

# MANUAL DE FUNCIONES CONVOCATORIA 003 DE 2022

## CARGOS OPERATIVOS

### Cargo 1.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	ENFERMERO
CODIGO	243
GRADO	02
NUMERO DE CARGOS	184
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo 01
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.
II. ÁREA FUNCIONAL-SUBGERENCIA CIENTIFICA-HOSPITALIZACIÓN Y CUIDADO CRITICO-URGENCIAS- QUIROFANO Y SALA DE PARTOS – CONSULTA EXTERNA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar las acciones de enfermería en los servicios de mediana y alta complejidad con el fin de brindar cuidado integral al usuario, familia y comunidad, conjuntamente con el equipo interdisciplinario, para alcanzar los objetivos institucionales, contenidos en el direccionamiento estratégico.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Orientar al equipo de enfermería en la atención integral al usuario en los procesos asistenciales y administrativos desde el ingreso hasta el egreso del servicio para contribuir al mejoramiento de las condiciones de salud.
2. Supervisar al equipo de enfermería en el proceso asistencial y administrativo de la atención al usuario, familia y comunidad para garantizar la prestación del servicio con eficacia y eficiencia.
3. Participar con el equipo de enfermería en la educación continuada en: Procesos asistenciales y administrativos, investigación, autocuidado y bioseguridad con el fin de mejorar la calidad del cuidado de enfermería.
4. Participar en el proceso de elaboración, actualización, socialización y verificación de manuales, guías de manejo y planes de cuidado de enfermería, así como en el desarrollo de planes, programas y proyectos del área para contribuir al cumplimiento de la plataforma estratégica institucional.
5. Diligenciar todos los registros de su competencia sobre la atención, cumpliendo con las normas sobre manejo de la historia y documentos clínicos y sobre la confidencialidad de la información o el secreto profesional, para tener documentado el proceso asistencial.
6. Promover la custodia y el uso racional de los elementos, materiales y equipos asignados a los servicios asistenciales, con el fin de salvaguardar los bienes de la institución.
7. Mantener comunicación permanente con el usuario, la familia y el equipo de salud que garantice el conocimiento del estado de salud del paciente y el plan de atención de enfermería para lograr la adherencia y el buen resultado del tratamiento.
8. Ejecutar labores docentes de acuerdo a los convenios existentes para contribuir a la formación del recurso humano y mejorar la calidad de los servicios, incluidos los procesos de inducción y reinducción del personal a su cargo, para mejorar su desempeño.
9. Cumplir y hacer cumplir las normas de bioética y ética establecidas, para garantizar el respeto de los derechos de los pacientes y el ejercicio responsable de la profesión.
10. Participar activamente en las actividades de vigilancia epidemiológica, prevención y control de infecciones asociadas al cuidado de la salud.



### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Generalidades del sistema de seguridad social.
2. Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en salud.
3. Código de Ética de enfermería y bases de bioética.
4. Protocolos y Guías de Manejo asistencial.
5. Plataforma estratégica institucional.
6. Indicadores de evaluación asistencial.
7. Manejo de documentos y bases de administración asistencial.
8. Derechos y deberes de los usuarios.
9. Normatividad en el manejo de historias y registros clínicos.
10. Principios y valores institucionales.
11. Curso de RCP básico Y/O avanzado
12. Formación y/o entrenamiento certificados en el área específica asistencial (cuidado crítico, quirófano, urgencias, sala de partos, hospitalización)

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico – profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplina académica de ciencias de la salud del núcleo básico de conocimiento en: enfermería.	Dos (2) años de experiencia relacionada.

### Cargo 2.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	ENFERMERO
CODIGO	243
GRADO	05
NUMERO DE CARGOS	10
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
II. AREA FUNCIONAL-SUBGERENCIA CIENTIFICA-PROGRAMAS ESPECIALES BANCO DE LECHE, PLAN CANGURO, IMAGENOLOGÍA, VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA, INFECCIONES Y ESTADISTICA – CLINICA DE HERIDAS – SEGURIDAD DEL PACIENTE-ONCOLOGÍA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar el desarrollo e implementación de programas especiales de enfermería en el hospital dentro del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud, para lograr y mantener la prestación de servicios de salud con el mínimo riesgo; trabajando conjuntamente con los equipos interdisciplinarios de los diferentes servicios, para alcanzar los objetivos institucionales, contenidos en el direccionamiento estratégico.	

1. Implementar en el hospital las políticas, planes y programas que el nivel nacional y departamental fije para el Programa especial específico.



2. Apoyar la elaboración y diseño de documentos relacionados con el programa especial.
3. Capacitar al personal de los servicios en el manejo de los usuarios vinculados a los diferentes Programas especiales.
4. Asistir técnicamente a los equipos interdisciplinarios de los diferentes servicios en los procesos de atención de los usuarios de acuerdo al programa especial específico al cual está asignado(a).
5. Supervisar directamente la atención en los diferentes servicios, verificando la adherencia o el cumplimiento de los protocolos y guías institucionales del programa especial.
6. Participar en la programación anual de las necesidades de insumos para cumplir con las metas del programa especial en el Hospital.
7. Diseñar los planes operativos propios del programa especial con estrategias de acción que permitan obtener resultados óptimos con los recursos disponibles.
8. Analizar periódicamente el desarrollo del programa especial, y los casos especiales retroalimentando los servicios con la información generada y consolidando las acciones de mejora respectivas.
9. Genera informes al hospital y/o a las secretarías de salud departamental y municipal en forma completa, oportuna y adecuada como soporte del sistema de información, reportando sobre cualquier eventualidad hacia los responsables de los procesos.
1. Atender las necesidades de los usuarios en los diferentes servicios según el programa especial.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Manejo de los Sistemas de Información
2. Conocimiento de instituciones de salud, de mediana/alta complejidad.
3. Sistema de calidad.
4. Generalidades del sistema de seguridad social.
5. Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en salud.
6. Inducción específica en el programa especial.
7. Código de Ética de enfermería y bases de bioética.
8. Protocolos y Guías de Manejo asistencial.
9. Plataforma estratégica institucional.
10. Indicadores de evaluación asistencial.
11. Manejo de documentos y bases de administración asistencial.
12. Derechos y deberes de los usuarios.
13. Normatividad en el manejo de historias y registros clínicos.
14. Principios y valores institucionales.
15. Formación y/o entrenamiento certificados en el área específica

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMPETENCIAS COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Aprendizaje continuo	Aporte técnico – profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplina académica de ciencias de la salud del núcleo básico de conocimiento en enfermería.	Seis (6) meses de experiencia relacionada



