 4.6.1 Normatividad del sistema de seguridad social en salud
- 4.6.2 Sistema obligatorio de Garantías de Calidad de atención en salud
- 4.6.3 Normatividad aplicada a la administración del recurso humano sector público
- 4.6.4 Régimen salarial y prestacional aplicable a empleados públicos y trabajadores oficiales
- 4.6.5 Normatividad en sistema general de participación
- 4.6.6 Régimen de seguridad social aplicable al sector publico



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

Código: TAHU-F-006-44

Vigencia: Mayo 2019

Versión: 3

Páginas: 67 de 152

- 4.6.7 Sistema de información y manejo de indicadores de gestión
- 4.6.8 Software institucional, aplicaciones empresariales de office
- 4.6.9 Gestión documental

4.7 PRESUPUESTO

- 4.7.1 Normatividad aplicable al manejo del presupuesto público
- 4.7.2 Conocimiento del ERP SAP de Presupuesto
- 4.7.3 Sistema de seguridad social en salud
- 4.7.4 Sistema de gestión de calidad
- 4.7.5 Gestión documental
- 4.7.6 Office

4.8 MANTENIMIENTO

- 4.8.1 Normatividad en sistema de seguridad en el trabajo
- 4.8.2 Normatividad en seguridad e higiene ocupacional y ambiental
- 4.8.3 Norma vigentes de calidad.
- 4.8.4 Herramientas de Word, Excel y Power Point
- 4.8.5 Manejo de herramientas de dibujo arquitectónico
- 4.8.6 Manejo de las fichas para elaboración de proyectos en los bancos de inversión nacional, departamental y municipal
- 4.8.7 Normas de mantenimiento preventivo y correctivo
- 4.8.8 Conocimientos en diseño hospitalario

5. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

NIVEL PROFESIONAL

Competencia	Definición de la Competencia	Conductas asociadas
Aporte técnico profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos	<ul style="list-style-type: none"> • Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos • Informa su experiencia específica en el procesos de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad. • Anticipa problemas previsibles que advierten en su carácter de especialista • Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizan canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor. • Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión. • Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida. • Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

Código: TAHU-F-006-44

Vigencia: Mayo 2019

Versión: 3

Páginas: 68 de 152

<p>Gestión de procedimiento</p>	<p>Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos • Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas • Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos
<p>Instrumentación de decisiones</p>	<p>Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable en criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo • Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa • Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas • Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece

NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO

Competencia	Definición de la Competencia	Conductas asociadas
<p>Dirección y desarrollo de personal</p>	<p>Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, identificando potencialidades personales y profesionales para facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales</p> <p>Elegir alternativas para solucionar problemas y ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo. • Orienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas. • Hace uso de las habilidades y recursos del talento humano a su cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad. • Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del buen desempeño en pro del mejoramiento continuo de las personas y la organización. • Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad. • Toma en cuenta la opinión técnica de sus colaboradores al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla. • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad. • Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada.

6. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>CONTADOR: Título profesional en disciplina académica en contaduría pública del núcleo básico de conocimiento contaduría y afines.</p>	<p>Experiencia: Dos (2) año relacionado con el propósito principal del cargo.</p>
<p>ESTADISTICA: Título profesional en</p>	



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: TAHU-F-006-44

Vigencia: Mayo 2019

Versión: 3

Páginas: 69 de 152

disciplina académica en ingenierías del núcleo básico de conocimiento en ingeniería, economía

FACTURACIÓN: Título profesional en disciplina académica en Administración, Contaduría Pública, Economía

SERVICIOS BASICOS: Título profesional en disciplina académica en Administración, Contaduría Pública, Economía

SALUD OCUPACIONAL: Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Salud Ocupacional y afines

NOMINA: Título profesional en disciplina académica en contaduría pública del núcleo básico de conocimiento contaduría y afines, ingeniería industrial, administración de empresas

PRESUPUESTO: Título profesional en disciplina académica en Administración y afines, Economía, Contaduría, Financieras del núcleo básico del conocimiento de Economía, administración y afines

MANTENIMIENTO: Título profesional en disciplina académica en Arquitectura, Ingeniería Civil y a fines, ingeniería industrial

6.1 RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD

6.1.1 Participar y cumplir con las actividades asignadas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo, y de gestión ambiental, en su proceso.

6.1.2 Reportar todos los accidentes e incidente de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento.

6.1.3 Utilizar los elementos de protección personal cuando se requiera.

6.1.4 Participar en la identificación de peligros y riesgos.

6.1.5 Reportar peligros nuevos identificados.

6.1.6 Responder por la operación eficiente de las actividades y tareas encargadas; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la auto evaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad.

6.1.7 Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.

6.1.8 Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

Código: TAHU-F-006-44

Vigencia: Mayo 2019

Versión: 3

Páginas: 70 de 152

6.1.9 Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.

6.1.10 Clasificar los residuos desde la fuente "sitio de generación"



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

Código: TAHU-F-006-44

Vigencia: Mayo 2019

Versión: 3

Páginas: 71 de 152

1. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

1.1 NIVEL	Profesional
1.2 DENOMINACION DEL EMPLEO	Profesional Especializado Jefe Unidad
1.3 CODIGO	222
1.4 GRADO	13
1.5 NUMERO DE CARGOS	Nueve (09)
1.6 DEPENDENCIA	Unidad Funcional
1.7 CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subdirector Administrativo

2. AREAS FUNCIONALES:

- 2.1 TALENTO HUMANO
- 2.2 SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ESTADISTICA
- 2.3 RECURSOS FÍSICOS
- 2.4 FINANCIERO
- 2.5 CIRUGÍA
- 2.6 HOSPITALIZACIÓN
- 2.7 AMBULATORIOS
- 2.8 AYUDAS DIAGNOSTICAS
- 2.9 URGENCIAS

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL EMPLEO

3.1 PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir, planear, organizar y controlar las actividades relacionadas con la Administración de Personal, funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargada de ejecutar los planes, programas y proyectos relacionados con el ingreso, permanencia, desarrollo y bienestar del talento humano vinculado a la institución, contribuyendo al desarrollo integral y a la satisfacción de los funcionarios de la institución Hospitalaria, propiciando un excelente y adecuado clima organizacional

3.2 DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

3.2.1 TALENTO HUMANO

- 3.2.1.1 Gestionar y agilizar los proyectos o programas asignados por las directivas del Hospital, relacionados con Talento Humano.
- 3.2.1.2 Prestar asesoría a los jefes de las Unidades Funcionales y de las demás áreas sobre aspectos legales referentes al manejo del personal.
- 3.2.1.3 Realizar el Análisis, Socialización, y entrega mensual de los indicadores de gestión.
- 3.2.1.4 Establecer con base en las necesidades del Hospital, programas de capacitación, inducción y reinducción que favorezcan el desarrollo tanto de los mismos funcionarios como de la organización.
- 3.2.1.5 Coordinar el proceso de carrera administrativa en lo atinente a Evaluación del Desempeño, concertación de objetivos, seguimiento y calificación final.
- 3.2.1.6 Coordinar los procesos de selección y concurso de acuerdo con los parámetros establecidos por la comisión nacional del servicio civil.
- 3.2.1.7 Dirigir y realizar estudios, tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones.
- 3.2.1.8 Controlar el estricto cumplimiento de las normas legales y extralegales que regulan las relaciones de trabajo.
- 3.2.1.9 Promover la adopción de normas y procedimientos para la selección, y promoción de personal, con el fin de tecnificar la administración de personal y conforme a la normatividad vigente sobre carrera administrativa.
- 3.2.1.10 Adelantar estudios que permitan actualizar la planta de personal el manual específico de funciones y de competencias laborales teniendo en cuenta la estructura de la entidad y las necesidades de las dependencias
- 3.2.1.11 Coordinar y velar por el cumplimiento de los proyectos y/o programas de Salud ocupacional,



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: TAHU-F-006-44

Vigencia: Mayo 2019

Versión: 3

Páginas: 72 de 152

higiene, Seguridad industrial y ambiental del Hospital.

- 3.2.1.12 Velar por que el personal a su cargo cumpla de manera oportuna, eficiente y cordial, las funciones que le han sido asignadas
- 3.2.1.13 Cumplir con las normas de la institución y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina
- 3.2.1.14 Promover en el área de desempeño la cultura de los valores, la humanización en el servicio y principios éticos para garantizar transparencia en todos los actos del área.
- 3.2.1.15 Participar, Promover y desarrollar un programa de seguridad del paciente en el hospital Mario Correa Rengifo.
- 3.2.1.16 Participar en la implementación del sistema de gestión de la tecnología en el Hospital.
- 3.2.1.17 Asesorar y velar por el cumplimiento oportuno y adecuado de los programas de Bienestar
- 3.2.1.18 Resolver lo concerniente a permisos sindicales de conformidad con las normas que regulan la materia
- 3.2.1.19 Definir responsabilidades del personal a su cargo para los asuntos relacionados con el sistema de gestión integral de calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo
- 3.2.1.20 Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo

3.2.2 **SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ESTADISTICA**

- 3.2.2.1 Realizar el Análisis, Socialización, y entrega mensual de los indicadores de gestión, para la toma de decisiones.
- 3.2.2.2 Ejecutar las actividades de su competencia para el cumplimiento del plan estratégico de desarrollo del Hospital.
- 3.2.2.3 Establecer mecanismos tendientes a cumplir con el plan de acción propuesto para el área de estadística y archivo de historias clínicas, coherente con el plan estratégico de desarrollo institucional.
- 3.2.2.4 Establecer mecanismos tendientes a cumplir con el plan de acción propuesto por la unidad funcional de sistemas de información, coherente con el plan estratégico de desarrollo institucional.
- 3.2.2.5 Calificar y evaluar el desempeño del personal a cargo, promoviendo un clima de retroalimentación con el funcionario para el mejoramiento continuo de la calidad en la prestación de los servicios.
- 3.2.2.6 Asesorar y participar en la toma de decisiones a nivel administrativo.
- 3.2.2.7 Velar porque el desarrollo tecnológico este acorde a los avances del medio y asesorar a la gerencia en la adquisición de nueva tecnología relacionada con servidores, estaciones, redes lógicas, eléctricas y software.
- 3.2.2.8 Administrar el plan de mantenimiento de los equipos de cómputo, comunicaciones y redes del Hospital
- 3.2.2.9 Administrar el mapa de riesgos de tecnología informática y los sistemas de información del hospital
- 3.2.2.10 Elaborar y socializar el compendio de políticas de seguridad de la información en el Hospital
- 3.2.2.11 Programar y ejecutar el plan de capacitación al recurso humano del proceso de gestión de la información en cada vigencia
- 3.2.2.12 Elaborar el plan estratégico de la tecnología informática y los sistemas de información del Hospital
- 3.2.2.13 Elaborar y ejecutar el plan operativo de la tecnología informática y los sistemas de información del Hospital
- 3.2.2.14 Realizar estudios y análisis estadísticos tanto del servicio como de la institución que favorezcan el crecimiento y desarrollo de programas dirigidos al mejoramiento en la prestación de servicios.
- 3.2.2.15 Liderar, elaborar y ejecutar y/o realizar el desarrollo del software que requiere la empresa en todas las áreas de funcionamiento, tanto administrativa como asistencial.
- 3.2.2.16 Evaluar y analizar los datos estadísticos del Hospital.
- 3.2.2.17 Participar en la formulación, diseño, organización ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia
- 3.2.2.18 Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: TAHU-F-006-44

Vigencia: Mayo 2019

Versión: 3

Páginas: 73 de 152

prestación del servicio de su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización de los recursos disponibles

- 3.2.2.19 Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas
- 3.2.2.20 Realizar de acuerdo con metodologías definidas investigaciones relativas a proyectos de desarrollo tecnológico
- 3.2.2.21 Participar de manera activa en los proyectos de la institución donde se requiere el apoyo tecnológico en lo que tiene que ver con redes de voz, datos y software.
- 3.2.2.22 Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable de los contratos; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad, y acorde a la normativa vigente aplicable al caso.
- 3.2.2.23 Participar en el análisis, presentación y publicación de las estadísticas en salud
- 3.2.2.24 Crear, con apoyo de los procesos involucrados, los medios y mecanismos necesarios para transmitir la información estadísticas a otros niveles del sistema
- 3.2.2.25 Promover en el área de desempeño la cultura de los valores, la humanización en el servicio y principios éticos para garantizar transparencia en todos los actos del área.
- 3.2.2.26 Participar, Promover el programa de seguridad del paciente en el hospital Mario Correa Rengifo.
- 3.2.2.27 Participar y desarrollar la implementación del sistema de gestión de la tecnología en el Hospital.
- 3.2.2.28 Definir responsabilidades del personal a su cargo para los asuntos relacionados con el sistema de gestión integral de calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo
- 3.2.2.29 Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

3.2.3 RECURSOS FÍSICOS

- 3.2.3.1 Realizar el Análisis, Socialización, y entrega mensual de los indicadores de gestión, para la toma de decisiones.
- 3.2.3.2 Ejecutar las actividades de su competencia para el cumplimiento del plan estratégico de desarrollo del Hospital.
- 3.2.3.3 Establecer mecanismos tendientes a cumplir con el plan de acción propuesto para el área de recursos físicos, coherente con el plan estratégico de desarrollo institucional.
- 3.2.3.4 Establecer mecanismos tendientes a cumplir con el plan de acción propuesto por la unidad funcional de recursos físicos, coherente con el plan estratégico de desarrollo institucional.
- 3.2.3.5 Calificar y evaluar el desempeño del personal a cargo, promoviendo un clima de retroalimentación con el funcionario para el mejoramiento continuo de la calidad en la prestación de los servicios.
- 3.2.3.6 Asesorar y participar en la toma de decisiones a nivel administrativo y financiero.
- 3.2.3.7 Administrar el plan de mantenimiento del Hospital
- 3.2.3.8 Elaborar y controlar el plan de compras conforme a los parámetros presupuestales y a las necesidades del Hospital
- 3.2.3.9 Realizar la calificación de proveedores acorde con los procedimientos establecidos en la institución
- 3.2.3.10 Realizar el proceso de las compras requeridas por la institución
- 3.2.3.11 Realizar compras para el área asistencial por caja menor
- 3.2.3.12 Participar en las reuniones de acuerdo a la programación de la institución
- 3.2.3.13 Promover en el área de desempeño la cultura de los valores, la humanización en el servicio y principios éticos para garantizar transparencia en todos los actos del área.
- 3.2.3.14 Participar, Promover en sus funcionarios el programa de seguridad del paciente en el hospital Mario Correa Rengifo.
- 3.2.3.15 Participar en la implementación del sistema de gestión de la tecnología en el Hospital.
- 3.2.3.16 Hacer el informe del plan de compras y enviar al SECOM
- 3.2.3.17 Garantizar en el área el desarrollo e implementación de las políticas gerenciales de ambiente de trabajo y salud ocupacional, establecidas en el hospital



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: TAHU-F-006-44

Vigencia: Mayo 2019

Versión: 3

Páginas: 74 de 152

- 3.2.3.18** Participar en la formulación, diseño, organización ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia
- 3.2.3.19** Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación del servicio de su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización de los recursos disponibles
- 3.2.3.20** Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas
- 3.2.3.21** Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable de los contratos; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad, y acorde a la normativa vigente aplicable al caso.
- 3.2.3.22** Supervisar y velar por el funcionamiento de las áreas que conforman la Unidad Funcional de Recursos Físicos
- 3.2.3.23** Definir responsabilidades del personal a su cargo para los asuntos relacionados con el sistema de gestión integral de calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo
- 3.2.3.24** Retroalimentar al personal a su cargo incluyendo los contratistas sobre su desempeño en el sistema gestión integral de calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo
- 3.2.3.25** Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
- 3.2.4 FINANCIERO**
- 3.2.4.1** Planear, programar y adelantar las gestiones tendientes a la oportuna disposición de recursos financieros, tanto para la ejecución de programas de inversión, como para garantizar la operación y funcionamiento de la Institución.
- 3.2.4.2** Refrendar con su firma los diferentes estados financieros y su análisis, coordinar con cada una de las áreas que conforman su unidad (cartera, tesorería, facturación, costos, presupuesto y contabilidad).
- 3.2.4.3** Coordinar la entrega de los informes solicitados por la Contraloría General de la Nación, Contraloría Departamental, Superintendencia de Salud, Secretaría de Salud y los estamentos que así lo requieran.
- 3.2.4.4** Vigilar por el cumplimiento de los acuerdos de pago, velar por la custodia y seguridad de todos los recursos económicos de propiedad del Hospital.
- 3.2.4.5** Coadyuvar por el recaudo oportuno de la venta de servicios, arrendamientos y trámite con la oficina Jurídica para los cobros respectivos.
- 3.2.4.6** Establecer mecanismos tendientes a cumplir con el plan de acción propuesto por la unidad funcional de Financiero, coherente con el plan estratégico de desarrollo institucional.
- 3.2.4.7** Asesorar y participar en la toma de decisiones a nivel administrativo y financiero.
- 3.2.4.8** Realizar los análisis y conciliaciones necesarias para lograr una concreta información financiera.
- 3.2.4.9** Presentar la proyección y saneamiento financiero del Hospital a través del control y el impulso y desarrollo de nuevos modelos de atención.
- 3.2.4.10** Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
- 3.2.4.11** Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
- 3.2.4.12** Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
- 3.2.4.13** Promover en el área de desempeño la cultura de los valores, la humanización en el servicio y principios éticos para garantizar transparencia en todos los actos del área.
- 3.2.4.14** Participar, Promover el programa de seguridad del paciente en el en su área.
- 3.2.4.15** Participar en la implementación del sistema de gestión de la tecnología en el Hospital.
- 3.2.4.16** Presentar las evaluaciones de la ejecución de su plan de acción, cada que la gerencia lo requiera
- 3.2.4.17** Participar transversalmente en los procesos de control interno
- 3.2.4.18** Realizar los análisis financieros pertinentes, para establecer las metas financieras del hospital,



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: TAHU-F-006-44

Vigencia: Mayo 2019

Versión: 3

Páginas: 75 de 152

haciendo seguimiento periódico e informando a la alta gerencia el comportamiento de esta.

3.2.4.19 Retroalimentar al personal a su cargo incluyendo los contratistas sobre su desempeño en el sistema gestión integral de calidad.

3.2.4.20 Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

3.2.5 CIRUGÍA

3.2.5.1 Participar en la elaboración y actualización de los manuales de normas, funciones, procesos y procedimientos del área correspondiente, con el fin de estandarizar el quehacer de los involucrados en la ruta de atención del paciente en el área correspondiente

3.2.5.2 Dar a conocer las normas técnico-administrativas promoviendo su aplicación y llevando a práctica los correctivos existentes para el cumplimiento de las mismas

3.2.5.3 Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación entra e intersectorial a fin de mejorar las condiciones y bienestar en la institución

3.2.5.4 Promover y participar en el desarrollo de investigaciones, aportando al mejoramiento de procesos y procedimientos seleccionados como prioritarios para el cumplimiento de la misión de la institución

3.2.5.5 participar en la selección profesional y técnica del personal que se vincula a la institución con el fin de asegurar el recurso humano necesario para una prestación de servicios con calidad, en el desarrollo de las actividades de la institución, coordinando su ubicación en los diferentes servicios, de acuerdo con sus capacidades técnicas y académicas

3.2.5.6 participar activamente en las diferentes actividades o reuniones de carácter científico y/o administrativo que le sean asignadas, con el fin de gestionar los cambios y medidas que considere convenientes para el mejoramiento de la institución y promover el cumplimiento de las recomendaciones emanadas de estos

3.2.5.7 Cuando corresponda realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo financiero, contable y jurídico de los contratos; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad y acorde a la normativa vigente aplicable al caso

3.2.5.8 Reportar indicadores de calidad, eficiencia y eficacia, evaluarlos y tomar correctivos con base en los resultados obtenidos

3.2.5.9 promover y mantener el 100% de los procesos relacionados con el sistema obligatorio de garantía de la calidad (habilitación, certificación y acreditación en salud)

3.2.5.10 promover la capacitación, actualización y reentrenamiento del personal a su cargo

3.2.5.11 Promocionar y vigilar la aplicación del código de integridad en todos los funcionarios

3.2.5.12 Coordinar la asignación y uso racional de los recursos de la institución para los programas del área

3.2.5.13 Fomentar el correcto diligenciamiento de la historia clínica con todos y cada uno de los parámetros asistenciales y administrativos

3.2.5.14 Evaluar y tomar correctivos para el control del índice de ausentismo laboral del área

3.2.5.15 Elaborar cuadro de turnos garantizando recurso humano permanentemente

3.2.5.16 Liderar y gestionar el sistema de gestión integrado de calidad en todos los componentes y garantizar la realización de los diferentes procesos, procedimientos y actividades del área

3.2.5.17 Supervisar el cumplimiento de la programación de cirugía según los protocolos existentes en la institución

3.2.5.18 Promover en el área de desempeño la cultura de los valores, la humanización en el servicio y principios éticos para garantizar transparencia en todos los actos del área.

