

ACUERDO 004
(13 de octubre de 2005)

**POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES, SE SUPRIME Y SE CREAN CARGOS Y SE
ACTUALIZA LA PLANTA DE CARGOS DE LA ESE HOSPITAL SAN JUAN DEL
SUROESTE ANTIOQUIA**

La Junta Directiva de **La Empresa Social del Estado Hospital San Juan del Suroeste del Municipio de Hispania**, en ejercicio de las facultades que le confieren en el decreto 1876 del 3 de agosto de 1994, el decreto 2309 del 2002, la ley 909 del 2004, los artículos 13 y 28 del decreto ley 785 de 2005, el decreto 2539 del 2005 y.

CONSIDERANDO:

1. Que el decreto 2309 de 2002, que acoge al sistema de garantía de la calidad en atención en salud, determino los requisitos específicos que debe cumplir el recurso humano que presta directamente los servicios de salud a los usuarios, y son los requisitos legales de formación y entrenamiento en el ámbito de los servicios ofrecidos.
2. Que en virtud de la ley 909 de 2.004 y el decreto 785 de 2.005 se hace necesario modificar la planta de cargos de la ESE Hospital San Juan del Suroeste y acogerse a la nueva nomenclatura para los empleos y asignar las funciones, requisitos y competencias laborales de acuerdo a las responsabilidades del cargo. Con base en esto, ajustar el manual de funciones y de competencias laborales de que trata el Decreto 2539 de 2005 para los cargos que se encuentran en provisionalidad o encargo.
3. Que la planta de cargos que existe en el hospital, conforme al derogado decreto 1569 de 1.998 es como se detalla a continuación, e igualmente la planta propuesta conforme al decreto 785 de 2.005 será como se detalla a continuación:

E.S.E. Hospital San Juan del Suroeste
Hispania – Antioquia
Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales
Acuerdo 004 de 2005

CARGO DECRETO 1569 DE 1998	CODIGO	CARGO DECRETO 785 DE 2005.	CODIGO	CALIDAD DEL CARGO
GERENTE	085	GERENTE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO	085	PERIODO FIJO
MEDICO GENERAL	310	MEDICO GENERAL	211	CARRERA ADMINISTRATIVA (Un provisional)
MEDICO SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO	305	PROFESIONAL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO	217	PERIODO FIJO
ODONTOLOGO	325	ODONTOLOGO	214	CARRERA ADMINISTRATIVA (Un provisional)
BACTERIOLOGO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD	237	CARRERA ADMINISTRATIVA (Un provisional)
ENFERMERO JEFE	365	ENFERMERO	243	CARRERA ADMINISTRATIVA (Un provisional)
JEFE DE DEPARTAMENTO	280	TECNICO ADMINISTRATIVO	367	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
AUXILIAR DE DROGUERIA	516	TECNICO AREA SALUD	323	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
SECRETARIO	540	SECRETARIO EJECUTIVO	425	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
AUXILIAR	565	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	CARRERA ADMINISTRATIVA (Un provisional)
AUXILIAR DE INFORMACION EN SALUD	412	AUXILIAR AREA DE LA SALUD	412	CARRERA ADMINISTRATIVA (Un Provisional)
AUXILIAR DE ENFERMERIA	555	AUXILIAR AREA SALUD	412	CARRERA ADMINISTRATIVA (Cuatro provisionales)
AUXILIAR DE ENFERMERIA	555	AUXILIAR AREA SALUD	412	CARRERA ADMINISTRATIVA
AUXILIAR DE ODONTOLOGIA	518	AUXILIAR AREA SALUD	412	CARRERA ADMINISTRATIVA

E.S.E. Hospital San Juan del Suroeste
Hispania – Antioquia
Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales
Acuerdo 004 de 2005

AUXILIAR EN SALUD	512	AUXILIAR AREA SALUD	412	CARRERA ADMINISTRATIVA (Una Vacante)
CONDUCTOR	620	CONDUCTOR	480	TRABAJADOR OFICIAL
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	605	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	TRABAJADOR OFICIAL
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	605	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES (Medio Tiempo)	470	TRABAJADOR OFICIAL
		OPERARIO	487	TRABAJADOR OFICIAL

4. En razón del decreto 785 de 2.005, artículo 33, se tiene que suprimir el cargo de Jefe de Departamento.

5. Que se hace necesario crear los siguientes cargos:

- Un cargo del nivel Técnico, código 367, grado 06, denominación **TÉCNICO ADMINISTRATIVO**, que entre otras tendrá la función de administrar y manejar directamente bienes y dineros del estado, ejerciendo como tal la función de pagador, con un salario de \$1.500.000,00 Este cargo será de libre nombramiento y remoción, conforme a la ley 909 de 2.004, artículo 5, numeral 2. literal C.
- Un cargo del nivel profesional, código 237, grado 01, denominación **PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD**, de medio tiempo, para la ejecución de labores profesionales de análisis de laboratorio que apoyen la promoción, prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación por tanto que la necesidad del servicio solo requiere de medio tiempo, con una asignación salarial de \$650.000,00, Este cargo será de Carrera Administrativa.
- Un cargo del nivel asistencial, código 412, grado 01, denominación **AUXILIAR AREA DE LA SALUD**, de medio tiempo, que apoye la institución en las labores asistenciales propias de los auxiliares de enfermería y la atención integral de individuos, familia y comunidad, con el salario de \$398.393, Carrera Administrativa.
- Un cargo del nivel asistencial, código 487, grado 01, denominación **OPERARIO**, que apoye la institución en las labores de portería, camillero, mantenimiento de la infraestructura y equipos, con un salario de \$381.500,00, trabajador oficial.