### Cargo 3.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR AREA SALUD
CODIGO	412
GRADO	05
NUMERO DE CARGOS	335
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
II. AREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN CIENTIFICA: HOSPITALIZACION Y CUIDADO CRITICO-URGENCIAS- QUIROFANO Y SALA DE PARTOS-ONCOLOGÍA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar cuidado integral al usuario, familia y comunidad, en aspectos de promoción, prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación, de acuerdo a protocolos y guías de atención en hospital de alta complejidad, bajo la supervisión de un profesional de la salud, contribuyendo al desarrollo de la planeación estratégica.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Ejecutar procedimientos básicos de enfermería teniendo en cuenta los protocolos y guías de atención, para contribuir al tratamiento de pacientes de hospital de alta complejidad.
2. Diligenciar los registros de su competencia sobre la atención, cumpliendo con las normas sobre manejo de la historia y documentos clínicos y sobre la confidencialidad de la información o el secreto profesional, para tener documentado el proceso asistencial.
3. Garantizar el manejo adecuado de los registros e historias clínicas manteniendo la privacidad e integridad de los mismos.
4. Custodiar los elementos, materiales y equipos asignados a su área, con el fin de lograr el uso racional de los mismos.
5. Informar oportunamente al profesional responsable del área, las situaciones de emergencia y riesgo que observe en los usuarios, familia y medio ambiente.
6. Reportar al coordinador del área las necesidades de recursos, para garantizar la oportunidad y continuidad del servicio.
7. Mantener comunicación con usuarios, familia y equipo de salud, brindando educación que garantice el conocimiento del estado de salud del paciente y el plan de atención para contribuir a la adherencia al tratamiento.
8. Realizar actividades de autocontrol para ejecutar acciones de mejoramiento de la calidad, por tratarse de entidad hospitalaria de alta complejidad.
9. Participar en el desarrollo de los planes, programas y proyectos de su área, para contribuir al cumplimiento de la plataforma estratégica institucional.
10. Cumplir con las funciones atribuidas por el superior, la ley y la constitución y en atención a ello, deberá entre otras dar aviso a las autoridades competentes sobre posibles conductas delictivas, hechos de origen violento, acceso carnal violento, traumático o dudoso, de acuerdo con las normas legales, para preservar la seguridad institucional; cumplir todas las normas de bioética y ética establecidas, para garantizar el respeto de los derechos de los pacientes y el ejercicio responsable de la profesión.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Procedimientos básicos y técnicos de procedimientos médico quirúrgicos.



2. Derechos y Deberes del paciente
3. Plataforma estratégica institucional
4. Generalidades del sistema de seguridad social en salud.
5. Protocolos de procedimientos de manejo asistencial
6. Normatividad en el manejo de historias y registros clínicos.
7. Técnicas de educación en salud.
8. Formación y/o entrenamiento certificados en el área específica asistencial (cuidado crítico, quirófano, urgencias, sala de partos, hospitalización)
9. Curso de reanimación básico
10. Curso de toma de muestras de laboratorio y transfusiones

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo	Manejo de la información
Orientación a resultados	Relaciones interpersonales
Orientación al usuario y al ciudadano	Colaboración
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de bachiller o auxiliar en el área de conocimiento de ciencias de la salud en el núcleo básico del conocimiento en: enfermería. (Auxiliar de enfermería)	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

#### Cargo 4.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR AREA SALUD
CODIGO	412
GRADO	06
NUMERO DE CARGOS	5
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
II. AREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN CIENTIFICA- UNIDAD FUNCIONAL SERVICIOS DE AMBULATORIOS Y APOYO A LA ATENCIÓN –GASTROENTEROLOGIA- ONCOLOGIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar cuidado integral al usuario, familia y comunidad, en los diferentes programas especiales de enfermería en el hospital, de acuerdo a protocolos y guías de atención específicos, bajo la supervisión de un profesional de la salud y trabajando conjuntamente con los equipos interdisciplinarios de los diferentes servicios, contribuyendo al desarrollo de la planeación estratégica.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Ejecutar procedimientos básicos de enfermería en los programas especiales, teniendo en cuenta los protocolos y guías de atención, para contribuir al tratamiento de pacientes de hospital de alta complejidad.



2. Diligenciar los registros de su competencia sobre la atención en los programas especiales, cumpliendo con las normas sobre manejo de la historia y documentos clínicos y sobre la confidencialidad de la información o el secreto profesional, para tener documentado el proceso asistencial.
3. Garantizar el manejo adecuado de los registros e historias clínicas de los programas especiales manteniendo la privacidad e integridad de los mismos.
4. Custodiar los elementos, materiales y equipos asignados a su área, con el fin de lograr el uso racional de los mismos.
5. Informar oportunamente al profesional responsable del área, las situaciones de emergencia y riesgo que observe en los usuarios, familia y medio ambiente en los programas especiales.
6. Reportar al coordinador del área las necesidades de recursos, para garantizar la oportunidad y continuidad del en los programas especiales.
7. Mantener comunicación con usuarios, familia y equipo de salud, brindando educación que garantice el conocimiento del estado de salud del paciente y el plan de atención para contribuir a la adherencia al tratamiento en los programas especiales.
8. Realizar actividades de autocontrol para ejecutar acciones de mejoramiento de la calidad en los programas especiales, por tratarse de entidad hospitalaria de alta complejidad.
9. Participar en el desarrollo de los planes, programas y proyectos de su área, para contribuir al cumplimiento de la plataforma estratégica institucional.
10. Cumplir con las funciones atribuidas por el superior, la ley y la constitución y en atención a ello, deberá entre otras dar aviso a las autoridades competentes sobre posibles conductas delictivas, hechos de origen violento, acceso carnal violento, traumático o dudoso, de acuerdo con las normas legales, para preservar la seguridad institucional; cumplir todas las normas de bioética y ética establecidas, para garantizar el respeto de los derechos de los pacientes y el ejercicio responsable de la profesión.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Procedimientos básicos y técnicos de procedimientos médico quirúrgicos.
2. Derechos y Deberes del paciente
3. Plataforma estratégica institucional
4. Generalidades del sistema de seguridad social en salud.
5. Protocolos de procedimientos de manejo asistencial
6. Normatividad en el manejo de historias y registros clínicos.
7. Técnicas de educación en salud.
8. Curso de reanimación básico
9. Curso de toma de muestras de laboratorio y transfusiones
10. Formación y /o entrenamiento certificado específica en el área.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMPETENCIAS COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Aprendizaje continuo	Manejo de la información
Orientación a resultados	Relaciones interpersonales
Orientación al usuario y al ciudadano	Colaboración
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título de bachiller o auxiliar en el área de conocimiento de ciencias de la salud en el núcleo básico del conocimiento en: enfermería. (Auxiliar de enfermería)	Seis (6) meses de experiencia relacionada.