3.2.5.19 Participar, Promover y desarrollar un programa de seguridad del paciente en el hospital Mario Correa Rengifo.

3.2.5.20 Participar en la implementación del sistema de gestión de la tecnología en el Hospital.

3.2.5.21 Diseñar, actualizar y velar por el cumplimiento de los protocolos institucionales relacionados con el área quirúrgica



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: TAHU-F-006-44

Vigencia: Mayo 2019

Versión: 3

Páginas: 76 de 152

- 3.2.5.22** Establecer las necesidades, funciones y actividades del recurso humano, así como las necesidades de materiales, equipos e insumos que faciliten las actividades propias de la unidad, para lograr una atención eficaz y segura de los pacientes y funcionarios.
- 3.2.5.23** Garantizar el buen funcionamiento del Quirófano en el aspecto Médico y Administrativo; para que se cumpla la Programación en cirugía programada, de Urgencia y el área de central de esterilización
- 3.2.5.24** Enviar diariamente a subgerente científico y coordinador médico el programa quirúrgico
- 3.2.5.25** Disponer y coordinar la oportuna entrega de la información necesaria para familiares y cuidadores de pacientes en proceso de atención o medios de comunicación en casos pertinentes dentro del servicio de urgencia.
- 3.2.5.26** Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
- 3.2.6 HOSPITALIZACIÓN**
- 3.2.6.1** Participar en la elaboración y actualización de los manuales de normas, funciones, procesos y procedimientos del área correspondiente, con el fin de estandarizar el quehacer de los involucrados en la ruta de atención del paciente en el área correspondiente
- 3.2.6.2** Dar a conocer las normas técnico-administrativas promoviendo su aplicación y llevando a práctica los correctivos existentes para el cumplimiento de las mismas
- 3.2.6.3** Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación entra e intersectorial a fin de mejorar las condiciones y bienestar en la institución
- 3.2.6.4** Promover y participar en el desarrollo de investigaciones, aportando al mejoramiento de procesos y procedimientos seleccionados como prioritarios para el cumplimiento de la misión de la institución
- 3.2.6.5** Participar en la selección profesional y técnica del personal que se vincula a la institución con el fin de asegurar el recurso humano necesario para una prestación de servicios con calidad, en el desarrollo de las actividades de la institución, coordinando su ubicación en los diferentes servicios, de acuerdo con sus capacidades técnicas y académicas
- 3.2.6.6** Participar activamente en las diferentes actividades o reuniones de carácter científico y/o administrativo que le sean asignadas, con el fin de gestionar los cambios y medidas que considere convenientes para el mejoramiento de la institución y promover el cumplimiento de las recomendaciones emanadas de estos
- 3.2.6.7** Cuando corresponda realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo financiero, contable y jurídico de los contratos; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad y acorde a la normativa vigente aplicable al caso
- 3.2.6.8** Reportar indicadores de calidad, eficiencia y eficacia, evaluarlos y tomar correctivos con base en los resultados obtenidos
- 3.2.6.9** Promover y mantener el 100% de los procesos relacionados con el sistema obligatorio de garantía de la calidad (habilitación, certificación y acreditación en salud)
- 3.2.6.10** Promover la capacitación, actualización y reentrenamiento del personal a su cargo
- 3.2.6.11** Promover en el área de desempeño la cultura de los valores, la humanización en el servicio y principios éticos para garantizar transparencia en todos los actos del área.
- 3.2.6.12** Participar, Promover y desarrollar un programa de seguridad del paciente en el hospital Mario Correa Rengifo.
- 3.2.6.13** Participar en la implementación del sistema de gestión de la tecnología en el Hospital.
- 3.2.6.14** Coordinar la asignación y uso racional de los recursos de la institución para los programas del área
- 3.2.6.15** Fomentar el correcto diligenciamiento de la historia clínica con todos y cada uno de los parámetros asistenciales y administrativos
- 3.2.6.16** Evaluar y tomar correctivos para el control del índice de ausentismo laboral del área
- 3.2.6.17** Elaborar cuadro de turnos garantizando recurso humano permanentemente
- 3.2.6.18** Liderar y gestionar el sistema de gestión integrado de calidad en todos los componentes y



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: TAHU-F-006-44

Vigencia: Mayo 2019

Versión: 3

Páginas: 77 de 152

garantizar la realización de los diferentes procesos, procedimientos y actividades del área

3.2.6.19 Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

3.2.7 AMBULATORIOS

- 3.2.7.1** Participar en la elaboración y actualización de los manuales de normas, funciones, procesos y procedimientos del área correspondiente, con el fin de estandarizar el quehacer de los involucrados en la ruta de atención del paciente en el área correspondiente
- 3.2.7.2** Dar a conocer las normas técnico-administrativas promoviendo su aplicación y llevando a práctica los correctivos existentes para el cumplimiento de las mismas
- 3.2.7.3** Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación entra e intersectorial a fin de mejorar las condiciones y bienestar en la institución
- 3.2.7.4** Promover en el área de desempeño la cultura de los valores, la humanización en el servicio y principios éticos para garantizar transparencia en todos los actos del área.
- 3.2.7.5** Participar, Promover y desarrollar un programa de seguridad del paciente en el hospital Mario Correa Rengifo.
- 3.2.7.6** Participar en la implementación del sistema de gestión de la tecnología en el Hospital.
- 3.2.7.7** Promover y participar en el desarrollo de investigaciones, aportando al mejoramiento de procesos y procedimientos seleccionados como prioritarios para el cumplimiento de la misión de la institución
- 3.2.7.8** Participar en la selección profesional y técnica del personal que se vincula a la institución con el fin de asegurar el recurso humano necesario para una prestación de servicios con calidad, en el desarrollo de las actividades de la institución, coordinando su ubicación en los diferentes servicios, de acuerdo con sus capacidades técnicas y académicas
- 3.2.7.9** Participar activamente en las diferentes actividades o reuniones de carácter científico y/o administrativo que le sean asignadas, con el fin de gestionar los cambios y medidas que considere convenientes para el mejoramiento de la institución y promover el cumplimiento de las recomendaciones emanadas de estos
- 3.2.7.10** Cuando corresponda realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo financiero, contable y jurídico de los contratos; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad y acorde a la normativa vigente aplicable al caso
- 3.2.7.11** Reportar indicadores de calidad, eficiencia y eficacia, evaluarlos y tomar correctivos con base en los resultados obtenidos
- 3.2.7.12** Promover y mantener el 100% de los procesos relacionados con el sistema obligatorio de garantía de la calidad (habilitación, certificación y acreditación en salud)
- 3.2.7.13** Promover la capacitación, actualización y reentrenamiento del personal a su cargo
- 3.2.7.14** Promover en el área de desempeño la cultura de los valores, la humanización en el servicio y principios éticos para garantizar transparencia en todos los actos del área.
- 3.2.7.15** Participar, Promover y desarrollar un programa de seguridad del paciente en el hospital Mario Correa Rengifo.
- 3.2.7.16** Participar en la implementación del sistema de gestión de la tecnología en el Hospital.
- 3.2.7.17** Coordinar la asignación y uso racional de los recursos de la institución para los programas del área
- 3.2.7.18** Fomentar el correcto diligenciamiento de la historia clínica con todos y cada uno de los parámetros asistenciales y administrativos
- 3.2.7.19** Evaluar y tomar correctivos para el control del índice de ausentismo laboral del área
- 3.2.7.20** Elaborar cuadro de turnos garantizando recurso humano permanentemente
- 3.2.7.21** Liderar y gestionar el sistema de gestión integrado de calidad en todos los componentes y garantizar la realización de los diferentes procesos, procedimientos y actividades del área

3.2.8 AYUDAS DIAGNOSTICAS

3.2.8.1 Participar en la elaboración y actualización de los manuales de normas, funciones, procesos y



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: TAHU-F-006-44

Vigencia: Mayo 2019

Versión: 3

Páginas: 78 de 152

procedimientos del área correspondiente, con el fin de estandarizar el quehacer de los involucrados en la ruta de atención del paciente en el área correspondiente

- 3.2.8.2 Dar a conocer las normas técnico-administrativas promoviendo su aplicación y llevando a práctica los correctivos existentes para el cumplimiento de las mismas
- 3.2.8.3 Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación entra e intersectorial a fin de mejorar las condiciones y bienestar en la institución
- 3.2.8.4 Promover y participar en el desarrollo de investigaciones, aportando al mejoramiento de procesos y procedimientos seleccionados como prioritarios para el cumplimiento de la misión de la institución
- 3.2.8.5 Participar en la selección profesional y técnica del personal que se vincula a la institución con el fin de asegurar el recurso humano necesario para una prestación de servicios con calidad, en el desarrollo de las actividades de la institución, coordinando su ubicación en los diferentes servicios, de acuerdo con sus capacidades técnicas y académicas
- 3.2.8.6 Participar activamente en las diferentes actividades o reuniones de carácter científico y/o administrativo que le sean asignadas, con el fin de gestionar los cambios y medidas que considere convenientes para el mejoramiento de la institución y promover el cumplimiento de las recomendaciones emanadas de estos
- 3.2.8.7 Cuando corresponda realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo financiero, contable y jurídico de los contratos; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad y acorde a la normativa vigente aplicable al caso
- 3.2.8.8 Reportar indicadores de calidad, eficiencia y eficacia, evaluarlos y tomar correctivos con base en los resultados obtenidos
- 3.2.8.9 Promover y mantener el 100% de los procesos relacionados con el sistema obligatorio de garantía de la calidad (habilitación, certificación y acreditación en salud)
- 3.2.8.10 Promover la capacitación, actualización y reentrenamiento del personal a su cargo
- 3.2.8.11 Promover en el área de desempeño la cultura de los valores, la humanización en el servicio y principios éticos para garantizar transparencia en todos los actos del área.
- 3.2.8.12 Participar, Promover y desarrollar un programa de seguridad del paciente en el hospital Mario Correa Rengifo.
- 3.2.8.13 Participar en la implementación del sistema de gestión de la tecnología en el Hospital.
- 3.2.8.14 Coordinar la asignación y uso racional de los recursos de la institución para los programas del área
- 3.2.8.15 Fomentar el correcto diligenciamiento de la historia clínica con todos y cada uno de los parámetros asistenciales y administrativos
- 3.2.8.16 Evaluar y tomar correctivos para el control del índice de ausentismo laboral del área
- 3.2.8.17 Elaborar cuadro de turnos garantizando recurso humano permanentemente
- 3.2.8.18 Liderar y gestionar el sistema de gestión integrado de calidad en todos los componentes y garantizar la realización de los diferentes procesos, procedimientos y actividades del área

3.2.9 **URGENCIAS**

- 3.2.9.1 Participar en la elaboración y actualización de los manuales de normas, funciones, procesos y procedimientos del área correspondiente, con el fin de estandarizar el quehacer de los involucrados en la ruta de atención del paciente en el área correspondiente
- 3.2.9.2 Dar a conocer las normas técnico-administrativas promoviendo su aplicación y llevando a práctica los correctivos existentes para el cumplimiento de las mismas
- 3.2.9.3 Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación entra e intersectorial a fin de mejorar las condiciones y bienestar en la institución
- 3.2.9.4 Promover y participar en el desarrollo de investigaciones, aportando al mejoramiento de procesos y procedimientos seleccionados como prioritarios para el cumplimiento de la misión de la institución
- 3.2.9.5 Participar en la selección profesional y técnica del personal que se vincula a la institución con el fin de asegurar el recurso humano necesario para una prestación de servicios con calidad, en el desarrollo de las actividades de la institución, coordinando su ubicación en los diferentes servicios, de acuerdo con sus



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: TAHU-F-006-44

Vigencia: Mayo 2019

Versión: 3

Páginas: 79 de 152

capacidades técnicas y académicas

- 3.2.9.6 Participar activamente en las diferentes actividades o reuniones de carácter científico y/o administrativo que le sean asignadas, con el fin de gestionar los cambios y medidas que considere convenientes para el mejoramiento de la institución y promover el cumplimiento de las recomendaciones emanadas de estos
- 3.2.9.7 Cuando corresponda realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo financiero, contable y jurídico de los contratos; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad y acorde a la normativa vigente aplicable al caso
- 3.2.9.8 Reportar indicadores de calidad, eficiencia y eficacia, evaluarlos y tomar correctivos con base en los resultados obtenidos
- 3.2.9.9 Promover y mantener el 100% de los procesos relacionados con el sistema obligatorio de garantía de la calidad (habilitación, certificación y acreditación en salud)
- 3.2.9.10 Promover la capacitación, actualización y reentrenamiento del personal a su cargo
- 3.2.9.11 Promover en el área de desempeño la cultura de los valores, la humanización en el servicio y principios éticos para garantizar transparencia en todos los actos del área.
- 3.2.9.12 Participar, Promover y desarrollar un programa de seguridad del paciente en el hospital Mario Correa Rengifo.
- 3.2.9.13 Participar en la implementación del sistema de gestión de la tecnología en el Hospital.
- 3.2.9.14 Coordinar la asignación y uso racional de los recursos de la institución para los programas del área
- 3.2.9.15 Fomentar el correcto diligenciamiento de la historia clínica con todos y cada uno de los parámetros asistenciales y administrativos
- 3.2.9.16 Evaluar y tomar correctivos para el control del índice de ausentismo laboral del área
- 3.2.9.17 Elaborar cuadro de turnos garantizando recurso humano permanentemente
- 3.2.9.18 Liderar y gestionar el sistema de gestión integrado de calidad en todos los componentes y garantizar la realización de los diferentes procesos, procedimientos y actividades del área
- 3.2.9.19 Organizar, dirigir, programar, controlar u evaluar la atención Médica del servicio en conformidad con los programas y normas establecidas, en conjunto con los Jefes de Turno y Médicos de turno del servicio.
- 3.2.9.20 Informar a la Subdirección científica y coordinación Médica los eventos de relevancia ocurridos en el servicio
- 3.2.9.21 Elaborar necesidades de capacitación para los diferentes estamentos del servicio.

4. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

4.1 TALENTO HUMANO

- 4.1.1 Políticas públicas de Administración de personal
- 4.1.2 Normas sobre administración de personal
- 4.1.3 Manejo de equipo de oficina
- 4.1.4 Conocimiento en seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales)
- 4.1.5 Herramientas de Word, Excel
- 4.1.6 Sistema Obligatorio de Garantías de la Calidad en salud
- 4.1.7 Herramientas o instrumentos propios del trabajo

4.2 SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ESTADISTICA

- 4.2.1 Sistema Integral de Seguridad Social.
- 4.2.2 Norma vigentes de calidad.
- 4.2.3 Procesos de sistemas de información.
- 4.2.4 Manuales y reglamentos del Hospital
- 4.2.5 Normas de estadísticas en salud.
- 4.2.6 Conocer técnicas de análisis de indicadores estadísticos
- 4.2.7 Normas, manuales y reglamentos del Hospital



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: TAHU-F-006-44

Vigencia: Mayo 2019

Versión: 3

Páginas: 80 de 152

4.3 RECURSOS FÍSICOS

- 4.3.1 Sistema de seguridad Social en Salud
- 4.3.2 Sistema obligatorio de gestión de la calidad en salud
- 4.3.3 Conocimiento de insumos hospitalarios
- 4.3.4 Manejo de compras hospitalarios
- 4.3.5 Normas de administración de personal
- 4.3.6 Manejo de equipos de oficina
- 4.3.7 Herramientas de Word Excel
- 4.3.8 Herramientas o instrumentos propios del trabajo
- 4.3.9 Manejo de los software de la unidad funciona
- 4.3.10 Manejo de costos, presupuestos, facturación cartera

4.4 FINANCIERO

- 4.4.1 Sistema de seguridad Social en Salud
- 4.4.2 Sistema obligatorio de gestión de la calidad en salud
- 4.4.3 Finanzas
- 4.4.4 Conocimientos sobre costos para aplicación en el sector salud
- 4.4.5 Conocimiento sobre presupuesto, facturación, cartera, contabilidad en las empresas sociales del estado

4.5 CIRUGÍA

- 4.5.1 Sistema de seguridad Social en Salud
- 4.5.2 Sistema obligatorio de gestión de la calidad en salud
- 4.5.3 Finanzas
- 4.5.4 Conocimientos sobre costos para aplicación en el sector salud
- 4.5.5 Conocimiento sobre presupuesto, facturación, cartera, contabilidad en las empresas sociales del estado

4.6 HOSPITALIZACIÓN

- 4.6.1 Sistema de seguridad Social en Salud
- 4.6.2 Sistema obligatorio de gestión de la calidad en salud
- 4.6.3 Finanzas
- 4.6.4 Conocimientos sobre costos para aplicación en el sector salud
- 4.6.5 Conocimiento sobre presupuesto, facturación, cartera, contabilidad en las empresas sociales del estado

4.7 AMBULATORIOS

- 4.7.1 Sistema de seguridad Social en Salud
- 4.7.2 Sistema obligatorio de gestión de la calidad en salud
- 4.7.3 Finanzas
- 4.7.4 Conocimientos sobre costos para aplicación en el sector salud
- 4.7.5 Conocimiento sobre presupuesto, facturación, cartera, contabilidad en las empresas sociales del estado

4.8 AYUDAS DIAGNOSTICAS

- 4.8.1 Sistema de seguridad Social en Salud
- 4.8.2 Sistema obligatorio de gestión de la calidad en salud
- 4.8.3 Finanzas
- 4.8.4 Conocimientos sobre costos para aplicación en el sector salud



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

Código: TAHU-F-006-44

Vigencia: Mayo 2019

Versión: 3

Páginas: 81 de 152

4.8.5 Conocimiento sobre presupuesto, facturación, cartera, contabilidad en las empresas sociales del estado

4.9 URGENCIAS

4.9.1 Sistema de seguridad Social en Salud

4.9.2 Sistema obligatorio de gestión de la calidad en salud

4.9.3 Finanzas

4.9.4 Conocimientos sobre costos para aplicación en el sector salud

4.9.5 Conocimiento sobre presupuesto, facturación, cartera, contabilidad en las empresas sociales del estado

5. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

NIVEL PROFESIONAL

Competencia	Definición de la Competencia	Conductas asociadas
Aporte técnico profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos	<ul style="list-style-type: none"> • Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos • Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad. • Anticipa problemas previsibles que advierten en su carácter de especialista • Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizan canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor. • Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión. • Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida. • Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato
Gestión de procedimiento	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos • Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas • Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión	<ul style="list-style-type: none"> • Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo • Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa • Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas • Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

Código: TAHU-F-006-44

Vigencia: Mayo 2019

Versión: 3

Páginas: 82 de 152

NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO

Competencia	Definición de la Competencia	Conductas asociadas
Dirección y desarrollo de personal	<p>Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, identificando potencialidades personales y profesionales para facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales</p> <p>Elegir alternativas para solucionar problemas y ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo. • Orienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas. • Hace uso de las habilidades y recursos del talento humano a su cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad. • Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del buen desempeño en pro del mejoramiento continuo de las personas y la organización. • Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad. • Toma en cuenta la opinión técnica de sus colaboradores al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla. • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad. • Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada.

6. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>TALENTO HUMANO: Título profesional en disciplina académica en Derecho del núcleo básico del conocimiento en: Administración Pública, Administración Hospitalaria, Psicología, Ingeniería Industrial y afines Derecho y afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> <p>SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ESTADISTICA: Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en ingeniería de sistemas, telemática y afines; ingeniería electrónica, Telecomunicaciones y afines; administración.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p>	<p>Experiencia: Dos (2) año relacionado con el propósito principal del cargo.</p>



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: TAHU-F-006-44

Vigencia: Mayo 2019

Versión: 3

Páginas: 83 de 152

RECURSOS FÍSICOS: Título profesional en disciplina académica de Administración, economía y financieras del núcleo básico del conocimiento de economía y administración, contaduría y afines

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo

FINANCIERO: Título profesional en disciplina académica de Administración, economía y financieras del núcleo básico del conocimiento de economía y administración, contaduría y afines

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo

CIRUGÍA: Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, odontología, optometría, otros programas de ciencia de la salud, salud pública, terapias

Título de posgrado en la modalidad de especialización en administración de salud, salud pública, epidemiología, Gerencia en salud u otras áreas relacionadas con las funciones del empleo

HOSPITALIZACIÓN: Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, odontología, optometría, otros programas de ciencia de la salud, salud pública, terapias

Título de posgrado en la modalidad de especialización en administración de salud, salud pública, epidemiología, Gerencia en salud u otras áreas relacionadas con las funciones del empleo

AMBULATORIOS: Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

Código: TAHU-F-006-44

Vigencia: Mayo 2019

Versión: 3

Páginas: 84 de 152

conocimiento en: Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, odontología, optometría, otros programas de ciencia de la salud, salud pública, terapias

Título de posgrado en la modalidad de especialización en administración de salud, salud pública, epidemiología, Gerencia en salud u otras áreas relacionadas con las funciones del empleo

AYUDAS DIAGNOSTICAS: Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, odontología, optometría, otros programas de ciencia de la salud, salud pública, terapias

Título de posgrado en la modalidad de especialización en administración de salud, salud pública, epidemiología, Gerencia en salud u otras áreas relacionadas con las funciones del empleo

URGENCIAS: Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, odontología, optometría, otros programas de ciencia de la salud, salud pública, terapias

Título de posgrado en la modalidad de especialización en administración de salud, salud pública, epidemiología, Gerencia en salud u otras áreas relacionadas con las funciones del empleo

6.1 ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA

EXPERIENCIA

Título de postgrado por Dos (2) años de experiencia en cargos de nivel directivo, asesor o profesional en organismos o entidades públicas o privadas.

La especialización podrá ser compensado por dos (2) años de experiencia en cargos del nivel directivo, asesor o profesional en Organismos o Entidades públicas o privadas que conforman el Sistema General de Seguridad Social en Salud

**7. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD
RESPONSABILIDAD**



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

Código: TAHU-F-006-44

Vigencia: Mayo 2019

Versión: 3

Páginas: 85 de 152

- 7.1 Asegurar la implementación del sistema integral de la calidad
- 7.2 Aprobar el plan estratégico de gestión integral de la calidad
- 7.3 Establecer los objetivos de la gestión integral, alineándolos con la Misión, la Visión y el plan estratégico del hospital
- 7.4 Definir la política y los objetivos de la organización
- 7.5 Definir el plan estratégico y plan de desarrollo que se deben seguir para lograr los objetivos y la política
- 7.6 Definir y aprobar los recursos técnicos, humanos y económicos necesarios para el desarrollo de los proyectos considerados para cada objetivo
- 7.7 Realizar revisión periódica del cumplimiento de la legislación relacionada con el sistema de gestión integral de calidad
- 7.8 Realizar revisión anual de la estructura organizacional y las responsabilidades sobre gestión integral de la calidad
- 7.9 Revisar la implementación y la eficacia del sistema de gestión integral
- 7.10 Mantener la integridad de la estructura del sistema de gestión integral frente a los cambios
- 7.11 Realizar revisión semestral del sistema de gestión de la calidad para garantizar la adopción de acciones que garanticen su mejoramiento continuo y la reducción del riesgo a través de su gestión integral
- 7.12 Garantizar la disponibilidad de personal responsable de los sistemas de gestión con responsabilidad y autoridad definidas para su implementación, cuyo perfil deberá ser acorde con lo establecido con la normatividad vigente
- 7.13 Asignar los recursos para la implementación y adecuado desempeño del sistema gestión integral de calidad
- 7.14 La alta dirección debe asegurarse de que los diferentes niveles de responsabilidad y autoridad en materia de control interno, están definidas y comunicadas dentro del hospital
- 7.15 Involucrar a los empleados en el desarrollo y revisión de la política y objetivos de la organización



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

Código: TAHU-F-006-44

Vigencia: Mayo 2019

Versión: 3

Páginas: 86 de 152

1. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

1.1 NIVEL	Profesional
1.2 DENOMINACION DEL EMPLEO	Profesional Universitario Área Salud (Bacteriólogo)
1.3 CODIGO	237
1.4 GRADO	04
1.5 NUMERO DE CARGOS	Cuatro (04)
1.6 DEPENDENCIA	Laboratorio Clínico
1.7 CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Especializado

**2. AREAS FUNCIONALES:
ÁREA ASISTENCIAL**

2 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL EMPLEO

3.1 PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores profesionales de análisis de laboratorio que apoyen en el diagnóstico, pronóstico, prevención y tratamiento de las enfermedades de los pacientes en estudio y garantizar la correcta aplicación de las normas técnicas para el procesamiento de sangre total y sus derivados.