6. Que se hace necesario cambiar la denominación y naturaleza de los siguientes cargos: El de secretaria, código 525 del derogado decreto 1569 de 1998, a **SECRETARIO EJECUTIVO**, código 425, del decreto 785 de 2005, nivel asistencial, cargo que será de libre nombramiento y remoción, conforme a la ley 909 de 2.004, artículo 5, numeral 2, literal b, por cuanto es un empleo que implica especial confianza y estará al servicio directo e inmediato del Gerente de la ESE; El Auxiliar de droguería, código 516 del derogado decreto 1569 de 1998, a **TECNICO AREA SALUD**, código 323, del decreto 785 de 2.005, nivel Técnico, grado 01.

7. Homologar los demás cargos, conforme al decreto 785 de 2.005.

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO: Ajustar La planta de personal conforme a lo dispuesto en la ley 909 de 2004 y el Decreto 785 de 2005, por tanto decide,

ARTÍCULO SEGUNDO: Suprimir el cargo de Jefe de Departamento, conforme a la parte motiva del presente acto administrativo.

ARTÍCULO TERCERO: Crear los siguientes cargos:

- Un cargo del nivel Técnico, código 367, grado 06, denominación **TÉCNICO ADMINISTRATIVO**, que entre otras tendrá la función de administrar y manejar

directamente bienes y dineros del estado, ejerciendo como tal la función de pagador, con un salario de \$1.500.000,00 Este cargo será de libre nombramiento y remoción, conforme a la ley 909 de 2.004, artículo 5, numeral 2. literal C.

- Un cargo del nivel profesional, código 237, grado 01, denominación **PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD**, de medio tiempo, por tanto que la necesidad del servicio solo requiere de medio tiempo, con una asignación salarial de \$650.000,00. Este cargo será de Carrera Administrativa.
- Un cargo del nivel asistencial, código 412, grado 01, denominación **AUXILIAR AREA SALUD**, (Auxiliar de Enfermería) de medio tiempo, que apoye la institución en las labores asistenciales propias de los auxiliares de enfermería y la atención integral de individuos, familia y comunidad, con el salario de \$398.393, Carrera Administrativa.
- Un cargo del nivel asistencial, código 487, grado 01, denominación **OPERARIO**, que apoye la institución en las labores de portería, camillero, mantenimiento de la infraestructura y equipos, con un salario de \$381.500,00. Trabajador oficial.

ARTÍCULO CUARTO: Cambiar la denominación y naturaleza de los siguientes cargos: El de Secretaria, código 525 del derogado decreto 1569 de 1998, a **SECRETARIO EJECUTIVO**, código 425, del decreto 785 de 2.005, nivel asistencial, grado 01, cargo que será de libre nombramiento y remoción, conforme a la ley 909 de 2.004, artículo 5, numeral 2, literal b, por cuanto es un empleo que implica especial confianza y estará al servicio directo e inmediato del Gerente de la ESE; El Auxiliar de droguería, código 516 del derogado decreto 1569 de 1998, a **TECNICO AREA SALUD**, código 323, del decreto 785 de 2.005, nivel Técnico, grado 02, con el mismo salario.

ARTÍCULO QUINTO: Homologar los demás cargos conforme al decreto 785 de 2.005. Con base a todo lo anterior La nueva estructura de cargos de La ESE Hospital San Juan del Suroeste queda así:

CARGO DECRETO 785 DE 2005.	CODIGO	CALIDAD DEL CARGO
GERENTE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO	085	PERIODO FIJO
MEDICO GENERAL	211	CARRERA ADMINISTRATIVA (Una vacante)
PROFESIONAL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO	217	PERIODO FIJO
ODONTOLOGO	214	CARRERA ADMINISTRATIVA (Una Vacante)
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	237	CARRERA

E.S.E. Hospital San Juan del Suroeste
Hispania – Antioquia
Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales
Acuerdo 004 de 2005

AREA SALUD		ADMINISTRATIVA (Una vacante)
ENFERMERO	243	CARRERA ADMINISTRATIVA (Una vacante)
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
TECNICO AREA SALUD	323	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
SECRETARIO EJECUTIVO	425	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Facturación)	407	CARRERA ADMINISTRATIVA (Una vacante)
AUXILIAR AREA DE LA SALUD (Atención al Usuario)	412	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
AUXILIAR AREA SALUD (Auxiliar de Enfermería)	412	CARRERA ADMINISTRATIVA (Cuatro vacantes)
AUXILIAR AREA SALUD (Auxiliar de Enfermería)	412	CARRERA ADMINISTRATIVA
AUXILIAR AREA SALUD (Auxiliar de Odontología)	412	CARRERA ADMINISTRATIVA
AUXILIAR AREA SALUD (Vacunador)	412	CARRERA ADMINISTRATIVA (Una Vacante)
CONDUCTOR	480	TRABAJADOR OFICIAL
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	TRABAJADOR OFICIAL
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES (Medio Tiempo)	470	TRABAJADOR OFICIAL
OPERARIO	487	TRABAJADOR OFICIAL

ARTÍCULO SEXTO: Como lo establece el artículo cuarto del Decreto 785 de 2005 a los empleos de los siguientes niveles les corresponde las siguientes funciones generales:

- A) Nivel Directivo.:** Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de Dirección General, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.
- B) Nivel Asesor:** Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección territorial.
- C) Nivel Profesional:** Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la Ley y que según su complejidad y competencias exigidas les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.
- D) Nivel Técnico:** Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.
- E) Nivel Asistencial:** Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

ARTICULO SEPTIMO: Para el ejercicio de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios de educación superior de cualquier modalidad, en los manuales específicos se determinaran las disciplinas académicas teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo o área de desempeño.