## Cargo 5.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD
CODIGO	237
GRADO	16
NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.
II. AREA FUNCIONAL-SUBGERENCIA CIENTIFICA – FARMACIA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades profesionales de carácter técnico científico y administrativo, relacionados con los medicamentos y los dispositivos médicos utilizados en la promoción de la salud y la prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de la enfermedad con el fin de contribuir en forma armónica e integral al mejoramiento de la calidad de vida individual y colectiva.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar al Coordinador del servicio en la atención de las inquietudes de las autoridades sanitaria en materia de medicamentos e insumos para la salud y en la presentación de informes correspondientes de acuerdo con la normatividad vigente relacionado con el servicio farmacéutico.</li><li>2. Proteger y salvaguardar el derecho que tiene la población de que se le otorgue calidad y seguridad en los medicamentos y preparaciones farmacéuticas.</li><li>3. Apoyar en el diseño y actualización de los procedimientos propios del servicio farmacéutico de hospital de alta complejidad y vigilar su estricto cumplimiento, conforme la normatividad vigente.</li><li>4. Apoyar en la dirección de la elaboración de mezclas, adecuación y ajuste de concentraciones de dosis, reenvase y reempaque de medicamentos, asegurando el cumplimiento de las Buenas Prácticas de Manufactura y los controles de calidad establecidos normativamente para ello.</li><li>5. Participar en la creación y desarrollo de programas relacionados con los medicamentos y dispositivos médicos, especialmente los programas de farmacovigilancia, uso de antibióticos y uso adecuado de medicamentos.</li><li>6. Cumplir las funciones de Jefe de Control de Calidad y a su vez en los casos requeridos desempeñar las funciones de Dirección Técnica bajo Suplencia en el proceso de Buenas Prácticas de Manufactura de Gases Medicinales, asegurando el cumplimiento normativo según Resolución 4410 del 2009 o la que la sustituya con el objeto de obtener la Certificación en Gases Medicinales, su sostenimiento en el tiempo y recertificaciones teniendo en cuenta actualizaciones normativas exigidas por los entes de control.</li><li>7. Obtener y difundir información sobre medicamentos y dispositivos médicos, especialmente informar y educar a los miembros del grupo de salud, el paciente y la comunidad sobre el uso adecuado de los mismos.</li><li>8. Cumplir con las funciones atribuidas por el superior, la ley y la constitución y en atención a ello, deberá entre otras dar aviso a las autoridades competentes sobre posibles conductas delictivas, hechos de origen violento, acceso carnal violento, traumático o dudoso, de acuerdo con las normas legales, para preservar la seguridad institucional; cumplir todas las normas de bioética y ética establecidas, para garantizar el respeto de los derechos de los pacientes y el ejercicio responsable de la profesión.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.</li><li>2. Plan Nacional de Desarrollo en el Sector Salud.</li></ol>	



3. Política Nacional de Medicamentos.
4. Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud.
5. Manejo, Vigilancia y Control de medicamentos de control especial.
6. Servicios farmacéuticos definición, funciones del servicio y del personal procesos y procedimientos.
7. Buenas prácticas de almacenamiento de medicamentos e insumos para la salud.
8. Metodología de planeación y diseño de proyectos.
9. Normatividad relacionada con exigencias a cumplir por los medicamentos para su comercialización en el país.
10. Normas sobre administración de personal.
11. Conceptos y métodos para la realización de sistemas de distribución por dosis unitaria.
12. Preparación de mezclas para nutrición parenteral, y de medicamentos citostáticos, de uso frecuente en el Hospital.
13. Elaboración de protocolos, procesos y procedimientos.
14. Legislación y técnicas sobre producción de medicamentos magistrales, adecuación de concentración de medicamentos, reenvase y reempaque de los mismos.
15. Concepto y organización de programas de Farmacovigilancia.
16. Concepto y aplicación de atención farmacéutica.
17. Reglamento interno de contratación del Hospital.
18. Legislación aplicada a los medicamentos e insumos para la salud, tanto para la producción, control de calidad, transporte, almacenamiento, dispensación, distribución.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMPETENCIAS COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Aprendizaje continuo	Aporte técnico – profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional y tarjeta profesional en disciplina académica de matemáticas y ciencias naturales del núcleo básico de conocimiento en: química y afines (químico farmacéutico)	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

### **Cargo 6.**

#### **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

NIVEL JERÁRQUICO	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR AREA SALUD
CODIGO	412
GRADO	05
NUMERO DE CARGOS	30
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

#### **II. AREA FUNCIONAL SUBGERENCIA CIENTÍFICA FARMACIA**

#### **III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar el despacho de medicamentos del servicio farmacéutico, conforme los procedimientos del Hospital



y la normatividad vigente.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Avisar al encargado del área sobre las necesidades de medicamentos y material médico quirúrgico, estando vigilantes del vencimiento, conforme la normatividad vigente.
2. Verificar que los documentos que se manejan estén diligenciados correctamente de acuerdo a los requerimientos de las diferentes áreas, implementando la mejora continua.
3. Despachar los medicamentos prescritos por los médicos, que previamente han sido facturados o digitados a cuentas de pacientes hospitalizados, registrando su nombre en el documento, buscando la prestación del servicio con la debida oportunidad y pertinencia.
4. Recolectar y trasladar los medicamentos despachados a los diferentes centros de costo, entregando al responsable en el servicio y firmando por las dos partes como señal de aceptación, como forma de control y cumplimiento a los procedimientos del Hospital.
5. Digitar e imprimir los documentos de despacho o ingreso de medicamentos y dispositivos médicos, así como registrar con su nombre claro y completo como mecanismo de identificación.
6. Contribuir con la realización de pruebas de inventarios, vencimientos y ubicación acorde con el sistema, buscando el mejoramiento continuo y mecanismos de prevención y autocontrol.
7. Custodiar los medicamentos y dispositivos médicos que se generen durante su turno de trabajo.
8. Mantener ordenado los estantes y en condiciones de seguridad y asepsia los medicamentos y material Médico-quirúrgico que se encuentra en la farmacia, conforme la normatividad vigente.
9. Participar de las reuniones de capacitación y trabajo que se realizan en el servicio con el fin de dar cumplimiento a las exigencias del Hospital.
10. Cumplir con las funciones atribuidas por el superior, la ley y la constitución y en atención a ello, deberá entre otras dar aviso a las autoridades competentes sobre posibles conductas delictivas, hechos de origen violento, actos de corrupción, de acuerdo con las normas legales, para preservar la seguridad institucional.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en recepción, almacenamiento, despacho y dispensación de medicamentos y su control y normatividad farmacéutica.
2. Manejo de diferentes programas informática básica (manejo de hoja de cálculo, procesador de texto, software de presentación, entre otros) habilidades en los mismos.
3. Manejo de inventarios.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo	Manejo de la información
Orientación a resultados	Relaciones interpersonales
Orientación al usuario y al ciudadano	Colaboración
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de bachiller con conocimientos certificados de farmacia (Auxiliar Servicio farmacéutico).	Doce (12) meses de experiencia relacionada.