3.2 DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

- 3.2.1** Realizar los exámenes en las diferentes áreas que apoyan el diagnóstico, pronóstico, prevención y tratamiento de las enfermedades en el laboratorio clínico y de los procesos y procedimientos del servicio de medicina transfusional
- 3.2.2** Servir de referencia en los aspectos técnicos, administrativos y operativos al personal auxiliar de salud.
- 3.2.3** Realizar el control interno de los equipos antes de iniciar el trabajo
- 3.2.4** Realizar el control de calidad interno y externo de los análisis químicos y productos sanguíneos a fin de garantizar el cumplimiento de los requerimientos técnicos de los procedimientos.
- 3.2.5** Participar en el desarrollo de las actividades del sistema de gestión de la calidad de la institución.
- 3.2.6** Realizar el reporte diario de los resultados e informes que emite el laboratorio en forma oportuna, asegurándose que sean completos y exactos.
- 3.2.7** Entrenar técnica y administrativamente al personal profesional que se vincule al área
- 3.2.8** Colaborar con el coordinador y jefe del proceso en la programación, ejecución y evaluación de los planes, programas, actividades de la institución en términos generales.
- 3.2.9** Participar en la evaluación de nueva tecnología en el área.
- 3.2.10** Desempeñar tareas múltiples en cumplimiento de las tareas del trabajo propiciando el trabajo en equipo.
- 3.2.11** Diligenciar los formatos clínicos y administrativos requeridos para la buena y eficaz prestación de los servicios.
- 3.2.12** Promover en el área de desempeño la cultura de los valores, la humanización en el servicio y principios éticos para garantizar transparencia en todos los actos del área.
- 3.2.13** Participar, Promover y desarrollar un programa de seguridad del paciente en el hospital Mario Correa Rengifo.
- 3.2.14** Participar en la implementación del sistema de gestión de la tecnología en el Hospital.
- 3.2.15** Informar al equipo interdisciplinario de forma inmediata un resultado fuera de los parámetros normales que ponga en riesgo la vida del paciente.
- 3.2.16** Participar en el desarrollo de investigaciones clínicas, propias de su formación profesional.
- 3.2.17** Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

4. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- 4.1 Herramientas o instrumentos propios de su profesión.
- 4.2 Normatividad reglamentaria de laboratorio clínico, banco de sangre y medicina transfusional.
- 4.3 Herramientas de Microsoft Office.
- 4.4 Herramientas de técnicas de estadística e indicadores de gestión.
- 4.5 Normatividad que rige la seguridad social de salud en Colombia.



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

Código: TAHU-F-006-44

Vigencia: Mayo 2019

Versión: 3

Páginas: 87 de 152

4.6 Conocimientos del manual de procesos y procedimientos del área.

5. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

NIVEL PROFESIONAL

Competencia	Definición de la Competencia	Conductas asociadas
Aporte técnico profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos	<ul style="list-style-type: none"> • Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos • Informa su experiencia específica en el procesos de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad. • Anticipa problemas previsibles que advierten en su carácter de especialista • Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizan canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor. • Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión. • Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida. • Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato
Gestión de procedimiento	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos • Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas • Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión	<ul style="list-style-type: none"> • Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo • Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa • Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas • Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece

NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO

Competencia	Definición de la Competencia	Conductas asociadas
--------------------	-------------------------------------	----------------------------



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

Código: TAHU-F-006-44

Vigencia: Mayo 2019

Versión: 3

Páginas: 88 de 152

<p>Dirección y desarrollo de personal</p>	<p>Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, identificando potencialidades personales y profesionales para facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales</p> <p>Elegir alternativas para solucionar problemas y ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo. • Orienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas. • Hace uso de las habilidades y recursos del talento humano a su cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad. • Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del buen desempeño en pro del mejoramiento continuo de las personas y la organización. • Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad. • Toma en cuenta la opinión técnica de sus colaboradores al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla. • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad. • Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada.
---	---	---

6. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica en Bacteriología y Laboratorio Clínico del núcleo básico de conocimiento en Bacteriología y Laboratorio Clínico.</p> <p>Resolución o Tarjeta Profesional que lo autoriza para ejercer la profesión</p>	<p>Experiencia: Dos (2) año relacionado con el propósito principal del cargo.</p>

**7. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD
RESPONSABILIDAD**

<p>7.1 Asegurar la implementación del sistema integral de la calidad</p> <p>7.2 Aprobar el plan estratégico de gestión integral de la calidad</p> <p>7.3 Establecer los objetivos de la gestión integral, alineándolos con la Misión, la Visión y el plan estratégico del hospital</p> <p>7.4 Definir la política y los objetivos de la organización</p> <p>7.5 Definir el plan estratégico y plan de desarrollo que se deben seguir para lograr los objetivos y la política</p> <p>7.6 Definir y aprobar los recursos técnicos, humanos y económicos necesarios para el desarrollo de los proyectos considerados para cada objetivo</p> <p>7.7 Realizar revisión periódica del cumplimiento de la legislación relacionada con el sistema de gestión integral de calidad</p> <p>7.8 Realizar revisión anual de la estructura organizacional y las responsabilidades sobre gestión integral de la calidad</p> <p>7.9 Revisar la implementación y la eficacia del sistema de gestión integral</p> <p>7.10 Mantener la integridad de la estructura del sistema de gestión integral frente a los cambios</p> <p>7.11 Realizar revisión semestral del sistema de gestión de la calidad para garantizar la adopción de acciones que garanticen su mejoramiento continuo y la reducción del riesgo a través de su gestión integral</p> <p>7.12 Garantizar la disponibilidad de personal responsable de los sistemas de gestión con</p>



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

Código: TAHU-F-006-44

Vigencia: Mayo 2019

Versión: 3

Páginas: 89 de 152

responsabilidad y autoridad definidas para su implementación, cuyo perfil deberá ser acorde con lo establecido con la normatividad vigente

- 7.13 Asignar los recursos para la implementación y adecuado desempeño del sistema gestión integral de calidad
- 7.14 La alta dirección debe asegurarse de que los diferentes niveles de responsabilidad y autoridad en materia de control interno, están definidas y comunicadas dentro del hospital
- 7.15 Involucrar a los empleados en el desarrollo y revisión de la política y objetivos de la organización



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

Código: TAHU-F-006-44

Vigencia: Mayo 2019

Versión: 3

Páginas: 90 de 152

1. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

1.1 NIVEL	Profesional
1.2 DENOMINACION DEL EMPLEO	Profesional Universitario Área de Salud (Instrumentador)
1.3 CODIGO	237
1.4 GRADO	04
1.5 NUMERO DE CARGOS	Cuatro (04)
1.6 DEPENDENCIA	Áreas Asistenciales
1.7 CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Especializado

**2. AREAS FUNCIONALES:
AREAS ASISTENCIALES**

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL EMPLEO

3.1 PROPOSITO PRINCIPAL

Prestar servicios profesionales al hospital en los procesos de instrumentación en cirugía, en la coordinación y manejo de procesos y procedimientos, de conformidad con las políticas públicas y normatividad en materia de administración de quirófanos y central de esterilización

3.2 DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

- 3.2.1 Disponer de los materiales y equipos necesarios por el médico durante una inversión quirúrgica
- 3.2.2 Es responsable junto con la circulante de que el inmobiliario, aparatos y equipos en general de la sala a la cual haya sido asignada, estén en condiciones de dar el mejor servicio
- 3.2.3 Es responsable de tener en su poder todo lo que se requiera en relación con el equipo y material, quince minutos antes de la cirugía
- 3.2.4 Está obligada a efectuar colocación y preparación del instrumental, material de sutura, soluciones, compresas y en general todo lo necesario para la intervención
- 3.2.5 Es necesario que reciba y cuente de acuerdo con la circulante las compresas y agujas de sutura, para evitar olvido de este material dentro del paciente en el momento de la operación
- 3.2.6 Ayudar al equipo médico a vestirse con la ropa estéril
- 3.2.7 Ayudar a efectuar antisepsia del campo operatorio
- 3.2.8 Ayudar a la colocación del campo operatorio
- 3.2.9 Conocer los tiempos operatorios, con el objeto de anticiparse a las necesidades del cirujano
- 3.2.10 Ser responsable durante la intervención quirúrgica de proporcionar al cirujano en todo momento el instrumento limpio
- 3.2.11 Mantener el instrumental ordenado en el acto quirúrgico
- 3.2.12 Seguir estrictamente las técnicas asépticas operatorias
- 3.2.13 Conducir y vigilar la actuación de los estudiantes
- 3.2.14 Ser responsable de entregar a la circulante los especímenes para estudio histopatológicos
- 3.2.15 Ser responsable de entregar el instrumental utilizado en la cirugía en la central de esterilización, debidamente sumergido en jabón enzimático
- 3.2.16 Vigilar que se cumpla con la rutina respectiva en un caso séptico
- 3.2.17 Llenar debidamente la información en la hoja de gastos en inciso correspondiente al material de suturas usado en cada operación, para llevar un control riguroso de los consumos
- 3.2.18 Informar de manera oportuna el mal funcionamiento de los equipos del servicio, para pronta y oportuna reparación
- 3.2.19 Podrá abandonar la sala de operaciones al terminar el acto quirúrgico, pero cuando la operación vaya a prolongarse más allá de su horario, dará a conocer eso a la enfermera jefe
- 3.2.20 Brindar un trato humanizado al paciente y a los familiares de estos ofreciendo la información que este a su alcance
- 3.2.21 Participar activamente en las capacitaciones que se ofrezcan, garantizando el mejoramiento de la calidad del servicio a ofrecer
- 3.2.22 Cumplir con los manuales y reglamentos establecidos por el hospital y las normas vigentes
- 3.2.23 Asistir a las reuniones programadas por su jefe inmediato para el adecuado desempeño de sus funciones



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: TAHU-F-006-44

Vigencia: Mayo 2019

Versión: 3

Páginas: 91 de 152

- 3.2.24 Informar de forma inmediata a la enfermera jefe sobre los accidentes de trabajo ocurridos durante el desempeño de funciones
- 3.2.25 Diligenciar los formatos clínicos y administrativos requeridos para la buena y eficaz prestación de servicios
- 3.2.26 Promover en el área de desempeño la cultura de los valores, la humanización en el servicio y principios éticos para garantizar transparencia en todos los actos del área.
- 3.2.27 Participar, Promover y desarrollar un programa de seguridad del paciente en el hospital Mario Correa Rengifo.
- 3.2.28 Participar en la implementación del sistema de gestión de la tecnología en el Hospital.
- 3.2.29 Cumplir con los turnos que se le asignen.
- 3.3 FUNCIONES COORDINACIÓN DE CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN
- 3.3.1 Planear las actividades del servicio garantizando la cobertura de los diferentes servicios del hospital
- 3.3.2 Coordinar y supervisar el trabajo de las instrumentadoras quirúrgicas y los auxiliares de central de esterilización a su cargo, asignando las funciones propias de su cargo
- 3.3.3 Evaluar mensualmente con el grupo la prestación del servicio para desplegar información de interés general y específico
- 3.3.4 Verificar los materiales y dispositivos médicos necesarios para los procedimientos quirúrgicos programados y de urgencia
- 3.3.5 Velar por el buen uso y cuidado de los equipos y dotación asignada al servicio.
- 3.3.6 Presentar los indicadores del área con la periodicidad requerida y en comité de indicadores presentar el análisis, oportunidades de mejora y planes de acción a que haya lugar
- 3.3.7 Participar en los comités de la entidad en los que por su función sea requerida
- 3.3.8 Hacer el análisis correspondiente y dar respuesta a las quejas asignadas al área central de esterilización
- 3.3.9 Programar los turnos y realizar la asignación de la sala y de las áreas de central de esterilización
- 3.3.10 Registrar las novedades de nómina con el fin de remitirlas a la coordinación de gestión humana
- 3.3.11 Solicitar periódicamente el pedido de los insumos requeridos para los procesos de esterilización
- 3.3.12 Actualizar el inventario del instrumental con el que cuenta la institución
- 3.3.13 Documentar, socializar, implementar, evaluar y mejorar los protocolos, procedimientos e instructivos del servicio de instrumentación quirúrgica y el área de central de esterilización
- 3.3.14 Hacer seguimiento permanente a la calidad de los registros dentro del área de central de esterilización los formatos de instrumentación quirúrgica, identifica oportunidades de mejora y realizar planes de acción al respecto.
- 3.3.15 Promover en el área de desempeño la cultura de los valores, la humanización en el servicio y principios éticos para garantizar transparencia en todos los actos del área.
- 3.3.16 Participar, Promover y desarrollar un programa de seguridad del paciente en el hospital Mario Correa Rengifo.
- 3.3.17 Promover en el área de desempeño la cultura de los valores, la humanización en el servicio y principios éticos para garantizar transparencia en todos los actos del área.
- 3.3.18 Participar, Promover y desarrollar un programa de seguridad del paciente en el hospital Mario Correa Rengifo.
- 3.3.19 Participar en la implementación del sistema de gestión de la tecnología en el Hospital.
- 3.3.20 Participar en la implementación del sistema de gestión de la tecnología en el Hospital.

4. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- 4.1 Deberes y derechos de los pacientes
- 4.2 Buena comunicación con el paciente
- 4.3 Normas ISO 9001 /2003 en lo referente al manejo de no conformes, control de documentos, manejo de registro
- 4.4 Guías de atención de enfermería
- 4.5 Manuales y reglamentos del hospital.

5. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

Código: TAHU-F-006-44

Vigencia: Mayo 2019

Versión: 3

Páginas: 92 de 152

NIVEL PROFESIONAL

Competencia	Definición de la Competencia	Conductas asociadas
Aporte técnico profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos	<ul style="list-style-type: none"> • Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos • Informa su experiencia específica en el procesos de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad. • Anticipa problemas previsibles que advierten en su carácter de especialista • Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizan canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor. • Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión. • Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida. • Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato
Gestión de procedimiento	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos • Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas • Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión	<ul style="list-style-type: none"> • Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo • Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa • Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas • Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece

NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO

Competencia	Definición de la Competencia	Conductas asociadas
--------------------	-------------------------------------	----------------------------



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

Código: TAHU-F-006-44

Vigencia: Mayo 2019

Versión: 3

Páginas: 93 de 152

<p>Dirección y desarrollo de personal</p>	<p>Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, identificando potencialidades personales y profesionales para facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales</p> <p>Elegir alternativas para solucionar problemas y ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo. • Orienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas. • Hace uso de las habilidades y recursos del talento humano a su cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad. • Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del buen desempeño en pro del mejoramiento continuo de las personas y la organización. • Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad. • Toma en cuenta la opinión técnica de sus colaboradores al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla. • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad. • Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada.
---	---	---

6. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Instrumentación Quirúrgica</p>	<p>Experiencia: Un (01) año relacionado con el propósito principal del cargo.</p>

7. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD RESPONSABILIDAD

<p>7.1 Asegurar la implementación del sistema integral de la calidad</p> <p>7.2 Aprobar el plan estratégico de gestión integral de la calidad</p> <p>7.3 Establecer los objetivos de la gestión integral, alineándolos con la Misión, la Visión y el plan estratégico del hospital</p> <p>7.4 Definir la política y los objetivos de la organización</p> <p>7.5 Definir el plan estratégico y plan de desarrollo que se deben seguir para lograr los objetivos y la política</p> <p>7.6 Definir y aprobar los recursos técnicos, humanos y económicos necesarios para el desarrollo de los proyectos considerados para cada objetivo</p> <p>7.7 Realizar revisión periódica del cumplimiento de la legislación relacionada con el sistema de gestión integral de calidad</p> <p>7.8 Realizar revisión anual de la estructura organizacional y las responsabilidades sobre gestión integral de la calidad</p> <p>7.9 Revisar la implementación y la eficacia del sistema de gestión integral</p> <p>7.10 Mantener la integridad de la estructura del sistema de gestión integral frente a los cambios</p> <p>7.11 Realizar revisión semestral del sistema de gestión de la calidad para garantizar la adopción de acciones que garanticen su mejoramiento continuo y la reducción del riesgo a través de su gestión integral</p> <p>7.12 Garantizar la disponibilidad de personal responsable de los sistemas de gestión con responsabilidad y autoridad definidas para su implementación, cuyo perfil deberá ser acorde con lo establecido con la normatividad vigente</p> <p>7.13 Asignar los recursos para la implementación y adecuado desempeño del sistema gestión integral de calidad</p>



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

Código: TAHU-F-006-44

Vigencia: Mayo 2019

Versión: 3

Páginas: 94 de 152

- | | |
|------|---|
| 7.14 | La alta dirección debe asegurarse de que los diferentes niveles de responsabilidad y autoridad en materia de control interno, están definidas y comunicadas dentro del hospital |
| 7.15 | Involucrar a los empleados en el desarrollo y revisión de la política y objetivos de la organización |



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: TAHU-F-006-44

Vigencia: Mayo 2019

Versión: 3

Páginas: 95 de 152

1. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

1.1 NIVEL	Profesional
1.2 DENOMINACION DEL EMPLEO	Enfermero
1.3 CODIGO	243
1.4 GRADO	06
1.5 NUMERO DE CARGOS	Doce (12)
1.6 DEPENDENCIA	Área Asistencial
1.7 CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Especializado

2. AREAS FUNCIONALES: ÁREAS ASISTENCIALES

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL EMPLEO

3.1 PROPOSITO PRINCIPAL

Administrar el área asignada mediante la planeación, dirección ejecución coordinación, seguimiento y evaluación de los diferentes procesos de enfermería para garantizar el cuidado integral al usuario y su familia basado en procesos de calidad científica humanística y satisfacer las necesidades inherentes al proceso salud-enfermedad

3.2 DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

- 3.2.1 Diseñar planes y programas acorde con las directrices Institucionales, con el fin de asegurar un cuidado de enfermería de calidad científica, técnica humana y ética a la población del área de influencia.
 - 3.2.2 Establecer el control, evaluación y rendimiento de planes y programas para mejorar la eficiencia en la prestación del cuidado de enfermería.
 - 3.2.3 Ejercer control sobre la aplicación de métodos y procedimientos de enfermería a todos los usuarios.
 - 3.2.4 Revisar historias clínicas y órdenes o prescripciones médicas de todos los casos de hospitalización o servicios ambulatorios a su cargo.
 - 3.2.5 Presentar oportunamente al jefe inmediato las situaciones de emergencias y riesgos que se presenten en el área.
 - 3.2.6 Controlar el estado y funcionamiento de equipos, instrumentos y elementos de servicios a su cargo.
 - 3.2.7 Administrar el recurso humano para brindar un cuidado de enfermería eficiente.
 - 3.2.8 Participar en investigaciones de tipo aplicado tendientes a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud de la comunidad.
 - 3.2.9 Participar como instructores en la capacitación, adiestramiento e instrucción al personal relacionado con el área.
 - 3.2.10 Participar en la actualización del manual de normas y procedimientos del área.
 - 3.2.11 Identificar las necesidades de instalaciones, suministro y equipos a través de un sistema de evaluación y control.
 - 3.2.12 Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
 - 3.2.13 Promover en el área de desempeño la cultura de los valores, la humanización en el servicio y principios éticos para garantizar transparencia en todos los actos del área.
 - 3.2.14 Participar, Promover y desarrollar un programa de seguridad del paciente en el hospital Mario Correa Rengifo.
 - 3.2.15 Participar en la implementación del sistema de gestión de la tecnología en el Hospital.
 - 3.2.16 Cumplir con los turnos que se le asignen.
 - 3.2.17 Participación activa de los comités institucionales.
- URGENCIAS**
- 3.2.18 Establecer buenas relaciones humanas entre el personal que labora en todas las áreas de la institución, con el fin de garantizar el trabajo armónico y en equipo.
 - 3.2.19 Integrar, coordinar, ejecutar y supervisar los programas y actividades del Departamento de Enfermería con otros departamentos o secciones del hospital.
 - 3.2.20 Vigilar y hacer cumplir en la institución todas las normas de asepsia, antisepsia y de manejo de residuos



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: TAHU-F-006-44

Vigencia: Mayo 2019

Versión: 3

Páginas: 96 de 152

hospitalarios y similares que deben llevarse en una institución de salud y que garantizan a los usuarios el menor riesgo de deterioro en las condiciones de salud.

- 3.2.21 Informar y educar al usuario y familiares sobre las normas, derechos y deberes que estos tienen dentro de la institución.
- 3.2.22 Realizar las actividades asistenciales y los procedimientos de Enfermería que se requieran en la institución de acuerdo con las normas establecidas.
- 3.2.23 Organizar, asignar, delegar y supervisar el trabajo del personal auxiliar, sobre la aplicación de métodos y procedimientos de enfermería en el cuidado de los usuarios.
- 3.2.24 Participar en la prestación de primeros auxilios en situaciones de urgencia y/o desastres de la comunidad.
- 3.2.25 Diligenciar los registros que se requieran para información estadística o de facturación.
- 3.2.26 Diligenciar adecuada y oportunamente los registros en la historia clínica y asesorar al personal a cargo en el diligenciamiento correcto de éstos.
- 3.2.27 Responder por la conservación y mantenimiento de los documentos, elementos y bienes confiados a su uso y rendir los informes solicitados acerca de los mismos.
- 3.2.28 Asistir y participar activamente en las reuniones de tipo administrativo y/o educativo que programe la institución y a las cuales sea convocado.
- 3.2.29 Evaluar las competencias, compromisos laborales, concertar objetivos, evaluar, hacer seguimiento y calificar el personal de carrera a su cargo en la institución.
- 3.2.30 Informar oportunamente al jefe inmediato sobre situaciones de emergencia o riesgo que conozca en cualquier dependencia de la entidad.
- 3.2.31 Participar en la inducción del personal que se vincule a la institución.
- 3.2.32 Elaborar mensualmente el cuadro de turnos del personal a su cargo en la sala, si la coordinadora le delega dicha función. Y revisar el cumplimiento del cuadro de turnos del personal.
- 3.2.33 Promover y practicar la cultura de autocontrol con la finalidad de cumplir la misión y visión institucional.
- 3.2.34 Planificar y Solicitar el pedido semanal de los insumos, para la adecuada y oportuna atención del paciente y elementos de protección personal para personal de Enfermería y Médicos.