ARTÍCULO OCTAVO: Ajustar el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que conforma la planta de personal del la ESE cuyas funciones deben ser cumplidas con los criterios de eficiencia, eficacia, así:

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	GERENTE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
Código:	085
Grado:	01
No. de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	GERENCIA
Cargo del Jefe Inmediato:	JUNTA DIRECTIVA
Clasificación:	DE PERIODO CONCURSO DE MERITOS.
Asignación Salarial	\$2.664.120.00

II. PROPÓSITO PRINCIPAL:

Ejecución de las labores de dirección, asesoría, supervisión y control en la administración de La Empresa con el fin de garantizar el desarrollo coordinado de los programas de salud, para la atención integral de una comunidad y demás organismos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:

1. Planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar, evaluar y ajustar las actividades del hospital y velar por la aplicación de la auditoría interna.
2. Dirigir el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población del área de influencia, interpretar los resultados y definir las políticas, planes, programas y proyectos de salud.
3. Representar legalmente al hospital en todos los actos técnicos y administrativos.
4. Procurar la adaptación y adopción de las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios de salud y velar por la validez científica de las técnicas y procedimientos utilizados en los diagnósticos y tratamientos.
5. Aplicar el sistema de referencia y contrarreferencia de los pacientes y contribuir a la organización de la red de servicios en el nivel local.
6. Promover la participación de la comunidad en acciones de prevención y solución de los problemas de salud de su área de influencia.
7. Proporcionar y desarrollar investigaciones de tipo aplicado tendientes a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud de la comunidad y promover la difusión de sus resultados.

8. Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación intra e intersectorial.
9. Presidir y/o participar en los diferentes comités del hospital, a fin de lograr la unificación de criterios frente a los aspectos científicos, técnicos y administrativos de los diversos programas.
10. Prever la consecución oportuna de los recursos necesarios y la utilización racional de los disponibles.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. Presentar para aprobación de la Junta Directiva el presupuesto prospectivo, de acuerdo con la Ley Orgánica de Presupuesto y las normas reglamentarias.
15. Organizar el sistema contable y de costos de los servicios y propender por la eficiente utilización del recurso financiero.
16. Desarrollar objetivos, estrategias y actividades conducentes a mejorar las condiciones laborales, el clima organizacional, la salud ocupacional y el nivel de capacitación y entrenamiento, y en especial ejecutar un proceso de educación continua para todos los funcionarios de la entidad.
17. 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.
18. Nombrar y remover los funcionarios bajo su dependencia de acuerdo con las normas de administración de personal que rigen para las diferentes categorías de empleos, en el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
19. Diseñar modelos y metodología 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.
20. 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.
21. Contratar con las Empresas Promotoras de Salud públicas o privadas la realización de las actividades del Plan Obligatorio de Salud, que esté en capacidad de ofrecer; suscribir certificados, convenios, acuerdos y demás que se requieran para el normal funcionamiento de la empresa.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Conocimiento del entorno
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.
- Orientación a resultados.
- Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.
- Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos y actualización de la normatividad hospitalaria vigente: Ley 100 de 1993 y su reglamentación;

Ley 617

Ley 909

Decreto 2309 de 2002.

Norma Técnica Colombiana ISO 9000/2000

Acuerdos del CNSSS

Normatividad de:

Contraloría General de Antioquia

Contaduría General de la Nación

Superintendencia Nacional de Salud

Informática básica.

Metodología en investigación y realización de proyectos.

Indicadores de Gestión hospitalarios

Contabilidad y costos.

Habilidades directivas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
--

ESTUDIOS: Título Profesional en el área de la Salud.

EXPERIENCIA: Un (1) año en Instituciones públicas o privadas que integren el Sistema General de Seguridad Social en salud.

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	MEDICO GENERAL
Código:	211
Grado:	03
No. de cargos:	DOS(2)
Dependencia:	ATENCIÓN AL USUARIO
Cargo del Jefe Inmediato:	GERENTE
Asignación Salarial	\$2.194.144.00

II. PROPÓSITO PRINCIPAL:
Ejecución de labores profesionales de medicina general, programas de prevención, protección y de rehabilitación del paciente y del medio ambiente.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Practicar exámenes de medicina general, formular, diagnosticar y prescribir el tratamiento que debe seguirse, respetando los derechos del enfermo.
2. Prescribir y/o realizar procedimientos especiales para ayudar en el diagnóstico y/o en el manejo de los pacientes según el caso.
3. Realizar control médico periódico a pacientes laboralmente expuestos a situaciones de contaminación ambiental que implique riesgo para su salud.
4. Llevar controles estadísticos con fines científicos, administrativos y reportar las enfermedades de notificación obligatoria.
5. Realizar interconsulta y remitir pacientes a médicos especialistas cuando se requiera y de acuerdo a las normas del sistema de remisión de pacientes.
6. Participar en la elaboración y desarrollo de programas de promoción y prevención de la salud de la comunidad.
7. Realizar la vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población.
8. Orientar la prestación de los primeros auxilios y la remisión de pacientes solicitados por radioteléfono.