## Cargo 7. y Cargo 8.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	MÉDICO GENERAL
CODIGO	211
GRADO	11
NUMERO DE CARGOS	70
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.
II. AREA FUNCIONAL-SUBGERENCIA CIENTIFICA-INTERNACION MEDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender, de manera integral, pacientes de su servicio, siguiendo las guías de manejo, para alcanzar los objetivos institucionales contenidos en el direccionamiento estratégico.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Responder por la atención integral de los pacientes puestos a su cuidado, buscando esclarecer las causas y soluciones, desde el ingreso hasta el egreso, para contribuir al mejoramiento de sus condiciones de salud.</li><li>2. Mantener comunicación con usuarios, familia y equipo de salud, que garantice el conocimiento del estado de salud del paciente y el plan de atención, para lograr la adherencia al tratamiento.</li><li>3. Participar en la elaboración de procesos, procedimientos, guías de atención, control de calidad, vigilancia epidemiológica, con el fin de estandarizar las pautas de manejo del Hospital.</li><li>4. Capacitarse en aspectos administrativos, que respondan al direccionamiento estratégico institucional, con el fin de mantenerse actualizado para la prestación del servicio con calidad.</li><li>5. Diligenciar todos los registros de su competencia sobre la atención, cumpliendo con las normas sobre manejo de la historia y documentos clínicos y sobre la confidencialidad de la información o el secreto profesional, para tener documentado el proceso asistencial y cumpliendo con la normatividad que rige la materia.</li><li>6. Impartir instrucciones al personal técnico y auxiliar sobre los procedimientos propios del servicio, con el fin mantenerlos actualizados para la prestación del servicio con calidad.</li><li>7. Reportar al coordinador del área las necesidades de recursos, con el soporte técnico científico, con el objeto de garantizar la oportunidad y continuidad del servicio.</li><li>8. Custodiar los elementos, materiales y equipos asignados a su área, con el fin de lograr el uso racional de los mismos, conforme los procedimientos lo establecen.</li><li>9. Cumplir con las citaciones a comité, requerimientos y peticiones tendientes a emitir respuestas, conceptos, peritajes médico legales, o demás información que sea requerida por autoridad competente o solicitadas directamente por el Hospital.</li><li>10. Cumplir con las funciones atribuidas por el superior, la ley y la constitución y en atención a ello, deberá entre otras dar aviso a las autoridades competentes sobre posibles conductas delictivas, hechos de origen violento, acceso carnal violento, traumático o dudoso, de acuerdo con las normas legales, para preservar la seguridad institucional; cumplir todas las normas de bioética y ética establecidas, para garantizar el respeto de los derechos de los pacientes y el ejercicio responsable de la profesión.</li></ol>	



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Generalidades del Sistema de Seguridad Social en Salud. 2. Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud. 3. Código de ética y bases de bioética. 4. Guías de manejo asistencial. 5. Planes, proyectos y programas hospitalarios. 6. Principios de investigación. 7. Bases de epidemiología. 8. Indicadores fundamentales de evaluación de desempeño asistencial. 9. Manejo de historia clínica 10. RCP avanzado vigente. 11. Formación y/o entrenamiento certificado específico para el área asistencial.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico – profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplina académica de ciencias de la salud del núcleo básico de conocimiento en: medicina	Doce (12) meses de experiencia profesional - relacionada.

#### Cargo 9.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	MÉDICO GENERAL
CODIGO	211
GRADO	11
NUMERO DE CARGOS	4
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.
II. AREA FUNCIONAL-SUBGERENCIA CIENTIFICA- QUIRURGICOS-SALA DE PARTOS	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Atender, de manera integral, pacientes de su servicio, siguiendo las guías de manejo, para alcanzar los objetivos institucionales contenidos en el direccionamiento estratégico.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Responder por la atención integral de los pacientes puestos a su cuidado, buscando esclarecer las causas y soluciones, desde el ingreso hasta el egreso, para contribuir al mejoramiento de sus condiciones de salud.	



2. Mantener comunicación con usuarios, familia y equipo de salud, que garantice el conocimiento del estado de salud del paciente y el plan de atención, para lograr la adherencia al tratamiento.
3. Participar en la elaboración de procesos, procedimientos, guías de atención, control de calidad, vigilancia epidemiológica, con el fin de estandarizar las pautas de manejo del Hospital-
4. Capacitarse en aspectos administrativos, que respondan al direccionamiento estratégico institucional, con el fin de mantenerse actualizado para la prestación del servicio con calidad.
5. Diligenciar todos los registros de su competencia sobre la atención, cumpliendo con las normas sobre manejo de la historia y documentos clínicos y sobre la confidencialidad de la información o el secreto profesional, para tener documentado el proceso asistencial y cumpliendo con la normatividad que rige la materia.
6. Impartir instrucciones al personal técnico y auxiliar sobre los procedimientos propios del servicio, con el fin mantenerlos actualizados para la prestación del servicio con calidad.
7. Reportar al coordinador del área las necesidades de recursos, con el soporte técnico científico, con el objeto de garantizar la oportunidad y continuidad del servicio.
8. Custodiar los elementos, materiales y equipos asignados a su área, con el fin de lograr el uso racional de los mismos, conforme los procedimientos lo establecen.
9. Cumplir con las citaciones a comité, requerimientos y peticiones tendientes a emitir respuestas, conceptos, peritajes médico legales, o demás información que sea requerida por autoridad competente o solicitadas directamente por el Hospital.
10. Cumplir con las funciones atribuidas por el superior, la ley y la constitución y en atención a ello, deberá entre otras dar aviso a las autoridades competentes sobre posibles conductas delictivas, hechos de origen violento, acceso carnal violento, traumático o dudoso, de acuerdo con las normas legales, para preservar la seguridad institucional; cumplir todas las normas de bioética y ética establecidas, para garantizar el respeto de los derechos de los pacientes y el ejercicio responsable de la profesión.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Generalidades del Sistema de Seguridad Social en Salud.
2. Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud.
3. Código de ética y bases de bioética.
4. Guías de manejo asistencial.
5. Planes, proyectos y programas hospitalarios.
6. Principios de investigación.
7. Bases de epidemiología.
8. Indicadores fundamentales de evaluación de desempeño asistencial.
9. Manejo de historia clínica
10. RCP avanzado

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMPETENCIAS COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Aprendizaje continuo	Aporte técnico – profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplina académica de ciencias de la salud del núcleo básico de conocimiento en: medicina	Doce (12) meses de experiencia profesional y Doce (12) meses de experiencia relacionada.



**Cargo 10.**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	MÉDICO GENERAL
CODIGO	211
GRADO	13
NUMERO DE CARGOS	23
DEPENDENCIA	Unidad funcional de urgencias
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Coordinador del servicio.
II. ÁREA FUNCIONAL SUBGERENCIA CIENTIFICA-URGENCIAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender, de manera integral, pacientes del servicio de Urgencias, siguiendo las guías de manejo, para alcanzar los objetivos institucionales contenidos en el direccionamiento estratégico.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Responder por la atención integral de los pacientes del servicio de urgencias, buscando esclarecer las causas y soluciones, desde el ingreso hasta el egreso o remisión a otro servicio, para contribuir al mejoramiento de sus condiciones de salud.</li><li>2. Mantener comunicación con usuarios, familia y equipo de salud, que garantice el conocimiento del estado de salud del paciente y el plan de atención, para lograr la adherencia al tratamiento.</li><li>3. Participar en la elaboración de procesos, procedimientos, guías de atención, control de calidad, vigilancia epidemiológica, con el fin de estandarizar las pautas de manejo del Hospital-</li><li>4. Capacitarse en aspectos administrativos, que respondan al direccionamiento estratégico institucional, con el fin de mantenerse actualizado para la prestación del servicio con calidad.</li><li>5. Diligenciar todos los registros de su competencia sobre la atención, cumpliendo con las normas sobre manejo de la historia y documentos clínicos y sobre la confidencialidad de la información o el secreto profesional, para tener documentado el proceso asistencial y cumpliendo con la normatividad que rige la materia.</li><li>6. Impartir instrucciones al personal técnico y auxiliar sobre los procedimientos propios del servicio, con el fin mantenerlos actualizados para la prestación del servicio con calidad.</li><li>7. Reportar al coordinador del área las necesidades de recursos, con el soporte técnico científico, con el objeto de garantizar la oportunidad y continuidad del servicio.</li><li>8. Custodiar los elementos, materiales y equipos asignados a su área, con el fin de lograr el uso racional de los mismos, conforme los procedimientos lo establecen.</li><li>9. Cumplir con las citaciones a comité, requerimientos y peticiones tendientes a emitir respuestas, conceptos, peritajes médico legales, o demás información que sea requerida por autoridad competente o solicitadas directamente por el Hospital.</li><li>10. Cumplir con las funciones atribuidas por el superior, la ley y la constitución y en atención a ello, deberá entre otras dar aviso a las autoridades competentes sobre posibles conductas delictivas, hechos de origen violento, acceso carnal violento, traumático o dudoso, de acuerdo con las normas legales, para preservar la seguridad institucional; cumplir todas las normas de bioética y ética establecidas, para garantizar el respeto de los derechos de los pacientes y el ejercicio responsable de la profesión.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Generalidades del Sistema de Seguridad Social en Salud.</li><li>2. Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud.</li><li>3. Código de ética y bases de bioética.</li><li>4. Guías de manejo asistencial.</li></ol>	