ACTIVIDADES ASISTENCIALES

- 3.2.35 **Recibo y entrega de turno:** verificar la información recibida, mediante observación y en caso que se requiera condiciones especiales de salud.
- 3.2.36 **Identificación de riesgos en la prestación del servicio:** aislamientos, riesgos de caídas, úlceras por presión, flebitis, control de líquidos, inmovilización, deambulacion asistida, alimentación asistida, cambio de cama por obesidad, identificación de pacientes etc.
- 3.2.37 Gestionar los insumos, dispositivos médicos para los pacientes y elementos de protección personal para personal de Enfermería y Médicos.
- 3.2.38 Realizar procedimientos especiales para asegurar el cumplimiento de todas las ordenes médicas en el menor tiempo posible: transfusiones sanguíneas, hemocultivos, gases arteriales, canalizar accesos venosos difíciles, cambio o inserción de sonda nasogástrica, sondas vesicales, realizar curaciones grandes, toma de EKG.
- 3.2.39 Verificar el carro de paro y asistencia en código azul y asegurar que todos lo insumo que se utilicen durante este se repongan y quede cerrado, y realiza inventario semanal del mismo.
- 3.2.40 Asistir al Médico en procedimientos especiales: toracentesis, paracentesis, punción lumbar etc.
- 3.2.41 Entrega de turno: con la siguiente información:
 - 3.2.41.1 Paciente delicado.
 - 3.2.41.2 Paciente aislado.
 - 3.2.41.3 Pacientes con dietas especiales.
 - 3.2.41.4 Pacientes con procedimientos especiales.
- 3.2.42 Verificar e informar estado del paciente según diagnóstico e identificación del riesgo del paciente para familiar o acompañante permanente.
- 3.2.43 Orientar al familiar del paciente o acompañante permanente acerca de sus deberes y derechos, entregar plegable y registrar en la Historia Clínica.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: TAHU-F-006-44

Vigencia: Mayo 2019

Versión: 3

Páginas: 97 de 152

- 3.2.44 Apoyo al familiar, educación dirigida a la prevención de complicaciones y promoción de la salud, integración en el cuidado del paciente en su casa, registrar en HC.
- 3.2.45 Asignar las actividades de las enfermeras y auxiliares según dinámica y/o necesidad de trabajo en la sala.
- 3.2.46 Solicitar los insumos por paciente para 24 horas (verificar existencia previa).
- 3.2.47 **Revista médica:** brindar información del estado de salud de los pacientes, resultado de exámenes pendientes o pendientes por tramitar, informar de todo lo que ocurre con el paciente (evolución y conducta médica) para recuperar la salud del paciente hospitalizado.
- 3.2.48 **Verificar y gestionar ayudas diagnósticas:** para ser tomadas oportunamente (Rx, exámenes de sangre).
- 3.2.49 Verificar y gestionar oportunamente en las valoraciones de los especialistas.
- 3.2.50 Garantizar oportunidad en las dietas de los pacientes según necesidad, al igual que NET y tolerancia.
- 3.2.51 **Atención al público:** Orientar al familiar del paciente, atención en las inconformidades, gestionar con trabajo social apoyo familiar, educación dirigida a la prevención de complicaciones y promoción de la salud, integración en el cuidado del paciente y orientación con todo lo relacionado con el bienestar tanto del paciente como el acompañante.
- 3.2.52 Gestionar los despachos y entregas a farmacia de la unidad (formulas médicas) verificando que se entreguen los medicamentos que requieren formula de control o formato CTC.
- 3.2.53 Chequeo de Historias Clínicas.
- 3.2.54 Actualización diaria del kardex.
- 3.2.55 Verificar las órdenes médicas que se solicitan en la formulación y que tengan su respectiva papelería.
- 3.2.56 Verificar que las órdenes médicas sean claras, legibles, coherentes, sin tachones ni errores ya que es muy importante para la seguridad del paciente.
- 3.2.57 Apoyo a los estudiantes en la orientación de como diligenciar la papelería necesaria, como se hacen los procedimientos que se requieren para cada uno de ellos, dudas, inquietudes y socializar el estado de salud del paciente.
- 3.2.58 Organizar las órdenes medicas de la siguiente manera:
- 3.2.58.1 Interconsultas
- 3.2.58.2 Exámenes de laboratorio
- 3.2.58.3 Exámenes que se realicen por fuera de la institución
- 3.2.58.4 En el fin de semana se debe asegurar y tramitar la papelería de los exámenes que requieren autorización de la EPS para luego dejarlo en anexos.
- 3.2.58.5 Asegurar el cumplimiento de todas las órdenes médicas en el menor tiempo posible.
- 3.2.58.6 Gestionar y organizar exámenes especiales del día siguiente, asegurando la preparación adecuada de los pacientes para la toma de ellos.
- 3.2.58.7 **Remisiones:** Verificar que la Historia Clínica se facture, código y aceptación del paciente en las otras Instituciones, traslado en ambulancia confort y seguridad del paciente durante todo el trámite.
- 3.2.58.8 **Traslado de los pacientes:** Asegurar que el paciente tenga el cupo en otra sala o cuarto, comentarlo y que tenga seguridad para su traslado. Además verificar que se lleve la papelería completa y cumpla con lo requerido.
- 3.2.58.9 Con la secretaria reportar daños a mantenimiento según equipos, infraestructura y realiza pedido a almacén con previa verificación de existencia para toda la semana.
- 3.2.58.10 Brindar oportunidad en la disponibilidad de cupos al servicio de Urgencias.
- 3.3 ENFERMERO COORDINADOR**
- 3.3.1** Programar el personal y realizar los ajustes según necesidades de los servicios
- 3.3.2** Hacer la programación de personal de enfermería mensual para los servicios
- 3.3.3** Asignar responsabilidades distintas a las habituales en caso de emergencia y dependiendo de la necesidad del servicio
- 3.3.4** Revisar los registros de las historias clínicas mensual.
- 3.3.5** Coordinar los servicios de enfermería, en términos de requerimientos de dotación en equipos e insumos



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

Código: TAHU-F-006-44

Vigencia: Mayo 2019

Versión: 3

Páginas: 98 de 152

- 3.3.6** Hacer el control interno del consumo de insumos y presentar los indicador mensual.
- 3.3.7** Coordinar la capacitación del proceso de actualización técnico- científico a través de los programas de educación continuada.
- 3.3.8** Cumplir y hacer cumplir las normas de bioseguridad a todo el personal del hospital.
- 3.3.9** Programar y realizar inducción al personal que ingresa a los servicios asistenciales
- 3.3.10** Realizar supervisión administrativa de las labores del personal a su cargo
- 3.3.11** Realizar los reportes de incidentes en la atención de los pacientes y de gestión del servicio.
- 3.3.12** Asignar participación en comités institucionales y PAMEC
- 3.3.13** Elaborar y actualizar los protocolos de atención de enfermería y administrativos

4. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- 4.1 Protocolos, normas técnicas, procesos y procedimientos aprobados y vigentes en atención de la salud.
- 4.2 Normas y procedimientos para el diligenciamiento de formatos específicos del área médica (Historias clínicas, Epicrisis, RIPS, etc.)
- 4.3 Procedimientos básicos de epidemiología y presentación de informes de este tipo.
- 4.4 Sistema de seguridad social en salud
- 4.5 Conocimiento sobre capacidad instalada y portafolio de servicios de la Entidad
- 4.6 Conocimiento en la necesidad de capacitación de personal a cargo
- 4.7 Conocimientos competentes del área a desempeñar
- 4.8 La revisión de la historia clínica asegura el cumplimiento de las ordenes médicas y el tratamiento del paciente basados en los protocolos y procedimientos establecidos por la institución.
- 4.9 Las normas de bioseguridad, salud ocupacional, gestión ambiental y calidad se cumplen de acuerdo con los estándares y procesos institucionales.

5. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

NIVEL PROFESIONAL

Competencia	Definición de la Competencia	Conductas asociadas
Aporte técnico profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos	<ul style="list-style-type: none"> • Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos • Informa su experiencia especifica en el procesos de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad. • Anticipa problemas previsibles que advierten en su caracter de especialista • Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizan canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor. • Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión. • Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida. • Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

Código: TAHU-F-006-44

Vigencia: Mayo 2019

Versión: 3

Páginas: 99 de 152

Gestión de procedimiento	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos • Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas • Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable en criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión	<ul style="list-style-type: none"> • Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo • Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa • Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas • Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece

NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO

Competencia	Definición de la Competencia	Conductas asociadas
Dirección y desarrollo de personal	<p>Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, identificando potencialidades personales y profesionales para facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales</p> <p>Elegir alternativas para solucionar problemas y ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo. • Orienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas. • Hace uso de las habilidades y recursos del talento humano a su cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad. • Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del buen desempeño en pro del mejoramiento continuo de las personas y la organización. • Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad. • Toma en cuenta la opinión técnica de sus colaboradores al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla. • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad. • Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada.

6. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Enfermería. Tarjeta Profesional	Experiencia: Dos (2) año relacionado con el propósito principal del cargo.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: TAHU-F-006-44

Vigencia: Mayo 2019

Versión: 3

Páginas: 100 de 152

7. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD RESPONSABILIDAD

- 7.1 Asegurar la implementación del sistema integral de la calidad
- 7.2 Aprobar el plan estratégico de gestión integral de la calidad
- 7.3 Establecer los objetivos de la gestión integral, alineándolos con la Misión, la Visión y el plan estratégico del hospital
- 7.4 Definir la política y los objetivos de la organización
- 7.5 Definir el plan estratégico y plan de desarrollo que se deben seguir para lograr los objetivos y la política
- 7.6 Definir y aprobar los recursos técnicos, humanos y económicos necesarios para el desarrollo de los proyectos considerados para cada objetivo
- 7.7 Realizar revisión periódica del cumplimiento de la legislación relacionada con el sistema de gestión integral de calidad
- 7.8 Realizar revisión anual de la estructura organizacional y las responsabilidades sobre gestión integral de la calidad
- 7.9 Revisar la implementación y la eficacia del sistema de gestión integral
- 7.10 Mantener la integridad de la estructura del sistema de gestión integral frente a los cambios
- 7.11 Realizar revisión semestral del sistema de gestión de la calidad para garantizar la adopción de acciones que garanticen su mejoramiento continuo y la reducción del riesgo a través de su gestión integral
- 7.12 Garantizar la disponibilidad de personal responsable de los sistemas de gestión con responsabilidad y autoridad definidas para su implementación, cuyo perfil deberá ser acorde con lo establecido con la normatividad vigente
- 7.13 Asignar los recursos para la implementación y adecuado desempeño del sistema gestión integral de calidad
- 7.14 La alta dirección debe asegurarse de que los diferentes niveles de responsabilidad y autoridad en materia de control interno, están definidas y comunicadas dentro del hospital
- 7.15 Involucrar a los empleados en el desarrollo y revisión de la política y objetivos de la organización



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

Código: TAHU-F-006-44

Vigencia: Mayo 2019

Versión: 3

Páginas: 101 de 152

1. IDENTIFICACION Y UBICACION DEL EMPLEO

1.1 NIVEL	Técnico
1.2 DENOMINACION DEL EMPLEO	Técnico Administrativo
1.3 CODIGO	367
1.4 GRADO	02
1.5 NUMERO DE CARGOS	Dos (02)
1.6 DEPENDENCIA	Área Administrativa
1.7 CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Especializado

**2. AREA FUNCIONAL:
ÁREA ADMINISTRATIVA**

3. DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DEL EMPLEO

3.1 PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y tecnología, ejecutar labores técnicas o tecnológicas conforme a las normas y procedimientos vigentes, en aras de garantizar la debida prestación del servicio.

3.2 DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

3.2.1 FACTURACIÓN

- 3.2.1.1 Clasificar las facturas que llegan al área de facturación
- 3.2.1.2 Recepcionar y archivar los soportes que llegan de los servicios
- 3.2.1.3 Archivar las facturas en espera de soportes que llegan posteriormente
- 3.2.1.4 Filtrar las facturas revisadas por Centro de Costo y empresa, de acuerdo a la asignación correspondiente de la facturación
- 3.2.1.5 Adicionar los soportes necesarios a las facturas que lo requieren
- 3.2.1.6 Registrar adecuadamente las facturas asignándole un numero de paquetes consecutivos para su organización en la base de datos
- 3.2.1.7 Adicionar a las facturas registradas, notas crédito, según haya sido objetadas por los auditores
- 3.2.1.8 Empaquetar y ordenar los grupos de facturas digitadas
- 3.2.1.9 Obtener un listado general de las facturas digitadas para su revisión dentro de los paquetes para control de calidad
- 3.2.1.10 Promover con sus compañeros de trabajo los valores, la humanización en el servicio y los principios éticos para garantizar transparencia en todos los actos del que se lleven a cabo en el Hospital.
- 3.2.1.11 Participar y Promover el programa de seguridad del paciente en el hospital Mario Correa Rengifo.
- 3.2.1.12 Participar en la implementación del sistema de gestión de la tecnología en el Hospital.
- 3.2.1.13 Asignar una factura global a los paquetes de facturas, según corresponda
- 3.2.1.14 Procesar e imprimir el reporte de facturas asignadas, para anexar a la cuanta de cobro
- 3.2.1.15 Generar y procesar los archivos planos que contienen los RIPS en medio magnético, en el caso de administradora del régimen subsidiado, aseguradora de accidentes de transito y población desplazada
- 3.2.1.16 Registrar todos los paquetes de facturas elaboradas en el mes, en un cuaderno destinado para el registro de los mismos
- 3.2.1.17 Archivar los paquetes elaborados en el archivo de facturación, separado por mes de proceso
- 3.2.1.18 Demás funciones que le competen en razón a su cargo

3.2.2 CONTROL INTERNO

- 3.2.2.1 Realizar arqueo de caja de Consulta Externa y de Urgencias, así como también a las cajas menores de Gerencia y Suministros.
- 3.2.2.2 Verificar y acompañar al proceso de Contratación.
- 3.2.2.3 Verificar y acompañar al proceso de Suministros, de Inventarios y bienes de la institución.
- 3.2.2.4 Realizar seguimiento y verificación al proceso Financiero (balance, ejecución presupuestal y



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

Código: TAHU-F-006-44

Vigencia: Mayo 2019

Versión: 3

Páginas: 102 de 152

demás informes).

- 3.2.2.5 Promover con sus compañeros de trabajo los valores, la humanización en el servicio y los principios éticos para garantizar transparencia en todos los actos del que se lleven a cabo en el Hospital.
- 3.2.2.6 Participar y Promover el programa de seguridad del paciente en el hospital Mario Correa Rengifo.
- 3.2.2.7 Participar en la implementación del sistema de gestión de la tecnología en el Hospital.
- 3.2.2.8 Realizar Verificación mediante muestreo de los requisitos del proceso de compras y análisis y evaluación de proveedores y cuentas por pagar.
- 3.2.2.9 Revisar y acompañar al proceso de Facturación.
- 3.2.2.10 Realizar y cumplir el programa de auditorías.
- 3.2.2.11 Apoyar, socializar y realizar el seguimiento a la presentación de informes.
- 3.2.2.12 Verificar y revisar las nóminas, tanto del personal de planta como de cooperativas.
- 3.2.2.13 Demás funciones que le competen en razón a su cargo

4. DESCRIPCION DE CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

4.1 FACTURACIÓN

- 4.1.1 Conocimiento del Decreto 2423/96.
- 4.1.2 Conocimiento de la Resolución 5261/94.
- 4.1.3 Conocimiento de los Acuerdos 72, 74 de 2000, 312 de 2004, 256 de 2001, 306 de 2008.
- 4.1.4 Conocimiento de la Ley 100 de 1993, en lo de su competencia.
- 4.1.5 Reglamentos de la Empresa.

4.2 CONTROL INTERNO

- 4.2.1 Tener conocimiento de la Ley 87 de 1993.
- 4.2.2 Tener conocimiento de la normatividad que rige la Seguridad Social en Salud en Colombia.
- 4.2.3 Norma ISO en lo referente al manejo de la propiedad del cliente, manejo de No Conformes, Control de documentos y registros.
- 4.2.4 Conocimiento del Manual de Técnicas en Control Interno de Gestión.
- 4.2.5 Conocimiento del Manual de procesos y procedimientos del área.

**5. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO
NIVEL TECNICO**

Competencia	Definición de la Competencia	Conductas Asociadas
Confiabilidad técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades <ul style="list-style-type: none"> • Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión. • Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos	<ul style="list-style-type: none"> • Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claras, precisas, pertinentes y ajustadas a los lineamientos normativos y organizacionales. • Recibe instrucciones y desarrolla actividades acorde con las mismas • Acepta la supervisión constante • Revisa de manera permanente los cambios en los procesos
Responsabilidad	Conoce la magnitud de sus acciones y	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliza el tiempo de manera eficiente



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

Código: TAHU-F-006-44

Vigencia: Mayo 2019

Versión: 3

Páginas: 103 de 152

la forma de afrontarlas

- Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea
- Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad.
- Cumple con eficiencia la tarea encomendada

6. FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

EXPERIENCIA

Título de formación técnica profesional o tecnológica en áreas relacionadas con las funciones del cargo

Seis (6) meses de experiencia relacionada con el propósito principal del cargo

6.1 ALTERNATIVA

Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad

7. RESPONSABILIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD

- 7.1** Asegurar que la gestión del Sistema Integral de Calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo esté implementada en su proceso.
- 7.2** Asegurar el cumplimiento de los requisitos legales y los relacionados con el Sistema de Gestión Integral de calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo por parte de los contratistas.
- 7.3** Retroalimentar a sus compañeros y a los contratistas sobre su desempeño en el Sistema de Gestión Integral de calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo
- 7.4** Promover la eficacia de los programas de gestión y controles de los procesos para minimizar las no conformidades de los eventos adversos, peligros, riesgos e impactos ambientales en la organización
- 7.5** Propender el cumplimiento de los procedimientos e instructivos necesarios para la realización de los trabajos que incluyan actividades de alto riesgo.
- 7.6** Asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.
- 7.7** Asegurar el reporte de todos los accidentes e incidentes que se presenten en su área de influencia y participar de su implementación de acciones o planes de mejoramiento
- 7.8** Utilizar los implementos de protección personal.
- 7.9** Apoyar la implementación y el desarrollo de los programas de Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y gestión ambiental en el área.
- 7.10** Cumplir con la ejecución de las acciones de mejoramiento del Sistema de Gestión Integral de Calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo
- 7.11** La Alta Dirección debe asegurarse de que los diferentes niveles de responsabilidad y autoridad en materia de Control Interno, están definidas y comunicadas dentro del hospital.
- 7.12** Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.
- 7.13** Clasificar los residuos desde la fuente "sitio de generación"
- 7.14** Participar en la identificación de Aspectos e Impactos ambientales generados por las actividades del Hospital.



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

Código: TAHU-F-006-44

Vigencia: Mayo 2019

Versión: 3

Páginas: 104 de 152

1. IDENTIFICACION Y UBICACION DEL EMPLEO

1.1 NIVEL	Técnico
1.2 DENOMINACION DEL EMPLEO	Técnico Administrativo
1.3 CODIGO	367
1.4 GRADO	04
1.5 NUMERO DE CARGOS	Tres (03)
1.6 DEPENDENCIA	Donde se Ubique el Cargo
1.7 CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Especializado

**2. AREA FUNCIONAL:
ÁREA ADMINISTRATIVA**

3. DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DEL EMPLEO

3.1 PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y tecnología, ejecutar labores técnicas o tecnológicas conforme a las normas y procedimientos vigentes, en aras de garantizar la debida prestación del servicio.

3.2 DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

3.2.1 SISTEMAS

- 3.2.1.1 Apoyar en los procesos de análisis, diseño, implementación, validación y optimización de sistemas de información, de acuerdo a necesidades de los servicios de la institución.
- 3.2.1.2 Brindar soporte sobre las aplicaciones corporativas de los servidores de red.
- 3.2.1.3 Dar apoyo técnico a la dirección y sus unidades.
- 3.2.1.4 Brindar soporte de primer y segundo nivel, a los usuarios de la red local.
- 3.2.1.5 Administrar los servicios Web como la intranet corporativa y el sitio Web institucional, realizando el mantenimiento de la información Web y las listas de correo.
- 3.2.1.6 Promover con sus compañeros de trabajo los valores, la humanización en el servicio y los principios éticos para garantizar transparencia en todos los actos del que se lleven a cabo en el Hospital.
- 3.2.1.7 Participar y Promover el programa de seguridad del paciente en el hospital Mario Correa Rengifo.
- 3.2.1.8 Participar en la implementación del sistema de gestión de la tecnología en el Hospital.
- 3.2.1.9 Apoyar en el uso de herramientas ofimáticas.
- 3.2.1.10 Realizar tareas de mantenimiento de las bases de datos, de los sistemas de información institucionales.