9. Colaborar en la elaboración e implementación del plan de emergencia para ser aplicado en los organismos de salud del área de influencia.
10. Participar en el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población del área de influencia.
11. Participar en la evaluación de las actividades e impacto de la prestación de servicios de salud.
12. Promover en su área de trabajo la participación de la comunidad en actividades de salud e impulsar la conformación de los comités de salud y formación de líderes comunitarios en salud.
13. Participar en investigaciones de tipo aplicado tendientes a esclarecer a los problemas de salud de la comunidad.
14. Establecer y mantener las relaciones de coordinación necesarias para lograr una eficaz prestación de servicios de salud.
15. Velar por la buena utilización y racionalización de los recursos disponibles y demás bienes a su cargo.
16. Realizar reconocimientos, dictámenes médico legales, además de las necropsias que se presenten en el área municipal.
17. Participar en el programa de auditoria para el mejoramiento de la calidad.
18. Participar en la programación, supervisión, evaluación y control de las actividades de salud que se realicen en el área asignada.
19. Participar en las brigadas de salud del área de influencia.
20. Evaluar las actividades e impacto de la prestación de los servicios de salud.
21. Reportar oportunamente las anomalías en la prestación del servicio y proponer las alternativas de solución.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Manejar con discreción la información personal e institucional de que dispone.
- Establecer y mantener relaciones de trabajo cordiales, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.
- Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.
- Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.
- Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada.
- Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales.

- Orientar y coordinar el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir.
- Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias.
- Escuchar y tener en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo.
- Gestionar los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas.
- Garantizar que el grupo tenga la información necesaria.
- Explicar las razones de las decisiones.
- Elegir alternativas de soluciones efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados.
- Decidir y establecer prioridades para el trabajo de grupo.
- Asumir posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención.
- Efectuar cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecte dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño.
- Asumir las consecuencias de las decisiones adoptadas.
- Fomentar la participación en la toma de decisiones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Informática Básica

Acuerdo 228 (Medicamentos)

Conocimiento y experiencia en Sistemas de Calidad

Conocimientos en Sistemas de información

Conocimientos en contrataciones

Conocimiento en ley 412

Conocimiento y manejos de los Comités hospitalarios.

Cursos de actualización en CIE 10

Conocimientos de La Ley 100 de 1993 y su reglamentación.

Curso básico de crecimiento personal y relaciones interpersonales.

Cursos de actualización médica menores a un año.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
--

ESTUDIOS: Título de formación Universitaria en Medicina y tarjeta profesional.
EXPERIENCIA: Experiencia de cinco (5) años en el cargo.

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO
Código:	217
Grado:	03
No. de cargos:	DOS (2)
Dependencia:	ATENCIÓN AL USUARIO
Cargo del Jefe Inmediato:	GERENTE
Asignación Salarial	\$2.194.144.00

II. PROPÓSITO PRINCIPAL:
Ejecución de labores profesionales de medicina general, programas de prevención, protección y de rehabilitación del paciente y del medio ambiente.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Practicar exámenes de medicina general, formular, diagnosticar y prescribir el tratamiento que debe seguirse, respetando los derechos del enfermo.
2. Prescribir y/o realizar procedimientos especiales para ayudar en el diagnóstico y/o en el manejo de los pacientes según el caso.
3. Realizar control médico periódico a pacientes laboralmente expuestos a situaciones de contaminación ambiental que implique riesgo para su salud.
4. Llevar controles estadísticos con fines científicos, administrativos y reportar las enfermedades de notificación obligatoria.
5. Realizar interconsulta y remitir pacientes a médicos especialistas cuando se requiera y de acuerdo a las normas del sistema de remisión de pacientes.
6. Participar en la elaboración y desarrollo de programas de promoción y prevención de la salud de la comunidad.
7. Realizar la vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población.

8. Orientar la prestación de los primeros auxilios y la remisión de pacientes solicitados por radioteléfono.
9. Colaborar en la elaboración e implementación del plan de emergencia para ser aplicado en los organismos de salud del área de influencia.
10. Participar en el diagnóstico y pronóstico en el estado de salud de la población del área de influencia.
11. Participar en la evaluación de las actividades e impacto de la prestación de servicios de salud.
12. Promover en su área de trabajo la participación de la comunidad en actividades de salud e impulsar la conformación de los comités de salud y formación de líderes comunitarios en salud.
13. Participar en investigaciones de tipo aplicado tendientes a esclarecer a los problemas de salud de la comunidad.
14. Establecer y mantener las relaciones de coordinación necesarias para lograr una eficaz prestación de servicios de salud.
15. Velar por la buena utilización y racionalización de los recursos disponibles y demás bienes a su cargo.
16. Realizar reconocimientos, dictámenes médico legales, además de las necropsias que se presenten en el área municipal.
17. Participar en el programa de auditoria para el mejoramiento de la calidad.
18. Participar en la programación, supervisión, evaluación y control de las actividades de salud que se realicen en el área asignada.
19. Participar en las brigadas de salud del área de influencia.
20. .Evaluar las actividades e impacto de la prestación de los servicios de salud.
21. Reportar oportunamente las anomalías en la prestación del servicio y proponer las alternativas de solución.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Manejar con discreción la información personal e institucional de que dispone.
- Establecer y mantener relaciones de trabajo cordiales, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.
- Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.
- Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.
- Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada.

- Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales.
- Orientar y coordinar el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir.
- Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias.
- Escuchar y tener en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo.
- Gestionar los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas.
- Garantizar que el grupo tenga la información necesaria.
- Explicar las razones de las decisiones.
- Elegir alternativas de soluciones efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados.
- Decidir y establecer prioridades para el trabajo de grupo.
- Asumir posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención.
- Efectuar cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecte dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño.
- Asumir las consecuencias de las decisiones adoptadas.
- Fomentar la participación en la toma de decisiones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Informática Básica

Acuerdo 228 (Medicamentos)

Conocimiento y experiencia en Sistemas de Calidad

Conocimientos en Sistemas de información

Conocimientos en contratación

Conocimiento en ley 412

Conocimiento y manejos de los Comités hospitalarios.

Cursos de actualización en CIE 10

Conocimientos de La Ley 100 de 1993 y su reglamentación.

Curso básico de crecimiento personal y relaciones interpersonales.

Cursos de actualización médica menores a un año.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS: Título de formación Universitaria en Medicina.

EXPERIENCIA: Curso de inducción expedido por la Dirección Seccional del Servicio de Salud respectiva.

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	ODONTOLOGO
Código:	214
Grado:	02
No. de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	AREA DE ODONTOLOGIA
Cargo del Jefe Inmediato:	GERENTE
Asignación Salarial	\$1.738.522.00

II. PROPÓSITO PRINCIPAL:
Ejecución de labores profesionales de odontología en actividades de promoción, prevención, diagnóstico, tratamiento y recuperación de la salud oral y rehabilitación del paciente y participar en actividades de Medicina Legal en la E.S.E. Hospital San Juan del Suroeste

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población del área de influencia.
2. Participar en las brigadas de salud de acuerdo a las necesidades de la comunidad en el área.
3. Practicar exámenes, fórmulas, diagnóstico y prescribir el tratamiento que debe seguirse, elaborar la historia clínica del paciente incluyendo la Epicrisis y aplicando los derechos del usuario.
4. Atender urgencias, ordenar análisis y exámenes de laboratorio y estudiar los resultados.
5. Efectuar consulta odontológica ambulatoria, realizando los tratamientos que se deban ejecutar a ese nivel.

6. Remitir a los pacientes que lo requieran al nivel superior de atención conforme a las normas establecidas.
7. Participar en los programas de promoción, educación y prevención de enfermedades orales en la comunidad.
8. Establecer y mantener las relaciones de coordinación con las demás secciones de la institución.
9. Evaluar las actividades e impacto de la prestación de los servicios de salud oral en la comunidad.
10. Realizar exámenes odontológicos legales y cartas dentales, como colaboración de los dictámenes medico legales en el área del municipio.
11. Participar activamente en los comités institucionales.
12. Participar en el programa de auditoria para el mejoramiento de la calidad.
13. Realizar procedimientos especiales de apoyo diagnostico.
14. Realizar intervenciones de cirugía oral a pacientes hospitalizados o ambulatorios, o colaborar en ellas de acuerdo al nivel en el cual esté ubicado.
15. Realizar ínter consultas y remitir pacientes a odontólogos especialistas cuando sea necesario.
16. Participar en las brigadas de salud asignadas.
17. Participar en actividades educativas de salud oral a nivel intra y extramural.
18. Participar en la evaluación de actividades e impacto de la prestación de los servicios de salud oral.
19. Realizar el análisis epidemiológico de los datos de morbilidad oral que le permita proponer alternativas de solución a su superior inmediato.
20. Participar en investigaciones de tipo aplicado tendientes a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud de la comunidad.
21. Participar en reuniones, seminarios o eventos que tengan relación con los programas o actividades a su cargo.
22. Establecer y mantener las relaciones de coordinación necesarias para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud.
23. Participar en la actualización del manual de normas y procedimientos de su área.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Manejar con discreción la información personal e institucional de que dispone.
- Establecer y mantener relaciones de trabajo cordiales, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.
- Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.
- Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.
- Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada.
- Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales.
- Orientar y coordinar el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir.
- Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias.
- Escuchar y tener en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo.
- Gestionar los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas.
- Garantizar que el grupo tenga la información necesaria.
- Explicar las razones de las decisiones.
- Elegir alternativas de solución efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados.
- Decidir y establecer prioridades para el trabajo de grupo.
- Asumir posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención.
- Efectuar cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecte dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño.
- Asumir las consecuencias de las decisiones adoptadas.
- Fomentar la participación en la toma de decisiones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Informática Básica.

Acuerdo 228 (Medicamentos)

Conocimiento y experiencia en Sistemas de Calidad

Conocimientos en Sistemas de información

Conocimientos de contratación de la ESE

Conocimiento en resolución 412

Conocimiento y manejos de los Comités hospitalarios.

Conocimientos de La Ley 100 de 1993 y su reglamentación.

Curso básico de crecimiento personal y relaciones interpersonales.

Cursos de actualización odontológica menores a un año.