5. Planes, proyectos y programas hospitalarios. 6. Principios de investigación. 7. Bases de epidemiología. 8. Indicadores fundamentales de evaluación de desempeño asistencial. 9. Manejo de historia clínica 10. Curso de RCP avanzado 11. Curso de violencia sexual	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMPETENCIAS COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Aprendizaje continuo	Aporte técnico – profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplina académica de ciencias de la salud del núcleo básico de conocimiento en: medicina	Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional - relacionada.

**Cargo 11.**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
NIVEL JERÁRQUICO	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD
CODIGO	237
GRADO	02
NUMERO DE CARGOS	9
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.
<b>II. AREA FUNCIONAL-SUBGERENCIA CIENTIFICA – BANCO DE SANGRE</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar y responder por todos los procedimientos realizados con la sangre y sus componentes, controlando los procesos de promoción y selección del donante de sangre, obtención de la unidad, procesamiento, almacenamiento, distribución y transfusión final.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	

1. Realizar los procesos de entrevista, selección, rotulación de bolsas y tubos, flebotomía y toma de muestras del donante de sangre, conforme los procedimientos institucionales y normatividad vigente.
2. Ejecutar procedimientos básicos de Bacteriología teniendo en cuenta los protocolos y procedimientos del servicio.
3. Ingresar al sistema de manejo de la información del Banco de sangre, los datos de grupo sanguíneo y prueba de compatibilidad de pacientes, los datos de los donantes y los resultados de los análisis para pruebas infecciosas realizadas a la unidad de sangre y sus componentes, teniendo en cuenta los protocolos y procedimientos del servicio.



4. Cumplir con los procedimientos establecidos por la coordinación del banco de sangre para la recolección de donaciones, atendiendo directrices y demás normas previstas para el efecto.
5. Garantizar las condiciones de almacenamiento y transporte, manteniendo en todo momento la cadena de frío de la sangre y sus componentes, conforme los protocolos.
6. Realizar la detección de antígenos y anticuerpos del sistema ABO, determinación del Factor Rh (antígeno D, variante Du), determinación de fenotipo, rastreo de anticuerpos irregulares y las pruebas de compatibilidad a todos los pacientes que médicamente requieran transfusión de sangre, y analizar todas las unidades de sangre para detectar: Antígenos y Anticuerpos del Sistema ABO, subgrupos sanguíneos, tamización de agentes infecciosos, rastreo e identificación de anticuerpos Irregulares y realización del fenotipo, teniendo en cuenta los protocolos y procedimientos del servicio teniendo en cuenta los protocolos y procedimientos del servicio.
7. Realizar vigilancia y estudio del acto transfusional y seguimiento postransfusional e informar los casos de reacciones transfusionales teniendo en cuenta los protocolos y procedimientos del servicio.
8. Realizar la separación de sangre Total recolectada en sus componentes, y el procedimiento para el fraccionamiento de los glóbulos rojos pobres en leucocitos en alícuotas pediátricas teniendo en cuenta los protocolos y procedimientos del servicio
9. Colocar el sello nacional de calidad únicamente a aquellas unidades de sangre con resultados no reactivos para todas las pruebas exigidas en la reglamentación vigente y que cumplan con el control de calidad.
10. Cumplir con las funciones atribuidas por el superior, la ley y la constitución y en atención a ello, deberá entre otras dar aviso a las autoridades competentes sobre posibles conductas delictivas, hechos de origen violento, acceso carnal violento, traumático o dudoso, de acuerdo con las normas legales, para preservar la seguridad institucional; cumplir todas las normas de bioética y ética establecidas, para garantizar el respeto de los derechos de los pacientes y el ejercicio responsable de la profesión.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Inmunohematología, banco de sangre y medicina transfusional.
2. Agentes infecciosos en Banco de Sangre.
3. Promoción, selección y atención a donantes de sangre
4. Sistemas automatizados de información en Bancos de Sangre.
5. Normas universales de bioseguridad.
6. Calidad y manejo de insumos y reactivos y/o productos de diagnóstico in Vitro.
7. Sistema Integral de Seguridad Social en Salud
8. Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud.
9. Normatividad de Bancos de Sangre.
10. Aspectos legales en Banco de Sangre
1. Distribución y Transporte de Sangre y hemocomponentes

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico – profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
----------	-------------



Título profesional en disciplina académica de ciencias de la salud del núcleo básico de conocimiento en: bacteriología	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
--	---

### **Cargo 12.**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
NIVEL JERÁRQUICO	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR AREA SALUD
CODIGO	412
GRADO	05
NUMERO DE CARGOS	9
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
<b>II. AREA FUNCIONAL SERVICIOS DE AMBULATORIOS Y APOYO A LA ATENCIÓN- BANCO DE SANGRE</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar los procedimientos básicos de Auxiliar de enfermería teniendo en cuenta los protocolos, procesos y procedimientos del servicio, para contribuir en la promoción de la donación voluntaria y repetitiva de sangre.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar las labores de ingreso de muestras de pacientes, entrega de resultados, despacho y recepción de sangre y sus componentes, cumpliendo los procedimientos y las normas establecidas para tal fin.</li> <li>2. Realizar los procedimientos de lavado, limpieza, desinfección y esterilización del material, equipos y mesones de trabajo.</li> <li>3. Realizar las labores de apoyo logístico y de organización del área de trabajo en la realización de las Campañas Extramuros de Donación de Sangre</li> <li>4. Cumplir los procesos y procedimientos requeridos para asegurar la trazabilidad de la sangre.</li> <li>5. Facturar los servicios prestados en su turno.</li> <li>6. Realizar vigilancia del acto transfusional y seguimiento de las unidades entregadas para transfundir.</li> <li>7. Diligenciar los registros de su competencia necesarios en la prestación del servicio, cumpliendo las normas de manejo documental y archivo.</li> <li>8. Ejecutar las actividades correspondientes a fin de conservar, archivar, y mantener disponible el archivo técnico generado en la prestación del servicio.</li> <li>9. Controlar y registrar las fechas de vencimiento de reactivos, bolsas de recolección, elementos del botiquín, unidades de sangre y sus componentes y todos aquellos insumos susceptibles de deterioro.</li> <li>10. Ejercer las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	