3.2.2 ACTIVOS FIJOS

- 3.2.2.1 Administrar y controlar el manejo de los activos fijos y bienes operacionales de la entidad
- 3.2.2.2 Crear codificación para los activos fijos en el proceso de adquisición e ingreso de todos los bienes a la institución
- 3.2.2.3 Ejecutar, verificar, analizar y registrar información del área
- 3.2.2.4 Coordinar y registrar la adquisición traslado, retiro de activos fijos con el fin de mantener al día los inventarios de la institución y reportar el área contable
- 3.2.2.5 Coordinar, desarrollar y facilitar en la institución la elaboración de órdenes de salida para bienes que se retiran con motivo del mantenimiento por fuera de las instalaciones
- 3.2.2.6 Asesorar al personal de las diferentes áreas en temas relacionados con la dependencia en cuanto a traslados y reubicación de muebles y enseres atendiendo a sus requerimientos
- 3.2.2.7 Promover con sus compañeros de trabajo los valores, la humanización en el servicio y los principios éticos para garantizar transparencia en todos los actos del que se lleven a cabo en el Hospital.
- 3.2.2.8 Participar y Promover el programa de seguridad del paciente en el hospital Mario Correa Rengifo.
- 3.2.2.9 Participar en la implementación del sistema de gestión de la tecnología en el Hospital.
- 3.2.2.10 Realizar el aseguramiento mensual y cuando sea necesario del ingreso de bienes y activos fijos a la institución
- 3.2.2.11 Gestionar los debidos retiros de las pólizas



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: TAHU-F-006-44

Vigencia: Mayo 2019

Versión: 3

Páginas: 105 de 152

- 3.2.2.12 Realizar las reclamaciones ante el corredor de seguros
- 3.2.2.13 Gestionar y conciliar con los directores de las diferentes áreas las diferencias que se presenten en los inventarios
- 3.2.2.14 Hacer seguimiento a la realización de los inventarios, consolidar resultados, realizar cruce de información por faltantes
- 3.2.2.15 Realizar el manejo y custodia del archivo por centros de costo y movimientos de los activos físicos del hospital
- 3.2.2.16 Correr la depreciación mensual de todos los bienes del hospital
- 3.2.2.17 Realizar conciliación con el área contable sobre activos fijos y bienes de la institución
- 3.2.2.18 Coordinar y realizar el cruce de información por faltantes
- 3.2.3 **ALMACENISTA**
- 3.2.3.1 Revisar selectivamente los elementos e insumos que se encuentren en la Unidad Funcional, para que estén acordes al inventario físico y con el programa.
- 3.2.3.2 Recibir, verificar y controlar los pedidos de insumos, para el despacho a los servicios.
- 3.2.3.3 Realizar la inspección y control de fechas de vencimiento de insumos y medicamentos, para el primero en entrar primero en salir.
- 3.2.3.4 Realizar el balance mensual de compras y despachos de almacén y existencias para la entrega de los informes que se requieran en la empresa.
- 3.2.3.5 Realizar labores administrativas del almacén garantizando el abastecimiento oportuno de insumos y bienes requeridos por los servicios
- 3.2.3.6 Promover con sus compañeros de trabajo los valores, la humanización en el servicio y los principios éticos para garantizar transparencia en todos los actos del que se lleven a cabo en el Hospital.
- 3.2.3.7 Participar y Promover el programa de seguridad del paciente en el hospital Mario Correa Rengifo.
- 3.2.3.8 Participar en la implementación del sistema de gestión de la tecnología en el Hospital.
- 3.2.3.9 Realizar labores garantizando el adecuado manejo y flujo de información tanto documentales como automatizadas a las áreas que la requieran
- 3.2.3.10 Realizar labores tendientes a establecer y vigilar las condiciones de almacenamiento de materiales y productos garantizando la calidad de estos
- 3.2.3.11 Las demás funciones de su competencia

4. DESCRIPCION DE CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

4.1 SISTEMAS

- 4.1.1 Teoría de base de datos.
- 4.1.2 Hardware
- 4.1.3 Sistemas de informática
- 4.1.4 Conocimiento de redes de datos.
- 4.1.5 Manejo de equipo de oficina.
- 4.1.6 Herramientas o Instrumentos propios del trabajo.
- 4.1.7 Manejo de bases de datos en informix.
- 4.1.8 Software aplicativo en Salud (Hipócrates)
- 4.1.9 Herramientas de colaboración (Correo electrónico, Intranet, workflow).
- 4.1.10 Manejo de Network Novell
- 4.1.11 Manejo de Internet y página web.
- 4.1.12 Sector Salud.
- 4.1.13 Sistema de Gestión de la Calidad

4.2 ACTIVOS FIJOS

- 4.2.1 Normatividad interna resolución 184G
- 4.2.2 Auditoria interna de calidad
- 4.2.3 Manejo de equipos de oficina
- 4.2.4 Manejo de herramientas informáticas y estadísticas



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

Código: TAHU-F-006-44

Vigencia: Mayo 2019

Versión: 3

Páginas: 106 de 152

4.2.5 Herramientas o instrumentos propios del trabajo

4.3 ALMACENISTA

4.3.1 Conocer el manejo del programa S.A.S (sistemas de administración de insumos)

4.3.2 Conocer la norma ISO 9000 en lo relacionado con el almacenamiento

4.3.3 Conocer el manejo de medicamentos, insumos hospitalarios y el manejo de rotación de inventarios

**5. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO
NIVEL TECNICO**

Competencia	Definición de la Competencia	Conductas Asociadas
Confiabilidad técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades <ul style="list-style-type: none"> • Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión. • Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales. • Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claras, precisas, pertinentes y ajustadas a los lineamientos normativos y organizacionales. • Recibe instrucciones y desarrolla actividades acorde con las mismas • Acepta la supervisión constante • Revisa de manera permanente los cambios en los procesos
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos	
Responsabilidad	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliza el tiempo de manera eficiente • Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea • Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad. • Cumple con eficiencia la tarea encomendada

6. FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Bachiller, título de formación técnica profesional o tecnológica en áreas relacionadas con el cargo	Seis (6) meses de experiencia relacionada con el propósito principal del cargo

6.1 ALTERNATIVA

Título de formación técnica profesional o tecnológica en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	La formación técnica podrá ser compensado por dos (2) años de experiencia en cargos relacionados con el propósito principal
--	---

7. RESPONSABILIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD

7.1 Asegurar que la gestión del Sistema Integral de Calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo esté implementada en su proceso.

7.2 Asegurar el cumplimiento de los requisitos legales y los relacionados con el Sistema de Gestión Integral de calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo por parte de los contratistas.



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

Código: TAHU-F-006-44

Vigencia: Mayo 2019

Versión: 3

Páginas: 107 de 152

- 7.3** Retroalimentar a sus compañeros y a los contratistas sobre su desempeño en el Sistema de Gestión Integral de calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo
- 7.4** Promover la eficacia de los programas de gestión y controles de los procesos para minimizar las no conformidades de los eventos adversos, peligros, riesgos e impactos ambientales en la organización.
- 7.5** Propender el cumplimiento de los procedimientos e instructivos necesarios para la realización de los trabajos que incluyan actividades de alto riesgo.
- 7.6** Asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.
- 7.7** Asegurar el reporte de todos los accidentes e incidentes que se presenten en su área de influencia y participar de su implementación de acciones o planes de mejoramiento
- 7.8** Utilizar los implementos de protección personal.
- 7.9** Apoyar la implementación y el desarrollo de los programas de Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y gestión ambiental en el área.
- 7.10** Cumplir con la ejecución de las acciones de mejoramiento del Sistema de Gestión Integral de Calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo
- 7.11** La Alta Dirección debe asegurarse de que los diferentes niveles de responsabilidad y autoridad en materia de Control Interno, están definidas y comunicadas dentro del hospital.
- 7.12** Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.
- 7.13** Clasificar los residuos desde la fuente "sitio de generación"
- 7.14** Participar en la identificación de Aspectos e Impactos ambientales generados por las actividades del Hospital.



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

Código: TAHU-F-006-44

Vigencia: Mayo 2019

Versión: 3

Páginas: 108 de 152

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

1. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

1.1 NIVEL	Asistencial
1.2 DENOMINACION DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo (Mensajero)
1.3 CODIGO	407
1.4 GRADO	03
1.5 NUMERO DE CARGOS	Uno (01)
1.6 DEPENDENCIA	Área Asistencial
1.7 CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Especializado

2. AREAS FUNCIONAL

ÁREA ASISTENCIAL

3. DESCRPCION DE FUNCIONES DEL EMPLEO

3.1 PROPOSITO PRINCIPAL

Distribuir correspondencia y diversas encomiendas dentro y fuera de la Organización, utilizando los medios de transporte necesarios para entregar oportunamente y en forma segura las mismas.

3.2 DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

- 3.2.1 Distribuir y responder por la correspondencia y demás documentos de la Entidad entregados llevando un cuaderno radicador de entregas, para tener un control permanente de la misma.
- 3.2.2 Guardar reserva del contenido de la correspondencia y demás documentos entregados.
- 3.2.3 Realizar el conteo del dinero remitido a las entidades bancarias, para su consignación conjuntamente con la Auxiliar de Tesorería, cerrando la tula con un sello protector, el cual es escrito en la planilla de transporte efectivo y firmar en conjunto con la Auxiliar en mención.
- 3.2.4 Promover con sus compañeros de trabajo los valores, la humanización en el servicio y los principios éticos para garantizar transparencia en todos los actos del que se lleven a cabo en el Hospital.
- 3.2.5 Participar y Promover el programa de seguridad del paciente en el hospital Mario Correa Rengifo.
- 3.2.6 Participar en la implementación del sistema de gestión de la tecnología en el Hospital.
- 3.2.7 Realizar la apertura de tula y consignación del dinero en el banco correspondiente.
- 3.2.8 Realizar la reclamación de los cheques de Gerencia, en las diferentes entidades bancarias para su transporte a la Empresa.
- 3.2.9 Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo

4. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- 4.1 Tener pase de conducción de motos.
- 4.2 Conocimiento básico en mantenimiento primario del vehículo (moto).
- 4.3 Manuales y reglamentos de la Empresa

5. COMPETENCIAS COMPORMENTALES POR NIVEL JERARQUICO

NIVEL ASISTENCIAL

Competencia	Definición de la Competencia	Conductas Asociadas
Manejo de la Información	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> • Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone • Evade temas que indagan sobre información confidencial • Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea • Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

Código: TAHU-F-006-44

Vigencia: Mayo 2019

Versión: 3

Páginas: 109 de 152

		<ul style="list-style-type: none"> • No hace pública la información laboral o de las personas que puedan afectar la organización o las personas • Transmite información oportuna y objetiva
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	<ul style="list-style-type: none"> • Escucha con interés y capta las necesidades de los demás • Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral • Toma iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales • Articula sus actuaciones con las de los demás • Cumple los compromisos adquiridos • Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	

6. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller en cualquier modalidad y capacitación en áreas afines con las funciones propias del cargo	Seis (6) meses de experiencia relacionada con el propósito principal del cargo

7. RESPONSABILIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD

7.1 Asegurar que la gestión del Sistema Integral de Calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo esté implementada en su proceso.
7.2 Asegurar el cumplimiento de los requisitos legales y los relacionados con el Sistema de Gestión Integral de calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo por parte de los contratistas.
7.3 Retroalimentar a sus compañeros y a los contratistas sobre su desempeño en el Sistema de Gestión Integral de calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo
7.4 Promover la eficacia de los programas de gestión y controles de los procesos para minimizar las no conformidades de los eventos adversos, peligros, riesgos e impactos ambientales en la organización.
7.5 Propender el cumplimiento de los procedimientos e instructivos necesarios para la realización de los trabajos que incluyan actividades de alto riesgo.
7.6 Asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.
7.7 Asegurar el reporte de todos los accidentes e incidentes que se presenten en su área de influencia y participar de su implementación de acciones o planes de mejoramiento
7.8 Utilizar los implementos de protección personal.
7.9 Apoyar la implementación y el desarrollo de los programas de Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y gestión ambiental en el área.
7.10 Cumplir con la ejecución de las acciones de mejoramiento del Sistema de Gestión Integral de Calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo
7.11 La Alta Dirección debe asegurarse de que los diferentes niveles de responsabilidad y autoridad en materia de Control Interno, están definidas y comunicadas dentro del hospital.
7.12 Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.
7.13 Clasificar los residuos desde la fuente "sitio de generación"



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

Código: TAHU-F-006-44

Vigencia: Mayo 2019

Versión: 3

Páginas: 110 de 152

7.14 Participar en la identificación de Aspectos e Impactos ambientales generados por las actividades del Hospital.



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

Código: TAHU-F-006-44

Vigencia: Mayo 2019

Versión: 3

Páginas: 111 de 152

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

1. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

1.1 NIVEL	Asistencial
1.2 DENOMINACION DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo (Caja)
1.3 CODIGO	407
1.4 GRADO	06
1.5 NUMERO DE CARGOS	Seis (06)
1.6 DEPENDENCIA	Facturación
1.7 CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Especializado

2. AREAS FUNCIONAL

ÁREA ADMINISTRATIVA

3. DESCRPCION DE FUNCIONES DEL EMPLEO

3.1 PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar la facturación de los servicios prestados a los diferentes usuarios y recibir el dinero por concepto de atención, acordes con la norma vigentes, realizar las gestiones pertinentes ante las aseguradoras de acuerdo con la normatividad vigente para la consecución de las autorizaciones para la prestación de los servicios, garantizar la radicación de todas las facturas oportunamente cumpliendo con los cronogramas de radicación de facturas concertados con la EPS.

3.2 DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

- 3.2.1 Realizar la facturación adecuadamente y hacer un cobro correcto, rápido y oportuno de los servicios prestados
- 3.2.2 Recaudar los ingresos por concepto de copagos reflejados en la facturación y hacer el cuadro diario y entregar caja principal en tesorería
- 3.2.3 Garantizar el cargue de todos los servicios que se presten por parte de la institución y que se encuentran registrados en la historia clínica por el personal asistencial.
- 3.2.4 Hacer entrega diaria de la facturación generada garantizando todos los soportes anexos y el cumplimiento de todas las características de calidad
- 3.2.5 Hacer la validación de derechos, la identificación del pagador y la notificación oportuna a la EPS de acuerdo con los lineamientos definidos contractualmente o en su defecto los definidos en la normatividad vigente.
- 3.2.6 Gestionar las autorizaciones por los servicios prestados a pacientes tanto hospitalizados como ambulatorios, garantizándole al paciente la información oportuna del estado de su solicitud y evitándole el desplazamiento y los trámites administrativos que deben ser asumidos por las dos entidades.
- 3.2.7 Promover con sus compañeros de trabajo los valores, la humanización en el servicio y los principios éticos para garantizar transparencia en todos los actos del que se lleven a cabo en el Hospital.
- 3.2.8 Participar y Promover el programa de seguridad del paciente en el hospital Mario Correa Rengifo.
- 3.2.9 Participar en la implementación del sistema de gestión de la tecnología en el Hospital.
- 3.2.10 Consolidar y organizar la información necesaria para garantizar la radicación de toda la facturación ante el asegurador cumpliendo con los términos definidos contractual y normativamente
- 3.2.11 Generar los informes necesarios como fuente para el seguimiento del proceso y la notificación obligatoria a los entes de control, inspección y vigilancia
- 3.2.12 Las demás funciones de su competencia

4. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- 4.1 Derecho y deberes del paciente
- 4.2 Tener conocimiento de la normatividad que rige la Seguridad Social en Salud
- 4.3 Manejo básico de terminología medica
- 4.4 Domimo de herramientas informáticas básicas del paquete Oficce
- 4.5 Manejo tarifario SOAT



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

Código: TAHU-F-006-44

Vigencia: Mayo 2019

Versión: 3

Páginas: 112 de 152

**5. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO
NIVEL ASISTENCIAL**

Competencia	Definición de la Competencia	Conductas Asociadas
Manejo de la Información	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> • Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone • Evade temas que indagan sobre información confidencial • Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea • Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización • No hace pública la información laboral o de las personas que puedan afectar la organización o las personas • Transmite información oportuna y objetiva
Relaciones Interpersonales Colaboración	<p>Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás</p> <p>Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Escucha con interés y capta las necesidades de los demás • Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral • Toma iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro ara los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales • Articula sus actuaciones con las de los demás • Cumple los compromisos adquiridos • Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trajo

6. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller en cualquier modalidad y capacitación en áreas afines con las funciones propias del cargo Titulo técnico o tecnológico en carreras administrativas	Un (01) año de experiencia relacionada con el propósito principal del cargo

6.1 ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
	Aprobación de cuatro (04) años de educación básica secundaria, un (01) año de experiencia laboral y viceversa. Aprobación de cuatro (04) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.

7. RESPONSABILIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

Código: TAHU-F-006-44

Vigencia: Mayo 2019

Versión: 3

Páginas: 113 de 152

- 7.1 Asegurar que la gestión del Sistema Integral de Calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo esté implementada en su proceso.
- 7.2 Asegurar el cumplimiento de los requisitos legales y los relacionados con el Sistema de Gestión Integral de calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo por parte de los contratistas.
- 7.3 Retroalimentar a sus compañeros y a los contratistas sobre su desempeño en el Sistema de Gestión Integral de calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo
- 7.4 Promover la eficacia de los programas de gestión y controles de los procesos para minimizar las no conformidades de los eventos adversos, peligros, riesgos e impactos ambientales en la organización.
- 7.5 Propender el cumplimiento de los procedimientos e instructivos necesarios para la realización de los trabajos que incluyan actividades de alto riesgo.
- 7.6 Asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.
- 7.7 Asegurar el reporte de todos los accidentes e incidentes que se presenten en su área de influencia y participar de su implementación de acciones o planes de mejoramiento
- 7.8 Utilizar los implementos de protección personal.
- 7.9 Apoyar la implementación y el desarrollo de los programas de Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y gestión ambiental en el área.
- 7.10 Cumplir con la ejecución de las acciones de mejoramiento del Sistema de Gestión Integral de Calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo
- 7.11 La Alta Dirección debe asegurarse de que los diferentes niveles de responsabilidad y autoridad en materia de Control Interno, están definidas y comunicadas dentro del hospital.
- 7.12 Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.
- 7.13 Clasificar los residuos desde la fuente "sitio de generación"
- 7.14 Participar en la identificación de Aspectos e Impactos ambientales generados por las actividades del Hospital.



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

Código: TAHU-F-006-44

Vigencia: Mayo 2019

Versión: 3

Páginas: 114 de 152

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

1. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

1.1 NIVEL	Asistencial
1.2 DENOMINACION DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo (Central)
1.3 CODIGO	407
1.4 GRADO	07
1.5 NUMERO DE CARGOS	Dos (02)
1.6 DEPENDENCIA	Área Asistencial
1.7 CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Especializado

2. AREAS FUNCIONAL

ÁREA ASISTENCIAL

3. DESCRPCION DE FUNCIONES DEL EMPLEO

3.1 PROPOSITO PRINCIPAL

Disponer y efectuar de acuerdo a las normas establecidas el proceso de esterilización y empaque de materiales médicos quirúrgicos, para el buen funcionamiento de la institución.

3.2 DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

- 3.2.1 Recibir, lavar, secar y empacar los diferentes equipos de cirugía y otros servicios para realizar el proceso de esterilización
- 3.2.2 Realizar la esterilización, de acuerdo a los métodos existentes para tal efecto en el Hospital.
- 3.2.3 Diligenciar los formatos administrativos requeridos para la buena y eficaz prestación de los servicios
- 3.2.4 Realizar la entrega de materiales y equipos, de acuerdo con los requerimientos de las diferentes áreas del Hospital
- 3.2.5 Recibir, lavar, secar y empacar los diferentes equipos de todos los servicios asistenciales para realizar el proceso de esterilización
- 3.2.6 Esterilizar productos y artículos según los estándares de aseguramiento de la calidad
- 3.2.7 Aplicar los métodos de esterilización validados a productos y artículos cumpliendo las normas y guías técnicas
- 3.2.8 Ejecutar operaciones de empaque y llenado aséptico siguiendo procedimientos establecidos por la institución
- 3.2.9 Realizar controles y revisar documentación del proceso de esterilización siguiendo el procedimiento estándar validado por el Hospital
- 3.2.10 Realizar la entrega de materiales y equipos de acuerdo con los requerimientos de los diferentes servicios de la institución
- 3.2.11 Promover con sus compañeros de trabajo los valores, la humanización en el servicio y los principios éticos para garantizar transparencia en todos los actos del que se lleven a cabo en el Hospital.
- 3.2.12 Participar y Promover el programa de seguridad del paciente en el hospital Mario Correa Rengifo.
- 3.2.13 Participar en la implementación del sistema de gestión de la tecnología en el Hospital.
- 3.2.14 Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo

4. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- 4.1 Procedimientos básicos de desinfección y esterilización.
- 4.2 Derechos y deberes del paciente.
- 4.3 Normatividad vigente sobre Calidad, en temas como Manejo de la propiedad del Cliente, Control de Documentos y Control de Registros.
- 4.4 Manual de buenas prácticas de esterilización.

5. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO

NIVEL ASISTENCIAL

Competencia	Definición de la Competencia	Conductas Asociadas
-------------	------------------------------	---------------------



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

Código: TAHU-F-006-44

Vigencia: Mayo 2019

Versión: 3

Páginas: 115 de 152

<p>Manejo de la Información</p>	<p>Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone • Evade temas que indagan sobre información confidencial • Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea • Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización • No hace pública la información laboral o de las personas que puedan afectar la organización o las personas • Trasmite información oportuna y objetiva
<p>Relaciones Interpersonales</p> <p>Colaboración</p>	<p>Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás</p> <p>Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Escucha con interés y capta las necesidades de los demás • Trasmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral • Toma iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro ara los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales • Articula sus actuaciones con las de los demás • Cumple los compromisos adquiridos • Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trajo

6. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación técnica profesional o tecnológica en Auxiliar de Enfermería</p> <p>Diplomado en Central de Esterilización</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada con el propósito principal del cargo</p>

7. RESPONSABILIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD

<p>7.1 Asegurar que la gestión del Sistema Integral de Calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo esté implementada en su proceso.</p> <p>7.2 Asegurar el cumplimiento de los requisitos legales y los relacionados con el Sistema de Gestión Integral de calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo por parte de los contratistas.</p> <p>7.3 Retroalimentar a sus compañeros y a los contratistas sobre su desempeño en el Sistema de Gestión Integral de calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo Promover la eficacia de los programas de gestión y controles de los procesos para minimizar las no conformidades de los eventos adversos, peligros, riesgos e impactos ambientales en la organización.</p> <p>7.4 Propender el cumplimiento de los procedimientos e instructivos necesarios para la realización de los trabajos que incluyan actividades de alto riesgo.</p> <p>7.5 Asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.</p>
--



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

Código: TAHU-F-006-44

Vigencia: Mayo 2019

Versión: 3

Páginas: 116 de 152

- 7.6 Asegurar el reporte de todos los accidentes e incidentes que se presenten en su área de influencia y participar de su implementación de acciones o planes de mejoramiento Utilizar los implementos de protección personal.
- 7.7 Apoyar la implementación y el desarrollo de los programas de Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y gestión ambiental en el área.
- 7.8 Cumplir con la ejecución de las acciones de mejoramiento del Sistema de Gestión Integral de Calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo
- 7.9 La Alta Dirección debe asegurarse de que los diferentes niveles de responsabilidad y autoridad en materia de Control Interno, están definidas y comunicadas dentro del hospital.
- 7.10 Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.
- 7.11 Clasificar los residuos desde la fuente "sitio de generación"
- 7.12 Participar en la identificación de Aspectos e Impactos ambientales generados por las actividades del Hospital.