Conocimientos de facturación.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS: Título de formación Universitaria en Odontología y tarjeta profesional.

EXPERIENCIA: Experiencia de cinco (5) años en el cargo.

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA DE LA SALUD (BACTERIOLOGO)
Código:	237
Grado:	01
No. de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	LABORATORIO CLINICO
Cargo del Jefe Inmediato:	GERENTE
Asignación Salarial	\$735.000.00

II. PROPÓSITO PRINCIPAL:
Ejecución de labores profesionales de análisis de laboratorio que apoyen la promoción, prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de las enfermedades en cualquier nivel de atención.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar toma de muestras, separarlas y distribuirlas para las diferentes secciones del laboratorio.
2. Recibir y recolectar las muestras que se van a analizar de acuerdo a los exámenes solicitados; preparar el material necesario para la realización de los trabajos de laboratorio y montar pruebas requeridas.
3. Dar instrucciones específicas al usuario sobre la forma como debe recolectar las muestras y las condiciones en las que se debe presentar al examen.
4. Participar en la elaboración del diagnóstico del estado de salud de la población del municipio.
5. Participar en la atención integral de individuos, familias y grupos de la comunidad.
6. Practicar análisis de laboratorio clínico y toma de muestras de baja complejidad y las que tecnológicamente se puedan ofrecer.

7. Realizar análisis microbiológicos de aguas, alimentos, bebidas y otras sustancias de consumo para verificar su grado de pureza y sus efectos sobre la salud cuando se requiera.
8. Preparar reactivos, medios de cultivo y soluciones utilizadas en el laboratorio.
9. Analizar sustancias diversas para determinar sus componentes, reacción, toxicidad y efectos sobre los organismos animales.
10. Desarrollar pruebas de control de calidad de los análisis químicos a fin de garantizar la veracidad de los resultados.
11. Realizar diariamente chequeo y calibración de cada uno de los instrumentos antes de iniciar las lecturas y llevar un registro de los procedimientos de calibración.
12. Orientar e informar a los pacientes sobre los requisitos para la toma de una buena muestra y sobre la forma de recolección de las mismas.
13. Velar por el adecuado manejo de los desechos del laboratorio.
14. Velar por el cuidado, mantenimiento y asepsia de los aparatos, elementos y demás equipos de laboratorio.
15. Llevar registro y archivo de los trabajos realizados.
16. Entregar los resultados de los análisis al servicio encargado de su distribución.
17. Revisar el material y los reactivos para los análisis solicitando a quién corresponda la remisión oportuna de los mismos.
18. Supervisar y/o realizar los procedimientos de la toma de muestra, coloración, montaje y lavado del material.
19. Participar en los comités que le sean asignados por su preparación técnica.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Manejar con discreción la información personal e institucional de que dispone.
- Establecer y mantener relaciones de trabajo cordiales, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.
- Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.
- Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.
- Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada.
- Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales.
- Orientar y coordinar el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir.

- Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias.
- Escuchar y tener en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo.
- Gestionar los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas.
- Garantizar que el grupo tenga la información necesaria.
- Explicar las razones de las decisiones.
- Elegir alternativas de solución efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados.
- Decidir y establecer prioridades para el trabajo de grupo.
- Asumir posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención.
- Efectuar cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecte dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño.
- Asumir las consecuencias de las decisiones adoptadas.
- Fomentar la participación en la toma de decisiones

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Informática Básica

Acuerdo 228 (Medicamentos)

Conocimiento y experiencia en Sistemas de Calidad

Conocimiento en resolución 412

Conocimientos en Sistemas de información

Conocimientos de facturación y contratación

Conocimiento y manejos de los Comités hospitalarios.

Conocimientos de La Ley 100 de 1993 y su reglamentación.

Curso básico de crecimiento personal y relaciones interpersonales.

Cursos de actualización en bacteriología y laboratorio clínico menores a un año.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
--

ESTUDIOS: Título de formación Universitaria en Bacteriología y tarjeta profesional.

EXPERIENCIA: Experiencia de un (1) año en el cargo en entidades privadas o públicas.

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	ENFERMERO
Código:	243
Grado:	01
No. de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	ATENCIÓN AL USUARIO
Cargo del Jefe Inmediato:	GERENTE
Asignación Salarial	\$651.000.00

II. PROPÓSITO PRINCIPAL:
Planear, organizar, supervisar, evaluar y controlar el trabajo de los auxiliares de enfermería en el área asistencial y en los diversos programas de promoción de la salud y prevención de la enfermedad., en aras de apoyar el desarrollo institucional de la Empresa Social del Estado Hospital San Juan del Suroeste.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Recibir a los usuarios en forma amable y cordial., brindándoles atención y suministrándoles la información que esté a su alcance.
2. Participar en el diagnóstico del estado de salud de la población del área de influencia.
3. Ejecutar los procedimientos de enfermería de mayor responsabilidad de acuerdo a las normas establecidas.
4. Dar atención de enfermería a pacientes, familiares y grupos de la comunidad.
5. Participar en la ronda médica diaria.
6. Planear, organizar, asignar y supervisar el trabajo del personal auxiliar.
7. Ejercer control sobre la aplicación de métodos y procedimientos de enfermería, en el cuidado de los pacientes.
8. Evaluar la eficiencia, eficacia y calidad de la atención de enfermería en los pacientes, familiares y comunidad.
9. Colaborar en las labores de adiestramiento de personal subalterno.