1. Limpieza y mantenimiento
2. Bioseguridad
3. Inmunología y Hematología en Banco de Sangre
4. Agentes infecciosos en Banco de Sangre.
5. Almacenamiento y conservación.
6. Distribución y transporte. de Sangre y hemocomponentes
7. Documentación en especial registros.
8. Aspectos legales en Banco de Sangre.
9. Sistema Integral de Seguridad Social en Salud



10. Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud.
11. Código de ética y bases de bioética.
12. Relaciones Humanas y relaciones interpersonales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo	Manejo de la información
Orientación a resultados	Relaciones interpersonales
Orientación al usuario y al ciudadano	Colaboración
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad. Certificado de Auxiliar de Enfermería. Certificado en Servicio de Transfusión Sanguínea.	Doce (12) meses de experiencia relacionada

**Cargo 13.**

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	TECNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TECNICO OPERATIVO
CODIGO	314
GRADO	02
NUMERO DE CARGOS	3
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
II. AREA FUNCIONAL - FINANCIERA-PRESUPUESTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores referentes al manejo de los ingresos, en aras de garantizar que se registren la totalidad de los hechos económicos, para la elaboración de proyecciones que contribuyan a la acertada toma de decisiones.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar semanalmente los recaudos y reconocimientos generados en el software por los diferentes módulos, contando con información veraz oportuna.</li> <li>2. Informar y solicitar la actualización de las inconsistencias encontradas en la revisión previa en cuanto a rubros, terceros, afectes y vigencias, de acuerdo a los procesos del área.</li> <li>3. Registrar en el módulo de presupuesto los movimientos y ajustes propios a la ejecución presupuestal, teniendo actualizada la información.</li> <li>4. Registrar los documentos que no pasan automáticamente al módulo de presupuesto, de acuerdo a los procesos del área.</li> <li>5. Generar en forma permanente la información de los reconocimientos y recaudos con la periodicidad requerida por la institución y debidamente validada con la ejecución y con las diferentes herramientas que ofrece el software para la revisión de la información tales como vistas y planos.</li> <li>6. Conciliar Mensual y trimestralmente los recaudos y reconocimientos con las respectivas áreas tesorería, cartera, contabilidad y gestión.</li> <li>7. Conciliar los vencimientos con el área de cartera para reportar la información trimestralmente al SIHO (Ministerio de Salud), contando con información ajustada con las otras dependencias.</li> </ol>	



8. Velar por que la información presupuestal tenga coherencia con los datos de los demás módulos y que este validada en cuanto al rubro, tercero y vigencia.
9. Realizar de manera mensual los informes requeridos tanto por la institución como por los entes de control con la información presupuestal de la ejecución mensual y acumulada.
10. Cumplir con las funciones atribuidas por el superior, la ley y la constitución y en atención a ello, deberá entre otras dar aviso a las autoridades competentes sobre posibles conductas delictivas, hechos de origen violento, actos de corrupción, de acuerdo con las normas legales, para preservar la seguridad institucional.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas presupuestales de obligatorio cumplimiento para las Empresas Sociales del Estado.
2. Plan General de Contabilidad Pública y demás normas complementarias.
3. Sistema General de Seguridad Social
4. Circulares expedidas por la Superintendencia Nacional de Salud y demás instituciones rectoras de control o fiscalización, respecto al manejo presupuestal.
5. Directrices emitidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, respecto del manejo presupuestal en las Empresas Sociales del Estado.
6. Manual de Procesos y Procedimientos del Hospital Federico Lleras Acosta E.S.E de Ibagué Tolima.
7. Sistema obligatorio de garantía de calidad, habilitación y acreditación.
8. Destreza en el manejo de software de escritorio.
9. Normatividad anticorrupción.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo	Confiabilidad técnica
Orientación a resultados	Disciplina
Orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título técnico o aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en disciplina académica de economía, administración, contaduría y afines del núcleo básico de conocimiento en administración contaduría, economía.	Seis (6) meses de experiencia relacionada

#### **Cargo 14.**

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL JERÁRQUICO	TECNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TECNICO OPERATIVO
CODIGO	314
GRADO	02
NUMERO DE CARGOS	10
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO



CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
<b>II. AREA FUNCIONAL – SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - AUDITORIA DE CUENTA MEDICAS</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar de forma correcta y oportuna como está definido en la norma el tramite de la glosa y devoluciones que ingresan a institución de las diferentes empresas responsable de pago, garantizando la respuesta dentro del términos con el fin de establecer mecanismos de control eficientes en cada etapa del proceso de facturación y auditoria de cuentas médicas, para mejor el flujo de recursos financieros de la E.S.E. Hospital Federico Lleras Acosta.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	

1. Recepción de glosas y devoluciones de las diferentes EAPB: Realizar diariamente la Recepción de glosa o devoluciones por factura, hacer seguimiento.
2. Ingreso de la glosa o devolución en el Software establecido por la institución por concepto de la glosa: recibir las facturas y los documentos soportes en los tiempos establecidos, hacer la correspondiente revisión ingreso de la glosa al sistema de información por concepto de la glosa.
3. Contestación de la glosa o devolución por concepto de la glosa y generación de sabana des respuesta: Dar respuesta garantizando todos los soportes requeridos para la contestación de la glosa y generación de los informe requeridos por las diferentes áreas.
4. Alistamiento de todos los soportes para el envío de respuesta de la glosa a las diferentes EAPB: revisión y entrega de todos los soportes requeridos para respuesta de glosa y conciliaciones con las EAPB.
5. Retroalimentación de la Auditoria Previa: los errores o documentación faltante en alguna de las cuentas es causal de devolución para la correspondiente corrección y retroalimentación del proceso de liquidación y armado de cuentas.
6. Elaborar los informes solicitados por el jefe de área u órganos de control con la oportunidad y calidad requerida cumpliendo con los compromisos de la dependencia.
7. Prestar soporte técnico permanente en el proceso de auditoria, en todas las áreas del Hospital, informando novedades del proceso con el fin de realizar acciones de mejora optimizando el proceso.
8. Participar en la elaboración y actualización del manual de procesos y procedimientos del área, realizando los ajustes que optimicen los procesos.
9. Enviar las actas de conciliación a las entidades responsables de pago en medio físico y magnético con copia a Cartera, gestionando recursos para la institución.
10. Cumplir con las funciones atribuidas por el superior, la ley y la constitución y en atención a ello, deberá entre otras dar aviso a las autoridades competentes sobre posibles conductas delictivas, hechos de origen violento, actos de corrupción, de acuerdo con las normas legales, para preservar la seguridad institucional

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
--

1. Legislación en salud, Manuales tarifarios, MAPIPOS.
2. Manejo del sistema de información del hospital.
3. Gestión Documental.
4. Herramientas Ofimáticas (Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook).
5. Normatividad vigente.