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

Código: TAHU-F-006-44

Vigencia: Mayo 2019

Versión: 3

Páginas: 117 de 152

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

1. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

1.1 NIVEL	Asistencial
1.2 DENOMINACION DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo (Financiero)
1.3 CODIGO	407
1.4 GRADO	09
1.5 NUMERO DE CARGOS	Uno (01)
1.6 DEPENDENCIA	Financiero
1.7 CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Especializado

2. AREAS FUNCIONAL

ÁREA ADMINISTRATIVA

3. DESCRPCION DE FUNCIONES DEL EMPLEO

3.1 PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar en el diligenciamiento oportuno de la información correspondiente a ingresos diarios y de elaboración de cuentas de pago a proveedores.

3.2 DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

- 3.2.1 Realizar mediante informe, el control de ingresos diarios y acumulados
- 3.2.2 Diligenciar los formatos correspondientes a cuentas de pago
- 3.2.3 Manejar el libro de contabilidad y de auxiliares de proveedores de la institución
- 3.2.4 Transcribir, diligenciar y registrar las cuentas por cobrar de la institución
- 3.2.5 Realizar mensualmente el informe de cuentas recaudadas
- 3.2.6 Velar por la organización y archivo de las cuentas pagadas
- 3.2.7 Realizar conciliaciones con presupuesto y contabilidad
- 3.2.8 Promover con sus compañeros de trabajo los valores, la humanización en el servicio y los principios éticos para garantizar transparencia en todos los actos del que se lleven a cabo en el Hospital.
- 3.2.9 Participar y Promover el programa de seguridad del paciente en el hospital Mario Correa Rengifo.
- 3.2.10 Participar en la implementación del sistema de gestión de la tecnología en el Hospital.
- 3.2.11 Las demás funciones de su competencia

4. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- 4.1 Tener conocimiento de contabilidad
- 4.2 Manual de procesos y procedimientos del área
- 4.3 Manuales y reglamentos del hospital

5. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO

NIVEL ASISTENCIAL

Competencia	Definición de la Competencia	Conductas Asociadas
Manejo de la Información	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> • Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone • Evade temas que indagan sobre información confidencial • Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea • Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización • No hace pública la información laboral o de las personas que puedan afectar la



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

Código: TAHU-F-006-44

Vigencia: Mayo 2019

Versión: 3

Páginas: 118 de 152

		<p>organización o las personas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Transmite información oportuna y objetiva
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	<ul style="list-style-type: none"> • Escucha con interés y capta las necesidades de los demás • Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral • Toma iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro ara los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales • Articula sus actuaciones con las de los demás • Cumple los compromisos adquiridos • Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trajo
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	

6. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller en cualquier modalidad; capacitación en áreas relacionadas con las funciones del cargo	Seis (06) meses de experiencia relacionada con el propósito principal del cargo

6.1 ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
	<p>Aprobación de cuatro (04) años de educación básica secundaria, un (01) año de experiencia laboral y viceversa.</p> <p>Aprobación de cuatro (04) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.</p>

7. RESPONSABILIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD

<p>7.1 Asegurar que la gestión del Sistema Integral de Calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo esté implementada en su proceso.</p> <p>7.2 Asegurar el cumplimiento de los requisitos legales y los relacionados con el Sistema de Gestión Integral de calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo por parte de los contratistas. Retroalimentar a sus compañeros y a los contratistas sobre su desempeño en el Sistema de Gestión Integral de calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo</p> <p>7.3 Promover la eficacia de los programas de gestión y controles de los procesos para minimizar las no conformidades de los eventos adversos, peligros, riesgos e impactos ambientales en la organización.</p> <p>7.4 Propender el cumplimiento de los procedimientos e instructivos necesarios para la realización de los trabajos que incluyan actividades de alto riesgo.</p> <p>7.5 Asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.</p> <p>7.6 Asegurar el reporte de todos los accidentes e incidentes que se presenten en su área de influencia y participar de su implementación de acciones o planes de mejoramiento</p> <p>7.7 Utilizar los implementos de protección personal.</p> <p>7.8 Apoyar la implementación y el desarrollo de los programas de Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y gestión ambiental en el área.</p>
--



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

Código: TAHU-F-006-44

Vigencia: Mayo 2019

Versión: 3

Páginas: 119 de 152

- 7.9 Cumplir con la ejecución de las acciones de mejoramiento del Sistema de Gestión Integral de Calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo
- 7.10 La Alta Dirección debe asegurarse de que los diferentes niveles de responsabilidad y autoridad en materia de Control Interno, están definidas y comunicadas dentro del hospital.
- 7.11 Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.
- 7.12 Clasificar los residuos desde la fuente "sitio de generación"
- 7.13 Participar en la identificación de Aspectos e Impactos ambientales generados por las actividades del Hospital.



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

Código: TAHU-F-006-44

Vigencia: Mayo 2019

Versión: 3

Páginas: 120 de 152

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

1. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

1.1 NIVEL	Asistencial
1.2 DENOMINACION DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo (Financiero)
1.3 CODIGO	407
1.4 GRADO	14
1.5 NUMERO DE CARGOS	Uno (01)
1.6 DEPENDENCIA	Financiero
1.7 CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Especializado

**2. AREAS FUNCIONAL
ÁREA ADMINISTRATIVA**

3. DESCRPCION DE FUNCIONES DEL EMPLEO

3.1 PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar la realización de las reservas presupuestales de la Empresa y los ingresos y reconocimientos

3.2 DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

- 3.2.1 Realizar el ingreso de los recursos diarios para conocer el recaudo diario de la empresa.
- 3.2.2 Recepcionar todos los documentos requeridos para la asignación presupuestal pertinente.
- 3.2.3 Realizar las órdenes de pago para efectuar los pagos respectivos previa factura.
- 3.2.4 Realizar las modificaciones necesarias al presupuesto, de acuerdo con las órdenes impartidas por el Ordenador del gasto para poder viabilizar los diferentes procesos de orden económico de la empresa.
- 3.2.5 Realizar el lleno de los formatos de presupuesto requeridos por los entes de control de la Nación y el Departamento.
- 3.2.6 Velar por la organización y archivo de las cuentas pagadas
- 3.2.7 Promover con sus compañeros de trabajo los valores, la humanización en el servicio y los principios éticos para garantizar transparencia en todos los actos del que se lleven a cabo en el Hospital.
- 3.2.8 Participar y Promover el programa de seguridad del paciente en el hospital Mario Correa Rengifo.
- 3.2.9 Participar en la implementación del sistema de gestión de la tecnología en el Hospital.
- 3.2.10 Las demás funciones de su competencia

4. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- 4.1 Tener conocimiento de Contabilidad y Presupuesto Público.
- 4.2 Tener conocimiento del Estatuto Orgánico del Presupuesto.
- 4.3 Manual de Procesos y Procedimientos del área.
- 4.4 Manuales y Reglamentos de la Empresa.

**5. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO
NIVEL ASISTENCIAL**

Competencia	Definición de la Competencia	Conductas Asociadas
Manejo de la Información	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> • Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone • Evade temas que indagan sobre información confidencial • Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea • Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización • No hace pública la información laboral o



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

Código: TAHU-F-006-44

Vigencia: Mayo 2019

Versión: 3

Páginas: 121 de 152

		de las personas que puedan afectar la organización o las personas • Transmite información oportuna y objetiva
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	• Escucha con interés y capta las necesidades de los demás • Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	• Toma iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro ara los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales • Articula sus actuaciones con las de los demás • Cumple los compromisos adquiridos • Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trajo

6. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller en cualquier modalidad; capacitación en áreas relacionadas con las funciones del cargo	Seis (06) meses de experiencia relacionada con el propósito principal del cargo

6.1 ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
	Aprobación de cuatro (04) años de educación básica secundaria, un (01) año de experiencia laboral y viceversa. Aprobación de cuatro (04) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.

7. RESPONSABILIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD

<p>7.1 Asegurar que la gestión del Sistema Integral de Calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo esté implementada en su proceso.</p> <p>7.2 Asegurar el cumplimiento de los requisitos legales y los relacionados con el Sistema de Gestión Integral de calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo por parte de los contratistas.</p> <p>7.3 Retroalimentar a sus compañeros y a los contratistas sobre su desempeño en el Sistema de Gestión Integral de calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo</p> <p>7.4 Promover la eficacia de los programas de gestión y controles de los procesos para minimizar las no conformidades de los eventos adversos, peligros, riesgos e impactos ambientales en la organización.</p> <p>7.5 Propender el cumplimiento de los procedimientos e instructivos necesarios para la realización de los trabajos que incluyan actividades de alto riesgo.</p> <p>7.6 Asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.</p> <p>7.7 Asegurar el reporte de todos los accidentes e incidentes que se presenten en su área de influencia y participar de su implementación de acciones o planes de mejoramiento</p> <p>7.8 Utilizar los implementos de protección personal.</p> <p>7.9 Apoyar la implementación y el desarrollo de los programas de Sistema de Seguridad y Salud en el</p>



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

Código: TAHU-F-006-44

Vigencia: Mayo 2019

Versión: 3

Páginas: 122 de 152

Trabajo y gestión ambiental en el área.

- 7.10 Cumplir con la ejecución de las acciones de mejoramiento del Sistema de Gestión Integral de Calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo
- 7.11 La Alta Dirección debe asegurarse de que los diferentes niveles de responsabilidad y autoridad en materia de Control Interno, están definidas y comunicadas dentro del hospital.
- 7.12 Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.
- 7.13 Clasificar los residuos desde la fuente "sitio de generación"
- 7.14 Participar en la identificación de Aspectos e Impactos ambientales generados por las actividades del Hospital.



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

Código: TAHU-F-006-44

Vigencia: Mayo 2019

Versión: 3

Páginas: 123 de 152

1. IDENTIFICACION Y UBICACION DEL EMPLEO

1.1 NIVEL	Asistencial
1.2 DENOMINACION DEL EMPLEO	Auxiliar Área Salud (Auxiliar de Laboratorio Clínico)
1.3 CODIGO	412
1.4 GRADO	08
1.5 NUMERO DE CARGOS	Ocho (8)
1.6 DEPENDENCIA	Ayudas Diagnosticas
1.7 CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Especializado

2. AREA FUNCIONAL:

UNIDAD FUNCIONAL AYUDAS DIAGNOSTICAS

3. DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DEL EMPLEO

3.2 PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar la toma de muestras a los pacientes, según lo determinado en las órdenes médicas, mediante los procesos establecidos en la empresa, disponiendo del material e insumos necesarios para el procesamiento de éstas por parte del profesional Bacteriólogo

3.3 DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

- 3.3.1 Realizar la toma de muestra en laboratorio y en los servicios del Hospital.
- 3.3.2 Realizar el proceso y montaje de muestras para estudios
- 3.3.3 Preparación de medios de cultivo
- 3.3.4 Codificar y clasificar las muestras y reactivos
- 3.3.5 Clasifica y organiza el material, instrumentos y equipos de laboratorio
- 3.3.6 Preparar muestras y coloraciones para las prácticas de laboratorio
- 3.3.7 Proceso y montaje de muestras a estudio
- 3.3.8 Preparación de medios de cultivo
- 3.3.9 Realizar control a los equipos utilizados en el laboratorio
- 3.3.10 Llevar registro de los usuarios del laboratorio
- 3.3.11 Conservar y hacer seguimiento a las muestras de laboratorio
- 3.3.12 Efectuar mediciones y cálculos sencillos
- 3.3.13 Limpiar los materiales y equipos en cada practica
- 3.3.14 Distribuir el material de apoyo para cada practica según cronograma
- 3.3.15 Ingresa y accesa información operando el microcomputador
- 3.3.16 Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la entidad
- 3.3.17 Promover con sus compañeros de trabajo los valores, la humanización en el servicio y los principios éticos para garantizar transparencia en todos los actos del que se lleven a cabo en el Hospital.
- 3.3.18 Participar y Promover el programa de seguridad del paciente en el hospital Mario Correa Rengifo.
- 3.3.19 Participar en la implementación del sistema de gestión de la tecnología en el Hospital.
- 3.3.20 Mantiene en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía
- 3.3.21 Elabora informes de las actividades realizadas
- 3.3.22 Buena relación interpersonal Sentido ético y profesional
- 3.3.23
- 3.3.24 Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada

4. DESCRIPCIÓN DE CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- 4.1 Tener conocimiento de la normatividad que rige la Seguridad Social en Salud en Colombia.
- 4.2 Norma ISO 9001 de 2000 en lo referente al manejo de propiedad al cliente, manejo de no conformes, control de documentos y registros.
- 4.3 Deberes y derechos del paciente.
- 4.4 Conocimiento del Manual de procedimientos del Auxiliar de laboratorio.



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

Código: TAHU-F-006-44

Vigencia: Mayo 2019

Versión: 3

Páginas: 124 de 152

4.5 Conocimiento del manual de procedimientos de recibo, toma de muestras y entrega de resultados del laboratorio clínico.

**5. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO
NIVEL ASISTENCIAL**

Competencia	Definición de la Competencia	Conductas Asociadas
Manejo de la Información	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> • Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone • Evade temas que indagan sobre información confidencial • Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea • Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización • No hace pública la información laboral o de las personas que puedan afectar la organización o las personas • Trasmite información oportuna y objetiva
Relaciones Interpersonales Colaboración	<p>Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás</p> <p>Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Escucha con interés y capta las necesidades de los demás • Trasmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral • Toma iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro ara los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales • Articula sus actuaciones con las de los demás • Cumple los compromisos adquiridos • Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trajo

6. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en Auxiliar de Enfermería Diplomado Laboratorio Clínico.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con el propósito principal del cargo

7. RESPONSABILIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD

7.1 Asegurar que la gestión del Sistema Integral de Calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo esté implementada en su proceso.

7.2 Asegurar el cumplimiento de los requisitos legales y los relacionados con el Sistema de Gestión Integral de calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo por parte de los contratistas.

7.3 Retroalimentar a sus compañeros y a los contratistas sobre su desempeño en el Sistema de Gestión



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

Código: TAHU-F-006-44

Vigencia: Mayo 2019

Versión: 3

Páginas: 125 de 152

Integral de calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo

- 7.4 Promover la eficacia de los programas de gestión y controles de los procesos para minimizar las no conformidades de los eventos adversos, peligros, riesgos e impactos ambientales en la organización.
- 7.5 Propender el cumplimiento de los procedimientos e instructivos necesarios para la realización de los trabajos que incluyan actividades de alto riesgo.
- 7.6 Asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.
- 7.7 Asegurar el reporte de todos los accidentes e incidentes que se presenten en su área de influencia y participar de su implementación de acciones o planes de mejoramiento
- 7.8 Utilizar los implementos de protección personal.
- 7.9 Apoyar la implementación y el desarrollo de los programas de Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y gestión ambiental en el área.
- 7.10 Cumplir con la ejecución de las acciones de mejoramiento del Sistema de Gestión Integral de Calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo
- 7.11 La Alta Dirección debe asegurarse de que los diferentes niveles de responsabilidad y autoridad en materia de Control Interno, están definidas y comunicadas dentro del hospital.
- 7.12 Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.
- 7.13 Clasificar los residuos desde la fuente "sitio de generación"
- 7.14 Participar en la identificación de Aspectos e Impactos ambientales generados por las actividades del Hospital.



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

Código: TAHU-F-006-44

Vigencia: Mayo 2019

Versión: 3

Páginas: 126 de 152

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

1. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

1.1 NIVEL	Asistencial
1.2 DENOMINACION DEL EMPLEO	Auxiliar Área Salud
1.3 CODIGO	412
1.4 GRADO	11
1.5 NUMERO DE CARGOS	Cuatro (04)
1.6 DEPENDENCIA	Administrativa
1.7 CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Especializado

2. AREAS FUNCIONAL

FACTURACIÓN
TALENTO HUMANO
SISTEMAS DE INFORMACIÓN

3. DESCRPCION DE FUNCIONES DEL EMPLEO

3.1 PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades pertinentes de su área, velando por el correcto funcionamiento de estas, colaborar en el desarrollo de las actividades administrativas y del grupo de trabajo.

3.2 DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

FACTURACIÓN

- 3.2.1 Realizar la facturación adecuadamente y hacer un cobro correcto, rápido y oportuno de los servicios prestados
- 3.2.2 Recaudar los ingresos por concepto de copagos reflejados en la facturación y hacer el cuadro diario y entregar caja principal en tesorería
- 3.2.3 Garantizar el cargue de todos los servicios que se presten por parte de la institución y que se encuentran registrados en la historia clínica por el personal asistencial.
- 3.2.4 Hacer entrega diaria de la facturación generada garantizando todos los soportes anexos y el cumplimiento de todas las características de calidad
- 3.2.5 Hacer la validación de derechos, la identificación del pagador y la notificación oportuna a la EPS de acuerdo con los lineamientos definidos contractualmente o en su defecto los definidos en la normatividad vigente.
- 3.2.6 Gestionar las autorizaciones por los servicios prestados a pacientes tanto hospitalizados como ambulatorios, garantizándole al paciente la información oportuna del estado de su solicitud y evitándole el desplazamiento y los trámites administrativos que deben ser asumidos por las dos entidades.
- 3.2.7 Consolidar y organizar la información necesaria para garantizar la radicación de toda la facturación ante el asegurador cumpliendo con los términos definidos contractual y normativamente
- 3.2.8 Generar los informes necesarios como fuente para el seguimiento del proceso y la notificación obligatoria a los entes de control, inspección y vigilancia
- 3.2.9 Promover con sus compañeros de trabajo los valores, la humanización en el servicio y los principios éticos para garantizar transparencia en todos los actos del que se lleven a cabo en el Hospital.
- 3.2.10 Participar y Promover el programa de seguridad del paciente en el hospital Mario Correa Rengifo.
- 3.2.11 Participar en la implementación del sistema de gestión de la tecnología en el Hospital.
- 3.2.12 Las demás funciones de su competencia

3.3 SALUD OCUPACIONAL

- 3.3.1 Apoyar en las actividades tendientes a dar cumplimiento a los subprogramas de medicina preventiva del Hospital
- 3.3.2 Apoyar en las actividades tendientes a dar cumplimiento a los subprogramas de medicina de trabajo



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: TAHU-F-006-44

Vigencia: Mayo 2019

Versión: 3

Páginas: 127 de 152

- 3.3.3 Apoyar en las actividades tendentes a dar cumplimiento a los subprogramas de higiene y seguridad industrial del hospital
- 3.3.4 Apoyar las actividades tendientes a dar cumplimiento al programa de salud ocupacional del Hospital
- 3.3.5 Realizar el archivo de toda la documentación que se desprenda de todas las unidades de competencia teniendo en cuenta lo establecido en la ley
- 3.3.6 Promover con sus compañeros de trabajo los valores, la humanización en el servicio y los principios éticos para garantizar transparencia en todos los actos del que se lleven a cabo en el Hospital.
- 3.3.7 Participar y Promover el programa de seguridad del paciente en el hospital Mario Correa Rengifo.
- 3.3.8 Participar en la implementación del sistema de gestión de la tecnología en el Hospital.
- 3.3.9 Las demás funciones de su competencia

3.4 **SISTEMAS DE LA INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA**

- 3.4.1 Atención al público en la ventanilla del archivo de historias clínicas
- 3.4.2 Realizar recepción y entrega de las historias clínicas
- 3.4.3 Ejercer los procedimientos de control y supervisión de las historias clínicas
- 3.4.4 Archivar las historias clínicas según lo normado por el hospital
- 3.4.5 Promover la conservación, integridad, confidencialidad y disponibilidad de las historia clínicas dentro del archivo
- 3.4.6 Anexar los documentos médicos en las historia clínicas
- 3.4.7 Realizar actividades de solicitud y préstamo de historias clínicas
- 3.4.8 Realizar actividades de identificación de historias clínicas mal archivadas y duplicadas
- 3.4.9 Realizar actividades de control de devolución de historias clínicas
- 3.4.10 Realizar depuración de historias clínicas
- 3.4.11 Realizar depuración del archivo de historias clínicas
- 3.4.12 Promover las mejores condiciones posibles los documentos de la historia clínica
- 3.4.13 Proponer cambio enfocados en el mejoramiento continuo de los procesos y el área del archivo de historias clínicas
- 3.4.14 Promover con sus compañeros de trabajo los valores, la humanización en el servicio y los principios éticos para garantizar transparencia en todos los actos del que se lleven a cabo en el Hospital.
- 3.4.15 Participar y Promover el programa de seguridad del paciente en el hospital Mario Correa Rengifo.
- 3.4.16 Participar en la implementación del sistema de gestión de la tecnología en el Hospital.
- 3.4.17 Las demás funciones de su competencia

4. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

4.1 FACTURACIÓN

- 4.1.1 Derecho y deberes de los pacientes
- 4.1.2 Tener conocimiento de la normatividad que rige la seguridad social en salud
- 4.1.3 Conocimiento del manual de procesos y procedimientos del área
- 4.1.4 Manejo básico de terminología medica
- 4.1.5 Dominio de las herramientas informáticas básicas del paquete office
- 4.1.6 Manejo de tarifario SOAT- MAPIPOS -. CUM- ISS

4.2 SALUD OCUPACIONAL

- 4.2.1 Normas vigentes aplicables a salud ocupacional
- 4.2.2 Manual de procesos y procedimiento de salud ocupacional
- 4.2.3 Ley 1295 de 1994

4.3 SISTEMAS DE LA INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA

- 4.3.1 normas de estadística en salud
- 4.3.2 manejo de herramientas estadística
- 4.3.3 análisis de datos



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

Código: TAHU-F-006-44

Vigencia: Mayo 2019

Versión: 3

Páginas: 128 de 152

- 4.3.4 análisis de indicadores
- 4.3.5 normas manuales y reglamentos del hospital
- 4.3.6 manejo de historias clínicas

**5. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO
NIVEL ASISTENCIAL**

Competencia	Definición de la Competencia	Conductas Asociadas
Manejo de la Información	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> • Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone • Evade temas que indagan sobre información confidencial • Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea • Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización • No hace pública la información laboral o de las personas que puedan afectar la organización o las personas • Trasmite información oportuna y objetiva
Relaciones Interpersonales Colaboración	<p>Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás</p> <p>Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Escucha con interés y capta las necesidades de los demás • Trasmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral • Toma iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro ara los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales • Articula sus actuaciones con las de los demás • Cumple los compromisos adquiridos • Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trajo

6. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller en cualquier modalidad; Titulo técnico o tecnológico en áreas relacionadas con las funciones del cargo	Seis (06) meses de experiencia relacionada con el propósito principal del cargo

6.1 ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
	Dos (02) años de experiencia en el cargo siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: TAHU-F-006-44

Vigencia: Mayo 2019

Versión: 3

Páginas: 129 de 152

7. RESPONSABILIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD

- 7.1 Asegurar que la gestión del Sistema Integral de Calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo esté implementada en su proceso.
- 7.2 Asegurar el cumplimiento de los requisitos legales y los relacionados con el Sistema de Gestión Integral de calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo por parte de los contratistas.
- 7.3 Retroalimentar a sus compañeros y a los contratistas sobre su desempeño en el Sistema de Gestión Integral de calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo
- 7.4 Promover la eficacia de los programas de gestión y controles de los procesos para minimizar las no conformidades de los eventos adversos, peligros, riesgos e impactos ambientales en la organización.
- 7.5 Propender el cumplimiento de los procedimientos e instructivos necesarios para la realización de los trabajos que incluyan actividades de alto riesgo.
- 7.6 Asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.
- 7.7 Asegurar el reporte de todos los accidentes e incidentes que se presenten en su área de influencia y participar de su implementación de acciones o planes de mejoramiento
- 7.8 Utilizar los implementos de protección personal.
- 7.9 Apoyar la implementación y el desarrollo de los programas de Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y gestión ambiental en el área.
- 7.10 Cumplir con la ejecución de las acciones de mejoramiento del Sistema de Gestión Integral de Calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo
- 7.11 La Alta Dirección debe asegurarse de que los diferentes niveles de responsabilidad y autoridad en materia de Control Interno, están definidas y comunicadas dentro del hospital.
- 7.12 Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.
- 7.13 Clasificar los residuos desde la fuente "sitio de generación"
- 7.14 Participar en la identificación de Aspectos e Impactos ambientales generados por las actividades del Hospital.