10. Desarrollar acciones de promoción de la salud, prevención de las enfermedades y educación en salud, apoyar las actividades en el área asistencial.
11. Participar en los diferentes comités a que pertenezca y llevar oportunamente los informes que se requieran.
12. Cumplir y hacer cumplir las normas en la vigilancia epidemiológica.
13. Programar, realizar o supervisar las visitas domiciliarias a pacientes de programas especiales de acuerdo a las normas establecidas.
14. Participar en la coordinación y desarrollo de actividades y jornadas de vacunación.
15. Procurar la consecución oportuna de los recursos necesarios y velar por la racional utilización de ellos.
16. Velar por el buen funcionamiento de equipos, instrumentos y elementos del servicio a su cuidado.
17. Cuidar y dar buen uso a la dotación y elementos de trabajo a su cargo.
18. Informar oportunamente al jefe inmediato sobre las situaciones de riesgo y emergencia que se presenten a su servicio.
19. Diligenciar correctamente los diferentes registros clínicos, administrativos y estadísticos de acuerdo a las normas establecidas.
20. Rendir oportunamente la información solicitada.
21. Participar en la inducción del personal nuevo en la institución.
22. Programar reuniones administrativas con el personal auxiliar a su cargo.
23. Coordinar, diligenciar, supervisar, evaluar y controlar los diferentes programas médicos especiales.
24. Colaborar con los médicos en los procedimientos.
25. Dar orientación y educación al paciente sobre los cuidados que este requiere de acuerdo a la patología encontrada.
26. Participar en actividades de capacitación continua del recurso humano y la comunidad en general.
27. Establecer mecanismos intra institucionales, con el fin de optimizar los recursos disponibles.
28. Actualizar el kárdex de enfermería.
29. Participar activamente durante la consulta médica.
30. Supervisar que los Stock de medicamentos estén actualizados y se manejen adecuadamente.
31. Elaborar mensualmente informes de actividades de enfermería.
32. Elaborar cuadro de turno y vigilar su cumplimiento.
33. Cubrir novedades de personal, programar vacaciones, elaborar informes horas extras nocturnas y festivas.

34. Hacer disponibilidad de acuerdo a la norma.
35. Actualizar y verificar cambios de turno de personal a su cargo.
36. Redistribuir el personal auxiliar según la necesidad.
37. Asistir a los comités, reuniones académicas y administrativas.
38. Participar en la formulación, ejecución y/o control de proyectos relacionados con su área.
39. Participar en la atención integral a individuos, familias y grupos de la comunidad.
40. Participar en la inducción de funcionarios de la institución. Y programar la educación continua entre su personal.
41. Participar en la evaluación de la eficiencia, eficacia y calidad de los servicios prestados.
42. Responder por el inventario del área asistencial y elementos de trabajo a su cargo.
43. Coordinar interinstitucionalmente e interdisciplinariamente las actividades extramurales.
44. Promover la participación de la comunidad en actividades de salud, asesorar la conformación de comités de salud y selección y formación de líderes de salud.
45. Diligenciar correctamente los diferentes registros clínicos - administrativos estadísticos de acuerdo a las normas establecidas.
46. Presentar oportunamente informe mensual de las actividades efectuadas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Manejar con discreción la información personal e institucional de que dispone.
- Establecer y mantener relaciones de trabajo cordiales, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.
- Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.
- Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.
- Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada.
- Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales.
- Orientar y coordinar el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir.
- Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias.
- Escuchar y tener en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo.

- Gestionar los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas.
- Garantizar que el grupo tenga la información necesaria.
- Explicar las razones de las decisiones.
- Elegir alternativas de soluciones efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados.
- Decidir y establecer prioridades para el trabajo de grupo.
- Asumir posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención.
- Efectuar cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecte dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño.
- Asumir las consecuencias de las decisiones adoptadas.
- Fomentar la participación en la toma de decisiones

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Informática Básica.

Conocimiento y experiencia en Sistemas de Calidad

Conocimientos de facturación

Conocimiento en resolución 412

Conocimientos en Sistemas de información

Conocimientos de La Ley 100 de 1993 y su reglamentación.

Curso básico de crecimiento personal y relaciones interpersonales.

Cursos de actualización en enfermería menores a un año.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS: Título Profesional universitario Enfermería Superior con su respectivo registro.

EXPERIENCIA: Un (1) año de experiencia relacionada con el cargo en instituciones públicas o privadas.

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	TECNICO
Denominación del Empleo:	TECNICO ADMINISTRATIVO
Código:	367
Grado:	06
No. de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Cargo del Jefe Inmediato:	GERENTE
Asignación Salarial	\$1.575.000.00

II. PROPÓSITO PRINCIPAL:
Administrar y ejecutar labores administrativas, planeación, control, programación, coordinación, supervisión y manejo directamente de bienes, funciones de pagador y todas las financieras de la ESE Hospital San Juan del Suroeste de conformidad con las normas, procesos y procedimientos de la entidad.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar con el superior inmediato el plan de trabajo a su cargo y responder por su cumplimiento.
2. Participar en la programación de las actividades del área administrativa y en la elaboración del proyecto de presupuesto de la institución.
3. Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades en regímenes del área administrativa de la institución cuando sea necesario.
4. Participar en la evaluación del impacto de la prestación de los servicios ofrecidos a la institución.
5. Informar a la gerencia del hospital sobre el desarrollo del área a su cargo y orientar el cumplimiento de normas y procedimientos establecidos para el área administrativa.
6. Velar por la consecución de los recursos necesarios y por la racional utilización de los disponibles.
7. Participar en el diseño e implantación de normas y procedimientos administrativos orientados a mejorar la prestación de los servicios del área.
8. Liquidar nómina de pago del personal de la institución.
9. Ejercer las funciones de coordinador de control interno.