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMPETENCIAS COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Aprendizaje continuo	Confiabilidad técnica
Orientación a resultados	Disciplina
Orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad
Compromiso con la organización	



Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título técnico o aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en disciplina académica de ciencias de la salud, economía, administración, contaduría, ingeniería de sistemas.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

**Cargo 15.**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
NIVEL JERÁRQUICO	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CODIGO	407
GRADO	04
NUMERO DE CARGOS	5
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
<b>II. AREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN FINANCIERA-PAGADURÍA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Recaudar los recursos por concepto de venta de servicios y otros que sean entregados a través de las cajas del Hospital, conforme los procedimientos institucionales y tomando todas las medidas de seguridad con el erario público.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recaudar dinero y expedir el correspondiente recibo de caja, conforme el procedimiento establecido para tal fin</li> <li>2. Generar en el módulo de Tesorería el boletín diario de caja y conciliarlo, de forma tal que puedan generarse informes reales sobre el estado de recaudo de la Institución.</li> <li>3. Entregar en la Tesorería – Pagaduría y en el horario establecido el dinero, boletín diario de caja y soportes del mismo, guardando las debidas medidas de seguridad de los recursos públicos.</li> <li>4. Realizar devoluciones de dinero por concepto de servicios no prestados o saldo de anticipos., conforme lo indican los procedimientos.</li> <li>5. Verificar diariamente listado de recibos de caja consumidos en los diferentes puntos de recaudo para tener control sobre la existencia de los mismos y manteniendo la información al día.</li> <li>6. Custodiar, verificar y preparar informe diario del inventario de los recibos de caja manual y prenumerado, garantizando la veracidad de la información reportada.</li> <li>7. Suministrar información al público interno y externo respecto de los servicios que presta la institución en términos generales y demás datos relacionados con su actividad.</li> <li>8. Participar en el desarrollo de los planes, programas y proyectos de su área, para contribuir al cumplimiento de la plataforma estratégica Institucional, con el objeto de permanecer actualizado y brindar un servicio de calidad.</li> <li>9. Cumplir con las funciones atribuidas por el superior, la ley y la constitución y en atención a ello, deberá entre otras dar aviso a las autoridades competentes sobre posibles conductas delictivas, hechos de origen violento, acceso carnal violento, traumático o dudoso, de acuerdo con las normas legales, para preservar la seguridad institucional; cumplir todas las normas de bioética y ética establecidas, para garantizar el respeto de los derechos de los pacientes y el ejercicio responsable de la profesión.</li> </ol>	



#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en software de escritorio y utilitario contable, destrezas, habilidades, valores, excelentes relaciones interpersonales, aptitudes, actitudes con integración del SER, SABER y SABER HACER; aprendizaje continuo, experticia profesional, trabajo en equipo, creatividad e innovación, orientación a resultados.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo	Manejo de la información
Orientación a resultados	Relaciones interpersonales
Orientación al usuario y al ciudadano	Colaboración
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de bachiller.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

#### Cargo 16.

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL JERÁRQUICO	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO	219
GRADO	02
NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

#### II. AREA FUNCIONAL-SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores profesionales en la administración del talento humano enfocadas al cumplimiento de las políticas, programas, planes, proyectos, procesos, procedimientos de gestión, administración y desarrollo del personal.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar informes y productos para revisión del coordinador para las dependencias internas y entes de control externos.
2. Revisión, formulación y actualización de los documentos del sistema de calidad del Talento Humano conforme a los lineamientos institucionales.
3. Elaborar actos administrativos de las situaciones administrativas nombramientos, vacaciones, licencias, incapacidades, renunciaciones, horas extras, liquidaciones, reintegros.



4. Apoyar la formulación y ejecución del Plan Institucional de Capacitación, Programa de Bienestar Social, Convivencia Laboral, Comisión de Personal, Evaluación del Desempeño.
5. Proyectar respuesta a las solicitudes de información, oficios, derechos de petición y certificaciones de competencia de Gestión del Talento Humano.
6. Gestionar el cumplimiento del plan de trabajo de seguridad y salud en el trabajo, con revisión de cumplimiento del plan de trabajo.
7. Participar en los estudios sobre cargas de trabajo de los empleos requeridos en la Institución y proponer los cambios necesarios.
8. Participar en el levantamiento del diagnóstico del Clima Organizacional y recomendar los mecanismos necesarios para su mejoramiento.
9. Ejecutar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Sistema General de Seguridad Social (Salud- Pensiones- Riesgos Profesionales)
2. Sistema obligatorio de garantía de calidad, habilitación y acreditación.
3. Sistema Office
4. Código Único Disciplinario
5. Planeación Estratégica
6. Normas sobre la administración del recurso humano
7. Administración Pública
8. Empleo, Presupuesto y Gerencia Pública
9. Carrera Administrativa
10. Régimen salarial y prestacional de servidores públicos
11. Normas de lucha contra la corrupción
12. Desarrollo de Personal
13. Manual de Procesos y Procedimientos del Hospital Federico Lleras Acosta E.S.E de Ibagué Tolima.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMPETENCIAS COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experiencia profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e Innovación

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplina académica de administrador de empresas del núcleo básico del conocimiento en administración o ingeniería industrial del núcleo básico del conocimiento de ingeniería industrial y afines	Un (1) año de experiencia relacionada

#### **Cargo 17.**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
NIVEL JERÁRQUICO	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CODIGO	407



GRADO	05
NUMERO DE CARGOS	01
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.
<b>II.SUBGERENCIA CIENTIFICA- UNIDAD FUNCIONAL AMBULATORIOS Y SERVICIOS DE APOYO A LA ATENCIÓN – PATOLOGÍA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar actividades operativas de los procesos administrativos del Laboratorio de Patología, orientados al usuario interno y externo y realizar la transcripción de los estudios leídos por los patólogos de manera oportuna, con destreza, habilidad, valores, actitud, aplicando las normas, reglamentos, políticas, procesos, con trabajo en equipo y cumpliendo la misión institucional	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	

1. Realizar la recepción de los estudios leídos por los médicos especialistas del área y llevar a cabo la transcripción de los mismos en el sistema informando oportunamente a los especialistas para su validación.
2. Recibir y digitar la correspondencia interna y externa emitida por el área para las diferentes dependencias
3. Realizar atención a clientes internos y externos que requieran del servicio en forma directa y telefónicamente, manteniendo comunicación asertiva y guardando la confidencialidad de la información.
4. Elaborar las tablas de transferencia y retención documental del archivo de la dependencia para asegurar la correcta organización del mismo
5. Transcribir los informes de trazabilidad y reportes generados por el área para ser entregados a quien corresponda.
6. Participar activamente de las reuniones y capacitaciones establecidas por la dependencia y la institución
7. Custodiar los elementos y equipos asignados a su área con el fin de lograr el uso racional de los mismos
8. Cumplir con las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Técnicas de Archivo
2. Clasificación de documentos
3. Normas de ortografía, mecanografía y secretariado en general
4. Relaciones interpersonales
5. Servicio al cliente y atención al usuario
6. Normatividad vigente en salud.
7. Manejo del sistema de información del hospital.
8. Gestión Documental.
9. Herramientas Ofimáticas (Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook).
10. Técnicas de comunicación.