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

Código: TAHU-F-006-44

Vigencia: Mayo 2019

Versión: 3

Páginas: 130 de 152

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

1. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

1.1 NIVEL	Asistencial
1.2 DENOMINACION DEL EMPLEO	Auxiliar Área Salud (Auxiliar de Enfermería)
1.3 CODIGO	412
1.4 GRADO	13
1.5 NUMERO DE CARGOS	Sesenta y Ocho (68)
1.6 DEPENDENCIA	Áreas Asistenciales
1.7 CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Especializado

**2. AREAS FUNCIONAL
ÁREAS ASISTENCIALES**

3. DESCRPCION DE FUNCIONES DEL EMPLEO

3.1 PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar las labores propias como Auxiliar de Enfermería, brindando atención human y segura mediante los cuidados permanentes a los pacientes según lo establecido por las órdenes médicas y de enfermería.

3.2 DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

- 3.2.1 Puntualidad, buena presentación personal (uñas cortas, cabello recogido), saludar, presentarse ante el paciente (nombre, cargo, turno en que estará a su servicio), recibo y entrega de turno paciente por paciente, con el formato completo diligenciado de manera clara, completa y oportuna, establecer contacto visual, sonrisa ..trato humanizado, mantener la comunicación en tono de voz bajo.
- 3.2.2 Revisar y cumplir con otras asignaciones que se tengan como código azul, central de esterilización, curaciones, inventario, control de temperatura de cuarto de medicamentos y otras asignadas por el jefe de turnos inherentes a la dinámica del servicio.
- 3.2.3 Entregar en cada turno el área de trabajo limpia y en orden (equipos y herramientas de trabajo: carros de medicamentos, carro de curación, carro de enfermería, estación de enfermería, en general la sala).
- 3.2.4 Verificar mediante registro panacea, recibo y entrega d turno, que el paciente tenga sus medicamentos, reciba su tratamiento farmacológico correspondiente, e informar novedades de manera oportuna al jefe y medico de turno.
- 3.2.5 Verificar condición y estado clínico del paciente mediante observación directa el estado de escaras, permeabilidad de sondas, gastrostomías,ostomias, heridas quirúrgicas, venopunción, estado de la piel, higiene.
- 3.2.6 Recibir datos del control de líquidos en cada turno, según protocolo de control de liquidos ingeridos y eliminados.
- 3.2.7 Verificar identificación del paciente en el tablero y su respectiva manilla.
- 3.2.8 planear sus actividades del turno, según condiciones y necesidades del paciente.
- 3.2.9 Sacar cuidados de enfermería del kardex en cada turno.
- 3.2.10 Explicar al paciente procedimientos y/o actividades a realizar
- 3.2.11 Brindar medidas de confort al paciente (baño general o en cama, masajes, cambio de posición; "teniendo en cuenta seguridad del paciente", arreglo de unidad, tendido de cama, cambio de sabana.
- 3.2.12 Toma de signos vitales, toma de glucometrias, exámenes de laboratorio, ekg, paso de sondas que la jefe delegue por necesidad del servicio.
- 3.2.13 Brindar educación básica al paciente y familiares sobre su patología y manejo en casa
- 3.2.14 Asistir al paciente si se requiere por su condición de salud a rx, evda, ecografías.
- 3.2.15 Asistir en la atención del paciente en estado delicado con la enfermera jefe.
- 3.2.16 Trasladar al paciente a cirugía con una hora de anticipación con el apoyo del camillero; cumpliendo el protocolo NVO mínimo 8 horas, verificar ordenes pre quirúrgicas (reserva de sangre, horario de medicamentos de base según patologías. (consentimiento informado, hc, registros de notas de



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: TAHU-F-006-44

Vigencia: Mayo 2019

Versión: 3

Páginas: 131 de 152

- enfermería, glucómetros, medicamentos suministrados, vena permeable y calibre 18 en miembro superior izquierdo, (no canalizar en el mismo sitio que tenga el problema de salud como fractura, vaciamiento ganglionar, cx de mamas y demás que el especialista disponga según la necesidad del paciente) lev permeables goteos, rotulados, no prótesis, no joyas)
- 3.2.17 Realizar control de líquidos administrados y eliminados según orden médica y protocolo.
 - 3.2.18 Realizar curaciones, realizar cambios de posiciones según protocolo, cuidados de piel, aplicar protocolo de sujeción si requiere el paciente
 - 3.2.19 Asistir al paciente que requiera cuidados permanentes por su condición de salud, mental, social (incontinencia, irrigaciones, Eda, fistulas, colostomías,...)
 - 3.2.20 Cumplir con el protocolo de nutrición enteral en pacientes. (cumplir orden médica, vigilar tolerancia, irrigar sonda en cada turno, realizar cuidados a la ostomía, cuantificar residuo)
 - 3.2.21 Asistir de manera oportuna en la alimentación vía oral cuando requiera el paciente.
 - 3.2.22 Cumplir de manera inmediata ordenes medicas como: goteos de líquidos, reposición de electrolitos, reposición de líquidos eliminados, toma de exámenes de laboratorio, ekg.
 - 3.2.23 Brindar el cuidado de enfermería al paciente aislado cumpliendo el protocolo existente en la institución, es inaceptable cumplir con responsabilidad del autocuidados mediante el uso adecuado y oportuno de EPP
 - 3.2.24 Cumplir con funciones que la jefe le delegue ante la necesidad del servicio. (en trasfusión: tomar signos vitales, vigilar permeabilidad de la vena, avisar signos de alarma.
 - 3.2.25 Realizar la atención al paciente fallecido de manera oportuna y el traslado del cadáver a la morgue de manera inmediata. cumpliendo protocolo y siempre prevaleciendo la humanización en la atención (rotulo nombre y apellidos y número de identificación)
 - 3.2.26 Realizar registros de notas de enfermería de recibo, durante y entrega en tiempo real, teniendo en cuenta protocolo de notas de enfermería.
 - 3.2.27 Cobrar por panacea en cada turno.
 - 3.2.28 Solicitar medicamentos a farmacia y o insumos si la jefe le delega por necesidad del servicio.
 - 3.2.29 Recibir medicamentos de la farmacia, según dinámica de la sala
 - 3.2.30 Administrar medicamentos, según delegación y de acuerdo con técnicas establecidas en relación con los principios éticos, legales y de seguridad del paciente vigente. cumplir el protocolo. (solicitar, preparar, administrar, registrar, cobrar los medicamentos al paciente según prescripción medicamentos devolver medicamentos)
 - 3.2.31 Dar egreso, remisión al paciente cumpliendo con el respectivo protocolo vigente en la institución.
 - 3.2.32 Traslados a otras salas, cumpliendo protocolo, y en panacea realizar su respectiva nota de enfermería y demás registros que sean de calidad y oportunidad que se requieran el traslado, revisar los pendientes por finalizar y cerrarlos (cobro de medicamentos, glucómetros, nebulizaciones, procedimientos como curaciones, paso de sondas, oxígeno, enemas), limpiar la cama para que en la sala donde se recibe el paciente se pueda el hacer traslado.
 - 3.2.33 Mantener adecuada relación terapéutica con el paciente y la familia, participar en la educación y orientación al paciente y su familia
 - 3.2.34 Adherirse a la cultura del no conforme, reporte de caídas, eventos adversos
 - 3.2.35 Registrar los cambios de turno permitidos por la institución
 - 3.2.36 Cumplir con el reglamento interno de trabajo (incapacidades, calamidades)
 - 3.2.37 Asistir a los programas de capacitación y reuniones programadas por la coordinación d enfermería.
 - 3.2.38 Conocer y dar cumplimiento a las normas generales de bioseguridad
 - 3.2.39 Mantener secreto profesional.
 - 3.2.40 Promover con sus compañeros de trabajo los valores, la humanización en el servicio y los principios éticos para garantizar transparencia en todos los actos del que se lleven a cabo en el Hospital.
 - 3.2.41 Participar y Promover el programa de seguridad del paciente en el hospital Mario Correa Rengifo.
 - 3.2.42 Participar en la implementación del sistema de gestión de la tecnología en el Hospital.
 - 3.2.43 Utilizar y asegurar el uso adecuado de los materiales, equipos, suministros asignados a la unidad



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

Código: TAHU-F-006-44

Vigencia: Mayo 2019

Versión: 3

Páginas: 132 de 152

- 3.2.44 Propender el trabajo en equipo como estrategia fundamental en la ruta de atención,
- 3.2.45 Mantener buenas relaciones interpersonales entre el equipo de trabajo.
- 3.2.46 Siempre mantener una comunicación asertiva con sus compañeros y superiores.

4. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- 4.1 Deberes y derechos del paciente.
- 4.2 Manejo de la propiedad del cliente.
- 4.3 Conocimiento básico del sistema Obligatorio de Garantías de Calidad
- 4.4 Guías de atención en enfermería.
- 4.5 Conocimiento acerca de la clasificación de severidad de la enfermedad (TRIAGE).
- 4.6 Tipos de aseguramiento para el acceso a los servicios de salud
- 4.7 Herramientas Informática Básicas

**5. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO
NIVEL ASISTENCIAL**

Competencia	Definición de la Competencia	Conductas Asociadas
Manejo de la Información	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> • Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone • Evade temas que indagan sobre información confidencial • Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea • Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización • No hace pública la información laboral o de las personas que puedan afectar la organización o las personas • Trasmite información oportuna y objetiva
Relaciones Interpersonales Colaboración	<p>Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás</p> <p>Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Escucha con interés y capta las necesidades de los demás • Trasmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral • Toma iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro ara los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales • Articula sus actuaciones con las de los demás • Cumple los compromisos adquiridos • Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trajo

6. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica en Auxiliar de Enfermería.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con el propósito principal del cargo



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: TAHU-F-006-44

Vigencia: Mayo 2019

Versión: 3

Páginas: 133 de 152

7. RESPONSABILIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD

- 7.1 Asegurar que la gestión del Sistema Integral de Calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo esté implementada en su proceso.
- 7.2 Asegurar el cumplimiento de los requisitos legales y los relacionados con el Sistema de Gestión Integral de calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo por parte de los contratistas.
- 7.3 Retroalimentar a sus compañeros y a los contratistas sobre su desempeño en el Sistema de Gestión Integral de calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo
- 7.4 Promover la eficacia de los programas de gestión y controles de los procesos para minimizar las no conformidades de los eventos adversos, peligros, riesgos e impactos ambientales en la organización.
- 7.5 Propender el cumplimiento de los procedimientos e instructivos necesarios para la realización de los trabajos que incluyan actividades de alto riesgo.
- 7.6 Asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.
- 7.7 Asegurar el reporte de todos los accidentes e incidentes que se presenten en su área de influencia y participar de su implementación de acciones o planes de mejoramiento
- 7.8 Utilizar los implementos de protección personal.
- 7.9 Apoyar la implementación y el desarrollo de los programas de Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y gestión ambiental en el área.
- 7.10 Cumplir con la ejecución de las acciones de mejoramiento del Sistema de Gestión Integral de Calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo
- 7.11 La Alta Dirección debe asegurarse de que los diferentes niveles de responsabilidad y autoridad en materia de Control Interno, están definidas y comunicadas dentro del hospital.
- 7.12 Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.
- 7.13 Clasificar los residuos desde la fuente "sitio de generación"
- 7.14 Participar en la identificación de Aspectos e Impactos ambientales generados por las actividades del Hospital.



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

Código: TAHU-F-006-44

Vigencia: Mayo 2019

Versión: 3

Páginas: 134 de 152

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

1. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

1.1 NIVEL	Asistencial
1.2 DENOMINACION DEL EMPLEO	Secretaria Ejecutiva
1.3 CODIGO	425
1.4 GRADO	17
1.5 NUMERO DE CARGOS	Uno (01)
1.6 DEPENDENCIA	Gerencia
1.7 CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Gerente

2. AREAS FUNCIONAL

ÁREA ASISTENCIAL

3. DESCRPCION DE FUNCIONES DEL EMPLEO

3.1 PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades pertinentes de la oficina, velando por el correcto funcionamiento de la misma y colaborar en el desarrollo de las actividades administrativas y del grupo de trabajo de la respectiva.

3.2 DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

- 3.2.1 Coordinar y confirmar de acuerdo con instrucciones las reuniones que debe atender el Jefe.
- 3.2.2 Llevar la agenda del Jefe inmediato, recordando oportunamente los compromisos adquiridos.
- 3.2.3 Gestionar oportunamente los implementos y suministros necesarios para el buen desempeño de las labores de la oficina.
- 3.2.4 Guardar absoluta reserva sobre los asuntos concernientes a la dependencia.
- 3.2.5 Responder por el archivo y ordenamiento de la documentación de la oficina.
- 3.2.6 Realizar la transcripción, digitación y elaboración de todos los documentos que se le sean encomendados.
- 3.2.7 Llevar y mantener actualizado un directorio telefónico de las diferentes dependencias de la Institución de las entidades oficiales y privadas, cuyos datos se requieran para el desenvolvimiento de la oficina.
- 3.2.8 Preparar la documentación e información que requiera el superior inmediato en cumplimiento de sus funciones.
- 3.2.9 Promover con sus compañeros de trabajo los valores, la humanización en el servicio y los principios éticos para garantizar transparencia en todos los actos del que se lleven a cabo en el Hospital.
- 3.2.10 Participar y Promover el programa de seguridad del paciente en el hospital Mario Correa Rengifo.
- 3.2.11 Participar en la implementación del sistema de gestión de la tecnología en el Hospital
- 3.2.12 Recibir y remitir la correspondencia, según las instrucciones del superior inmediato.

4. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- 4.1 Ley de Gestión Documental.
- 4.2 Normas vigentes de calidad
- 4.3 Redacción y ortografía.
- 4.4 Atención al cliente.

5. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO

NIVEL ASISTENCIAL

Competencia	Definición de la Competencia	Conductas Asociadas
Manejo de la Información	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> • Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone • Evade temas que indagan sobre información confidencial • Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea • Organiza y custodia de forma adecuada la



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

Código: TAHU-F-006-44

Vigencia: Mayo 2019

Versión: 3

Páginas: 135 de 152

		<p>información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización</p> <ul style="list-style-type: none"> • No hace pública la información laboral o de las personas que puedan afectar la organización o las personas • Trasmite información oportuna y objetiva
<p>Relaciones Interpersonales</p> <p>Colaboración</p>	<p>Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás</p> <p>Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Escucha con interés y capta las necesidades de los demás • Trasmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral • Toma iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro ara los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales • Articula sus actuaciones con las de los demás • Cumple los compromisos adquiridos • Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trajo

6. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

EXPERIENCIA

Título de Bachiller en cualquier modalidad y capacitación en áreas afines con las funciones propias del cargo

Seis (6) meses de experiencia relacionada con el propósito principal del cargo

7. RESPONSABILIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD

- 7.1 Asegurar que la gestión del Sistema Integral de Calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo esté implementada en su proceso.
- 7.2 Asegurar el cumplimiento de los requisitos legales y los relacionados con el Sistema de Gestión Integral de calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo por parte de los contratistas.
- 7.3 Retroalimentar a sus compañeros y a los contratistas sobre su desempeño en el Sistema de Gestión Integral de calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo
- 7.4 Promover la eficacia de los programas de gestión y controles de los procesos para minimizar las no conformidades de los eventos adversos, peligros, riesgos e impactos ambientales en la organización.
- 7.5 Propender el cumplimiento de los procedimientos e instructivos necesarios para la realización de los trabajos que incluyan actividades de alto riesgo.
- 7.6 Asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.
- 7.7 Asegurar el reporte de todos los accidentes e incidentes que se presenten en su área de influencia y participar de su implementación de acciones o planes de mejoramiento
- 7.8 Utilizar los implementos de protección personal.
- 7.9 Apoyar la implementación y el desarrollo de los programas de Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y gestión ambiental en el área.
- 7.10 Cumplir con la ejecución de las acciones de mejoramiento del Sistema de Gestión Integral de Calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo
- 7.11 La Alta Dirección debe asegurarse de que los diferentes niveles de responsabilidad y autoridad en materia de Control Interno, están definidas y comunicadas dentro del hospital.



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

Código: TAHU-F-006-44

Vigencia: Mayo 2019

Versión: 3

Páginas: 136 de 152

- 7.12 Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.
- 7.13 Clasificar los residuos desde la fuente "sitio de generación"
- 7.14 Participar en la identificación de Aspectos e Impactos ambientales generados por las actividades del Hospital.



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

Código: TAHU-F-006-44

Vigencia: Mayo 2019

Versión: 3

Páginas: 137 de 152

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

1. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

1.1 NIVEL	Asistencial
1.2 DENOMINACION DEL EMPLEO	Auxiliar de Servicios Generales
1.3 CODIGO	470
1.4 GRADO	04
1.5 NUMERO DE CARGOS	Uno (01)
1.6 DEPENDENCIA	Área Asistencial
1.7 CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Especializado

2. AREAS FUNCIONAL

ÁREA ASISTENCIAL

3. DESCRPCION DE FUNCIONES DEL EMPLEO

3.1 PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecución de labores de aseo, cafetería, mensajería interna y labores operativa que puedan requerir esfuerzos físicos y estén encaminados a facilitar la prestación de los servicios generales.

3.2 DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

- 3.2.1 Ejecutar el mantenimiento en los equipos e instalaciones locativas de acuerdo con instrucciones recibidas de su superior inmediato.
- 3.2.2 Responder por los elementos utilizados en la ejecución de sus tareas.
- 3.2.3 Colaborar con las actividades de cafetería cuando está administrada por la entidad.
- 3.2.4 Comunicar oportunamente al superior jerárquico sobre las anomalías y daños que se presenten y las necesidades de materiales e insumos para el cumplimiento de sus labores.
- 3.2.5 Utilizar correctamente los materiales y herramientas o utensilios empleados en el desempeño de sus funciones.
- 3.2.6 Promover con sus compañeros de trabajo los valores, la humanización en el servicio y los principios éticos para garantizar transparencia en todos los actos del que se lleven a cabo en el Hospital.
- 3.2.7 Participar y Promover el programa de seguridad del paciente en el hospital Mario Correa Rengifo.
- 3.2.8 Participar en la implementación del sistema de gestión de la tecnología en el Hospital.
- 3.2.9 Colaborar con las funciones específicas del área a la cual se le asigna.
- 3.2.10 Cumplir con las normas de seguridad y prevención de accidentes.
- 3.2.11 Colaborar en oficios varios en almacenes y otras instalaciones.
- 3.2.12 Guardar la debida reserva y discreción de la información que se le ha confiado
- 3.2.13 Las demás funciones inherentes a su cargo

4. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- 4.1 Manipulación de alimentos.
- 4.2 Atención y servicio al cliente interno.
- 4.3 Norma de higiene y seguridad Industrial.
- 4.4 Reglamentos y procedimientos del área

5. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO

NIVEL ASISTENCIAL

Competencia	Definición de la Competencia	Conductas Asociadas
Manejo de la Información	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> • Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone • Evade temas que indagan sobre información confidencial • Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea • Organiza y custodia de forma adecuada la



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

Código: TAHU-F-006-44

Vigencia: Mayo 2019

Versión: 3

Páginas: 138 de 152

		<p>información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización</p> <ul style="list-style-type: none"> • No hace pública la información laboral o de las personas que puedan afectar la organización o las personas • Trasmite información oportuna y objetiva
<p>Relaciones Interpersonales</p> <p>Colaboración</p>	<p>Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás</p> <p>Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Escucha con interés y capta las necesidades de los demás • Trasmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral • Toma iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro ara los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales • Articula sus actuaciones con las de los demás • Cumple los compromisos adquiridos • Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trajo

6. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de educación básica primaria.	Cuatro (4) meses de experiencia relacionada con el propósito principal del cargo

7. RESPONSABILIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD

7.1 Asegurar que la gestión del Sistema Integral de Calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo esté implementada en su proceso.
7.2 Asegurar el cumplimiento de los requisitos legales y los relacionados con el Sistema de Gestión Integral de calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo por parte de los contratistas.
7.3 Retroalimentar a sus compañeros y a los contratistas sobre su desempeño en el Sistema de Gestión Integral de calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo
7.4 Promover la eficacia de los programas de gestión y controles de los procesos para minimizar las no conformidades de los eventos adversos, peligros, riesgos e impactos ambientales en la organización.
7.5 Propender el cumplimiento de los procedimientos e instructivos necesarios para la realización de los trabajos que incluyan actividades de alto riesgo.
7.6 Asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.
7.7 Asegurar el reporte de todos los accidentes e incidentes que se presenten en su área de influencia y participar de su implementación de acciones o planes de mejoramiento
7.8 Utilizar los implementos de protección personal.
7.9 Apoyar la implementación y el desarrollo de los programas de Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y gestión ambiental en el área.
7.10 Cumplir con la ejecución de las acciones de mejoramiento del Sistema de Gestión Integral de Calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo
7.11 La Alta Dirección debe asegurarse de que los diferentes niveles de responsabilidad y autoridad en materia de Control Interno, están definidas y comunicadas dentro del hospital.
7.12 Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

Código: TAHU-F-006-44

Vigencia: Mayo 2019

Versión: 3

Páginas: 139 de 152

evitando la contaminación y las sobras de alimentos.

7.13 Clasificar los residuos desde la fuente "sitio de generación"

7.14 Participar en la identificación de Aspectos e Impactos ambientales generados por las actividades del Hospital.



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

Código: TAHU-F-006-44

Vigencia: Mayo 2019

Versión: 3

Páginas: 140 de 152

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

1. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

1.1 NIVEL	Asistencial
1.2 DENOMINACION DEL EMPLEO	Celador
1.3 CODIGO	477
1.4 GRADO	02
1.5 NUMERO DE CARGOS	Uno (01)
1.6 DEPENDENCIA	Área Asistencial
1.7 CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Especializado

2. AREAS FUNCIONAL

ÁREA ASISTENCIAL

3. DESCRPCION DE FUNCIONES DEL EMPLEO

3.1 PROPOSITO PRINCIPAL

Prestar servicio de vigilancia a la empresa, respondiendo por los bienes muebles e inmuebles de la institución, desempeñando sus funciones con respeto y cortesía para contribuir a la excelente imagen corporativa del Hospital.

3.2 DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

- 3.2.1 Prestar el servicio de vigilancia respondiendo por los bienes muebles e inmuebles del Hospital.
- 3.2.2 Revisar el ingreso y egreso de paquetes al Hospital de acuerdo con las instrucciones impartidas por su jefe inmediato.
- 3.2.3 Verificar que no ingresen armas a la empresa sin el debido permiso y con salvoconducto de la brigada, salvo las autoridades competentes que tienen la autorización para su porte o sea la fuerza pública.
 - 3.2.3.1 Promover con sus compañeros de trabajo los valores, la humanización en el servicio y los principios éticos para garantizar transparencia en todos los actos del que se lleven a cabo en el Hospital.
 - 3.2.3.2 Participar y Promover el programa de seguridad del paciente en el hospital Mario Correa Rengifo.
- 3.2.4 Participar en la implementación del sistema de gestión de la tecnología en el Hospital.
- 3.2.5 Brindar información y guiar al usuario para que se conduzca al área de atención requerida.
- 3.2.6 Informar al jefe de la Unidad Funcional de las anomalías presentadas en el desarrollo de su turno.
- 3.2.7 Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo

4. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- 4.1 Atención al cliente.
- 4.2 Manuales y reglamentos del Hospital.

5. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO

NIVEL ASISTENCIAL

Competencia	Definición de la Competencia	Conductas Asociadas
Manejo de la Información	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> • Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone • Evade temas que indagan sobre información confidencial • Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea • Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

Código: TAHU-F-006-44

Vigencia: Mayo 2019

Versión: 3

Páginas: 141 de 152

		<ul style="list-style-type: none"> • No hace pública la información laboral o de las personas que puedan afectar la organización o las personas • Trasmite información oportuna y objetiva
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	<ul style="list-style-type: none"> • Escucha con interés y capta las necesidades de los demás • Trasmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral • Toma iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro ara los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales • Articula sus actuaciones con las de los demás • Cumple los compromisos adquiridos • Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trajo
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	

6. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro años de educación secundaria.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con el propósito principal del cargo
Libreta Militar de primera clase.	

7. RESPONSABILIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD

7.1	Asegurar que la gestión del Sistema Integral de Calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo esté implementada en su proceso.
7.2	Asegurar el cumplimiento de los requisitos legales y los relacionados con el Sistema de Gestión Integral de calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo por parte de los contratistas.
7.3	Retroalimentar a sus compañeros y a los contratistas sobre su desempeño en el Sistema de Gestión Integral de calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo
7.4	Promover la eficacia de los programas de gestión y controles de los procesos para minimizar las no conformidades de los eventos adversos, peligros, riesgos e impactos ambientales en la organización.
7.5	Propender el cumplimiento de los procedimientos e instructivos necesarios para la realización de los trabajos que incluyan actividades de alto riesgo.
7.6	Asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.
7.7	Asegurar el reporte de todos los accidentes e incidentes que se presenten en su área de influencia y participar de su implementación de acciones o planes de mejoramiento
7.8	Utilizar los implementos de protección personal.
7.9	Apoyar la implementación y el desarrollo de los programas de Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y gestión ambiental en el área. Cumplir con la ejecución de las acciones de mejoramiento del Sistema de Gestión Integral de Calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo
7.10	La Alta Dirección debe asegurarse de que los diferentes niveles de responsabilidad y autoridad en materia de Control Interno, están definidas y comunicadas dentro del hospital.
7.11	Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.
7.12	Clasificar los residuos desde la fuente "sitio de generación"



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

Código: TAHU-F-006-44

Vigencia: Mayo 2019

Versión: 3

Páginas: 142 de 152

7.13 Participar en la identificación de Aspectos e Impactos ambientales generados por las actividades del Hospital.



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

Código: TAHU-F-006-44

Vigencia: Mayo 2019

Versión: 3

Páginas: 143 de 152

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

1. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

1.1 NIVEL	Asistencial
1.2 DENOMINACION DEL EMPLEO	Secretaria
1.3 CODIGO	440
1.4 GRADO	12
1.5 NUMERO DE CARGOS	Diez (10)
1.6 DEPENDENCIA	Donde se ubique el Cargo
1.7 CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la Supervisión directa

2. AREAS FUNCIONAL

ÁREA ASISTENCIAL

3. DESCRPCION DE FUNCIONES DEL EMPLEO

3.1 PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar labores secretariales encomendadas, velando por la organización y eficiencia en el desarrollo funcional de su cargo y área de trabajo y brindando oportuna y adecuada atención a los clientes internos y externos del Hospital para contribuir con la calidad del servicio y la excelente imagen corporativa del Hospital.

3.2 DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

- 3.2.1 Realizar las labores de Archivo de la correspondencia interna y externa del área, conforme a lo establecido en la Ley de Gestión Documental.
- 3.2.2 Realizar la transcripción en computador de los documentos del área (Circulares, memorandos, oficios al personal, Circulares a los Jefes de áreas y Coordinadores, oficios de respuesta a diferentes solicitudes internas y externas).
- 3.2.3 Realizar las gestiones necesarias tendientes a que el área cuente mensualmente con los insumos y materiales necesarios.
- 3.2.4 Realizar los Reportes de Novedades, tanto internos como externos necesarios para la gestión del área.
- 3.2.5 Realizar la atención requerida por el cliente interno y externo, en los diferentes requerimientos del área.
- 3.2.6 Promover con sus compañeros de trabajo los valores, la humanización en el servicio y los principios éticos para garantizar transparencia en todos los actos del que se lleven a cabo en el Hospital.
- 3.2.7 Participar y Promover el programa de seguridad del paciente en el hospital Mario Correa Rengifo.
- 3.2.8 Participar en la implementación del sistema de gestión de la tecnología en el Hospital.
- 3.2.9 Realizar la recepción y atención de las llamadas telefónicas.
- 3.2.10 Prestar la colaboración en la programación de actividades al interior del área, disponiendo los elementos necesarios para su desarrollo, cuando así le sea solicitado

4. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- 4.1 Ley de Gestión Documental.
- 4.2 Normas vigentes de calidad
- 4.3 Redacción y ortografía.
- 4.4 Atención al cliente.

5. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO

NIVEL ASISTENCIAL

Competencia	Definición de la Competencia	Conductas Asociadas
Manejo de la Información	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> • Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone • Evade temas que indagan sobre información confidencial • Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

Código: TAHU-F-006-44

Vigencia: Mayo 2019

Versión: 3

Páginas: 144 de 152

		<ul style="list-style-type: none"> • Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización • No hace pública la información laboral o de las personas que puedan afectar la organización o las personas • Trasmite información oportuna y objetiva
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	<ul style="list-style-type: none"> • Escucha con interés y capta las necesidades de los demás • Trasmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral • Toma iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro ara los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales • Articula sus actuaciones con las de los demás • Cumple los compromisos adquiridos • Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trajo
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	

6. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller en cualquier modalidad y capacitación en áreas afines con las funciones propias del cargo	Seis (6) meses de experiencia relacionada con el propósito principal del cargo

7. RESPONSABILIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD

7.1 Asegurar que la gestión del Sistema Integral de Calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo esté implementada en su proceso.
7.2 Asegurar el cumplimiento de los requisitos legales y los relacionados con el Sistema de Gestión Integral de calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo por parte de los contratistas.
7.3 Retroalimentar a sus compañeros y a los contratistas sobre su desempeño en el Sistema de Gestión Integral de calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo
7.4 Promover la eficacia de los programas de gestión y controles de los procesos para minimizar las no conformidades de los eventos adversos, peligros, riesgos e impactos ambientales en la organización.
7.5 Propender el cumplimiento de los procedimientos e instructivos necesarios para la realización de los trabajos que incluyan actividades de alto riesgo.
7.6 Asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.
7.7 Asegurar el reporte de todos los accidentes e incidentes que se presenten en su área de influencia y participar de su implementación de acciones o planes de mejoramiento
7.8 Utilizar los implementos de protección personal.
7.9 Apoyar la implementación y el desarrollo de los programas de Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y gestión ambiental en el área.
7.10 Cumplir con la ejecución de las acciones de mejoramiento del Sistema de Gestión Integral de Calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo
7.11 La Alta Dirección debe asegurarse de que los diferentes niveles de responsabilidad y autoridad



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

Código: TAHU-F-006-44

Vigencia: Mayo 2019

Versión: 3

Páginas: 145 de 152

en materia de Control Interno, están definidas y comunicadas dentro del hospital.

- 7.12 Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.
- 7.13 Clasificar los residuos desde la fuente "sitio de generación"
- 7.14 Participar en la identificación de Aspectos e Impactos ambientales generados por las actividades del Hospital.



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

Código: TAHU-F-006-44

Vigencia: Mayo 2019

Versión: 3

Páginas: 146 de 152

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

1. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

1.1 NIVEL	Asistencial
1.2 DENOMINACION DEL EMPLEO	Conductor
1.3 CODIGO	480
1.4 GRADO	05
1.5 NUMERO DE CARGOS	Dos (02)
1.6 DEPENDENCIA	Área Asistencial
1.7 CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Especializado

2. AREAS FUNCIONAL

ÁREA ASISTENCIAL

3. DESCRPCION DE FUNCIONES DEL EMPLEO

3.1 PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar la labor de conducción de los vehículos del Hospital, movilizandoo pacientes, funcionarios, suministros y equipos cuando así lo requiera el servicio, con un alto sentidos de responsabilidad, calidad y servicio al cliente.

3.2 DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

- 3.2.1 Conducir el vehículo que le sea asignado por su jefe inmediato, velando por la adecuada presentación y mantenimiento del mismo, informando de forma inmediata al jefe, de cualquier accidente de tránsito que ocurra durante el desempeño de sus funciones.
- 3.2.2 Realizar labores de mensajería externa cuando se requiera en el Hospital.
- 3.2.3 Realizar la entrega inventariada de los equipos del vehículo a su cargo, cuando se presente rotación del mismo.
- 3.2.4 Promover con sus compañeros de trabajo los valores, la humanización en el servicio y los principios éticos para garantizar transparencia en todos los actos del que se lleven a cabo en el Hospital.
- 3.2.5 Participar y Promover el programa de seguridad del paciente en el hospital Mario Correa Rengifo.
- 3.2.6 Participar en la implementación del sistema de gestión de la tecnología en el Hospital.
- 3.2.7 Participar en él cargue y descargue del vehículo y traslado de los elementos.
- 3.2.8 Trasladar pacientes cuando se lo soliciten en la empresa, o la red de servicios.
- 3.2.9 Reportar al jefe inmediato las salidas de los vehículos del Hospital e informar en forma continua el sitio de ubicación
- 3.2.10 Las demás funciones inherentes a su cargo

4. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- 4.1 Manipulación de alimentos.
- 4.2 Atención y servicio al cliente interno.
- 4.3 Norma de higiene y seguridad Industrial.
- 4.4 Reglamentos y procedimientos del área

5. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO

NIVEL ASISTENCIAL

Competencia	Definición de la Competencia	Conductas Asociadas
Manejo de la Información	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> • Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone • Evade temas que indagan sobre información confidencial • Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea • Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

Código: TAHU-F-006-44

Vigencia: Mayo 2019

Versión: 3

Páginas: 147 de 152

		<p>cuenta las normas legales y de la organización</p> <ul style="list-style-type: none"> • No hace pública la información laboral o de las personas que puedan afectar la organización o las personas • Trasmite información oportuna y objetiva
<p>Relaciones Interpersonales</p> <p>Colaboración</p>	<p>Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás</p> <p>Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Escucha con interés y capta las necesidades de los demás • Trasmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral • Toma iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro ara los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales • Articula sus actuaciones con las de los demás • Cumple los compromisos adquiridos • Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trajo

6. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de educación básica primaria.	Cuatro (4) meses de experiencia relacionada con el propósito principal del cargo

7. RESPONSABILIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD

<p>7.1 Asegurar que la gestión del Sistema Integral de Calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo esté implementada en su proceso.</p> <p>7.2 Asegurar el cumplimiento de los requisitos legales y los relacionados con el Sistema de Gestión Integral de calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo por parte de los contratistas.</p> <p>7.3 Retroalimentar a sus compañeros y a los contratistas sobre su desempeño en el Sistema de Gestión Integral de calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo</p> <p>7.4 Promover la eficacia de los programas de gestión y controles de los procesos para minimizar las no conformidades de los eventos adversos, peligros, riesgos e impactos ambientales en la organización.</p> <p>7.5 Propender el cumplimiento de los procedimientos e instructivos necesarios para la realización de los trabajos que incluyan actividades de alto riesgo.</p> <p>7.6 Asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.</p> <p>7.7 Asegurar el reporte de todos los accidentes e incidentes que se presenten en su área de influencia y participar de su implementación de acciones o planes de mejoramiento</p> <p>7.8 Utilizar los implementos de protección personal.</p> <p>7.9 Apoyar la implementación y el desarrollo de los programas de Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y gestión ambiental en el área.</p> <p>7.10 Cumplir con la ejecución de las acciones de mejoramiento del Sistema de Gestión Integral de Calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo</p> <p>7.11 La Alta Dirección debe asegurarse de que los diferentes niveles de responsabilidad y autoridad en materia de Control Interno, están definidas y comunicadas dentro del hospital.</p> <p>7.12 Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.</p>



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

Código: TAHU-F-006-44

Vigencia: Mayo 2019

Versión: 3

Páginas: 148 de 152

7.13 Clasificar los residuos desde la fuente "sitio de generación"

7.14 Participar en la identificación de Aspectos e Impactos ambientales generados por las actividades del Hospital.



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

Código: TAHU-F-006-44

Vigencia: Mayo 2019

Versión: 3

Páginas: 149 de 152

1. IDENTIFICACION Y UBICACION DEL EMPLEO

1.1 NIVEL JERARQUICO	Asesor
1.2 DENOMINACION DEL EMPLEO	Jefe Oficina de Planeación
1.3 CODIGO	115
1.4 GRADO	01
1.5 NUMERO CARGOS	Uno (01)
1.6 DEPENDENCIA	Planeación
1.7 CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Gerente

2. AREA FUNCIONAL

PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

3. DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DEL EMPLEO

3.1 PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar a la Gerencia, coordinar y proponer políticas, planes, programas y proyectos; realizar estudios e investigaciones; definir instrumentos y metodologías para el mejoramiento del desempeño de la gestión institucional orientada al cumplimiento de la misión y objetivos de la entidad

3.2 DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

- 3.2.1** Dirigir, administrar y promover el desarrollo, implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Planeación y Gestión, de conformidad con el Plan Estratégico.
- 3.2.2** Definir directrices, metodologías, instrumentos y cronogramas para la formulación, evaluación, seguimiento y capacitación de planes, programas y proyectos de la entidad.
- 3.2.3** Asesorar a la Gerencia y demás dependencias que así lo requieran, en la formulación, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos para el cumplimiento de la misión de la entidad
- 3.2.4** Preparar con las demás dependencias de la Institución, el anteproyecto de presupuesto de la entidad, de acuerdo con las directrices que dicte la Gerencia
- 3.2.5** Apoyar y coordinar la planeación de estrategias, proyectos y actividades relacionados con la implementación y reporte de las políticas de desarrollo administrativo, siguiendo los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- 3.2.6** Estructurar los informes relacionados con los avances y resultados de la estrategia institucional, los planes, programas y proyectos, de acuerdo con los lineamientos y políticas institucionales
- 3.2.7** Diseñar y actualizar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, para la aprobación de la alta gerencia y coordinar su implementación.
- 3.2.8** Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y aquellas que le sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.
- 3.2.9** Elaborar en coordinación con la Gerencia Administrativa y financiera el anteproyecto de presupuesto,
- 3.2.10** Efectuar el seguimiento a la gestión institucional, a partir de indicadores de gestión, producto e impacto y presentar informes al Director General para tomas de decisiones de mejoramiento.
- 3.2.11** La Participación conjunta con el personal de salud, dentro del trabajo interdisciplinario, en la planeación, programación, organización y evaluación de actividades que se lleven a cabo para la implementación del Sistema de Gestión Integral de Calidad, ceñidos a la normatividad vigente y en especial a los estándares de calidad adoptados por la Institución. –
- 3.2.12** La elaboración e implementación de herramientas para el diseño y aplicación de indicadores de gestión integral y medición efectiva de resultados, permite la planeación en los diferentes procesos de la organización.
- 3.2.13** Las demás que establezcan la Ley y los reglamentos y las Juntas Directivas de las Entidades.



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

Código: TAHU-F-006-44

Vigencia: Mayo 2019

Versión: 3

Páginas: 150 de 152

4. DESCRIPCION DE CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- 4.1 Conocimiento básico en administración hospitalaria.
- 4.2 Conocimiento básico de formulación y evaluación de proyectos.
- 4.3 Conocimiento básico de normatividad vigente, incluido el SGSS y el SOGCS
- 4.4 Conocimiento básico en el área de organización y métodos
- 4.5 Mejoramiento continuo de procesos
- 4.6 Metodología y herramientas de planeación y desarrollo de proyectos
- 4.7 Herramientas de sistemas de información
- 4.8 Herramientas o instrumentos propios de trabajo

**5. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO
NIVEL ASESOR**

Competencia	Definición de la Competencia	Conductas Asociadas
Confiabilidad técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	<ul style="list-style-type: none"> · Mantiene actualizados sus conocimientos para apoyar la gestión de la entidad · Conoce, maneja y sabe aplicar los conocimientos para el logro de resultados · Emite conceptos técnicos u orientaciones claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales · Genera conocimientos técnicos de interés para la entidad, los cuales son aprehendidos y utilizados en el actuar de la organización
Creatividad e innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos	<ul style="list-style-type: none"> · Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad · Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección · Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales · Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad
Iniciativa	Anticiparse a los problemas proponiendo alternativas de solución	<ul style="list-style-type: none"> · Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección · Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos · Reconoce y hace viables las oportunidades
Construcción de	Capacidad para relacionarse en	<ul style="list-style-type: none"> · Establece y mantiene relaciones



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

Código: TAHU-F-006-44

Vigencia: Mayo 2019

Versión: 3

Páginas: 151 de 152

relaciones	diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales	<p>cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas de la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales</p> <ul style="list-style-type: none"> · Utiliza contactos para conseguir objetivos · Comparte información para establecer lazos · Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno.	<ul style="list-style-type: none"> · Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno · Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente · Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas y las tiene en cuenta al emitir sus conceptos técnicos · Orienta el desarrollo de estrategias que concilien las fuerzas políticas y las alianzas en pro de la organización

6. FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración Pública, Ingeniería Industrial y afines • Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. 	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

6.1 ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de postgrado por dos (2) años de experiencia en cargos de nivel directivo, asesor o profesional en organismos o entidades públicas o privadas	Dos (2) años de experiencia en cargos de nivel directivo, asesor o profesional en organismos o entidades públicas o privadas.

**7. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD
RESPONSABILIDAD**



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

Código: TAHU-F-006-44

Vigencia: Mayo 2019

Versión: 3

Páginas: 152 de 152

- 7.1 Participar en la definición de la política y los objetivos de la organización.
- 7.2 Participar en la implementación del Sistema de Gestión Integral de Calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo
- 7.3 Participar en la definición del Plan Estratégico y Plan de Desarrollo que se deben seguir para lograr los objetivos y la política.
- 7.4 Participar en la implementación y la eficacia del Sistema de Gestión Integral de Calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo
- 7.5 Participar en la Gestión de cambios de su competencia
- 7.6 Informar periódicamente sobre el estado del Sistema de Gestión Integral de Calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo
- 7.7 Participar en las auditorias de calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo y consolidar los informes dirigidos a la gerencia
- 7.8 Participar en los programas de capacitación relacionados con el desarrollo del Sistema de Gestión Integral de Calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo
- 7.9 Representar a la gerencia y al Hospital en los asuntos relativos a su competencia.
- 7.10 Participar en la aprobación de los cambios y/o modificaciones en los procesos corporativos y documentación del sistema.
- 7.11 Reportar todos los accidentes e incidentes de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento. de su área de influencia y participar de su investigación e implementación de acciones o planes de mejoramiento.
- 7.12 Utilizar los implementos de protección personal.
- 7.13 La Alta Dirección debe asegurarse de que los diferentes niveles de responsabilidad y autoridad en materia de Control Interno, están definidas y comunicadas dentro del hospital.
- 7.14 Involucrar a los empleados en el desarrollo y revisión de la política y objetivos de la organización
- 7.15 Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.
- 7.16 Clasificar los residuos desde la fuente "sitio de generación".
- 7.17 Participar en la identificación de Aspectos e Impactos ambientales generados por las actividades del Hospital en el área de su responsabilidad.