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMPETENCIAS COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Aprendizaje continuo	Manejo de la información
Orientación a resultados	Relaciones interpersonales
Orientación al usuario y al ciudadano	Colaboración
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	



Adaptación al cambio	
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Estudios	Experiencia
Título de bachiller – conocimientos en sistemas, archivo y correspondencias y transcripción	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

**Cargo 18.**

<b>II. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
NIVEL JERÁRQUICO	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CODIGO	407
GRADO	01
NUMERO DE CARGOS	13
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
<b>II.SUBGERENCIA CIENTIFICA- REGISTROS CLINICOS, INTERNACIÓN MEDICA, ENFERMERIA, AMBULATORIOS, GESTION COMERCIAL Y CARTERA-CARTERA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar actividades operativas de los procesos de las áreas donde se ubique el empleo con destreza, habilidad, valores, actitud, aplicando las normas, reglamentos, políticas, procesos, con trabajo en equipo y cumpliendo la misión institucional	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepcionar los documentos propios del área donde sea asignado, de acuerdo al direccionamiento del jefe de la dependencia y a los procesos del área</li> <li>2. Elaborar y tramitar oficios, informes y demás documentos de acuerdo a los procesos del área y a las instrucciones del jefe del área.</li> <li>3. Ejecutar actividades de los procesos del área que ha sido asignado según los requerimientos del superior inmediato.</li> <li>4. Cumplir con las normas de gestión documental y archivo de documentos de la oficina a la que sea asignado, cumpliendo con las normas de archivística y al manual de archivo del Hospital.</li> <li>5. Respetar la confidencialidad de la información y el secreto profesional según políticas y normas institucionales.</li> <li>6. Custodiar los equipos y elementos de la oficina con el fin de contribuir al uso racional de los recursos que se necesitan para su adecuado funcionamiento.</li> <li>7. Gestionar los documentos de acuerdo con la normatividad y procedimientos establecidos.</li> <li>8. Manejar comunicaciones oficiales con base en la normatividad y procedimientos.</li> <li>9. Cumplir con las funciones atribuidas por el superior, la ley y la constitución y en atención a ello, deberá entre otras dar aviso a las autoridades competentes sobre posibles conductas delictivas, hechos de origen violento, actos de corrupción, de acuerdo con las normas legales, para preservar la seguridad institucional.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Técnicas de Archivo</li> <li>2. Clasificación de documentos</li> <li>3. Normas de ortografía, mecanografía y secretariado en general</li> <li>4. Relaciones interpersonales</li> </ol>	



5. Servicio al cliente y atención al usuario
6. Normatividad vigente en salud.
7. Manejo del sistema de información del hospital.
8. Gestión Documental.
9. Herramientas Ofimáticas (Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook).
10. Técnicas de comunicación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo	Manejo de la información
Orientación a resultados	Relaciones interpersonales
Orientación al usuario y al ciudadano	Colaboración
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de bachiller.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

#### **Cargo 19.**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO	219
GRADO	07
NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.
II. GESTIÓN COMERCIAL Y CARTERA-CONTRATACION Y MERCADO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y ejecutar todas las políticas, planes, procesos y procedimientos del área para obtener óptimos resultados en el desarrollo de las actividades relacionadas con la contratación de servicios de salud conforme a lo establecido por el Hospital y la normatividad legal vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Participar en la formulación de los planes y procesos del área de Gestión Comercial y Cartera e implementar los procedimientos e instructivos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo, con el fin de cumplir con la normatividad vigente y los objetivos de la Institución.
2. Administrar controlar y evaluar los planes, procedimientos e instructivos propios del área.
3. Proponer e implantar procesos, procedimientos e instructivos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
4. Asistir a las reuniones de negociación con el fin de establecer el listado de servicios ofertados por el Hospital con la Clasificación Única de Procedimientos en Salud CUPS y el listado de medicamentos y material médico quirúrgico de acuerdo a la Resolución interna del Hospital.
5. Brindar soporte técnico al área de facturación frente a la parametrización de contratos y facturación de servicios.



6. Brindar asesoría a las demás áreas del hospital frente a los servicios contratados con las diferentes Entidades.
7. Realizar el estudio de mercado y constituir los valores de venta de nuevos servicios que establezca el Hospital para realizar la oferta de los mismos a las Entidades Aseguradoras de Planes de Beneficio.
8. Preparar información relacionada con los informes legales y los requeridos por el jefe del área y los diferentes entes de control conforme las directrices y procedimientos señalados.
9. Cumplir con las funciones atribuidas por el superior, la ley y la constitución y en atención a ello, deberá entre otras dar aviso a las autoridades competentes sobre posibles conductas delictivas, hechos de origen violento, actos de corrupción, de acuerdo con las normas legales, para preservar la seguridad institucional.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Generalidades del Sistema de Seguridad Social en Salud.
2. Normatividad relacionada con el Sistema General en Salud.
3. Facturación de servicios de salud
4. Manejo del sistema de información del hospital.
5. Código de integridad.
6. Normas tributarias y financieras aplicadas a la facturación por venta de servicios de salud
7. Manejo del sistema de información del hospital.
8. Gestión Documental.
9. Word, Office, Excel (manejo de tablas dinámicas y cruce de archivos).
10. Técnicas de comunicación.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experiencia profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e Innovación

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica de Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento, Ingeniería.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada Treinta y seis (36) meses de experiencia en el sector salud

### **Cargo 20.**

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL JERÁRQUICO	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CODIGO	407
GRADO	01
NUMERO DE CARGOS	5
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA

#### II. SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA –GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO – OFICINA JURÍDICA - DOCENCIA

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL



Organizar e interpretar información de los procesos de las áreas donde se ubique el empleo con destreza, habilidad, valores, actitud, aplicando las normas, reglamentos, políticas, procesos, con trabajo en equipo y cumpliendo la misión institucional

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar en calidad de operador páginas con información del área a la que sea asignado.
2. Reportar información a diferentes entes de control de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato
3. Recepcionar los documentos propios del área donde sea asignado, de acuerdo al direccionamiento del jefe de la dependencia y a los procesos del área
4. Elaborar y tramitar oficios, informes y demás documentos de acuerdo a los procesos del área y a las instrucciones del jefe del área.
5. Ejecutar actividades de los procesos del área que ha sido asignado según los requerimientos del superior inmediato.
6. Cumplir con las normas de gestión documental y archivo de documentos de la oficina a la que sea asignado, cumpliendo con las normas de archivística y al manual de archivo del Hospital.
7. Respetar la confidencialidad de la información y el secreto profesional según políticas y normas institucionales.
8. Custodiar los equipos y elementos de la oficina con el fin de contribuir al uso racional de los recursos que se necesitan para su adecuado funcionamiento.
9. Sistematizar la información del área de acuerdo con las necesidades de la Entidad y los procedimientos y normas establecidas.
10. Cumplir con las funciones atribuidas por el superior, la ley y la constitución y en atención a ello, deberá entre otras dar aviso a las autoridades competentes sobre posibles conductas delictivas, hechos de origen violento, actos de corrupción, de acuerdo con las normas legales, para preservar la seguridad institucional.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

11. Técnicas de Archivo
12. Clasificación de documentos
13. Normas de ortografía, mecanografía y secretariado en general
14. Relaciones interpersonales
15. Servicio al cliente y atención al usuario
16. Normatividad vigente en salud.
17. Manejo del sistema de información del hospital.
18. Gestión Documental.
19. Herramientas Ofimáticas (Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook).
20. Técnicas de comunicación.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo	Manejo de la información
Orientación a resultados	Relaciones interpersonales
Orientación al usuario y al ciudadano	Colaboración
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de bachiller.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.