10. Asignar el programa de trabajo al personal del área y supervisar su cumplimiento cuando sea delegada esta función.
11. Consolidar e informar al superior inmediato el plan de capacitación de la institución.
12. Dirigir o participar según el caso, en la actualización del manual de procedimientos del área.
13. Implementar los programas de asesoría, supervisión y evaluación del área administrativa del hospital.
14. Velar por el cumplimiento de los reglamentos de trabajo de la institución.
15. Realizar inducción general al personal que dependa jerárquicamente de él y se vincule a la institución.
16. Elaborar periódicamente inventarios en todas las dependencias.
17. Supervisar la prestación de servicios a los usuarios de las dependencias de hospitalización y consulta externa, en la parte administrativa y proponer su mejoramiento.
18. Realizar periódicamente reuniones con cada uno de los funcionarios, con el fin de conocer su situación laboral y encontrar mecanismos para mejorar las condiciones de trabajo.
19. Elaboración mensual de informes de contabilidad general con todos los anexos (balance, registro contable del movimiento, relación de créditos, débitos, deudores, acreedores, almacén en general), análisis financieros, estado de resultados, análisis o razones a través de porcentajes.
20. Elaboración de ejecuciones presupuéstales de ingresos y gastos, con sus respectivos consolidados desagregados del hospital.
21. Establecer y mantener las relaciones de coordinación intra y extrainstitucionales necesarias para la adecuada prestación de los servicios administrativos.
22. Establecer mecanismos de coordinación y control docente-asistencial.
23. Promover y participar en investigaciones de tipo aplicado.
24. Disponer de la logística necesaria que le permita ser el pagador del gasto de acuerdo con la normatividad vigente.
25. Participar en la evaluación del impacto de la prestación de los servicios ofrecidos a la Institución.
26. Asignar el programa de trabajo al personal del área y supervisar su cumplimiento.
27. Adaptar y adoptar las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos.
28. Manejar el estado de cartera mes a mes y por contratante.
29. Coordinar el proceso de selección, inducción, reinducción, capacitación y evaluación de desempeño del personal.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Responsabilidad por personal a cargo.
- Habilidades y las aptitudes laborales.
- Responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones.
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.
- Iniciativa de innovación en la gestión.
- Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.
- Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.
- Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.
- Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.
- Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Contabilidad Pública

Informática básica

Presupuesto

Presentación de Proyectos

Conocimientos de contratación de la ESE

Resolución 412

Atención al usuario

Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios

Gestión del Talento Humano

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
--

ESTUDIOS: Título de Tecnólogo o de Profesional.

EXPERIENCIA: Experiencia de un (1) año relacionada con el cargo en entidades públicas o privadas.

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	TECNICO
Denominación del Empleo:	TECNICO AREA SALUD (REGENTE DE FARMACIA)
Código:	323
Grado:	01
No. de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	SUMINISTROS, FARMACIA Y CAJA
Cargo del Jefe Inmediato:	TECNICO ADMINISTRATIVO
Asignación Salarial	\$787.500.00

II. PROPÓSITO PRINCIPAL:
Ejecución de labores técnicas relacionadas con la administración, adquisición, recepción, organización, almacenamiento, distribución, suministros de los bienes y del material farmacéutico y medicoquirúrgico; recaudo, manejo y control de los ingresos de efectivo de la empresa de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

Sanitarias:

- Vigilar y evaluar el cumplimiento de la normatividad vigente (Decreto 2200/05) para la prestación adecuada del servicio.
- Implementar buenas prácticas de Almacenamiento, acorde con las especificaciones del productor, con el fin de preservar los productos e insumos.
- Mantener el establecimiento organizado, limpio, y con estanterías en buen estado para preservar los medicamentos.
- Colaborar con la adecuada segregación, desactivación y disposición final de los residuos de medicamentos generados en la institución.

Técnicas:

- Establecer y verificar el cumplimiento de normas técnicas que garanticen el transporte y manejo adecuado de los medicamentos.
- Verificar registro sanitario, número de lote, fecha de vencimiento, nombre del laboratorio fabricante, ubicación y condiciones de venta de los insumos.
- Notificar a los proveedores situaciones irregulares en los productos recepcionados
- Atender al usuario, vender y facturar los medicamentos formulados por el personal autorizado, de conformidad con la normatividad y contratos vigentes.
- Controlar las existencias de medicamentos en la farmacia, usando el modelo de máximos y mínimos e informar al comité técnico científico de su comportamiento.

Administrativas:

- Establecer el sistema integral de suministros de medicamentos e insumos, con el fin de garantizar: calidad, disponibilidad, accesibilidad y su uso racional.
- Solicitar y actualizar el kárdex de proveedores.
- Planear las compras adecuadamente para una buena rotación del inventario.
- Realizar inventarios periódicamente para disminuir pérdidas por obsolescencia, deterioros y hurtos.
- Coordinar el Comité de Farmacia institucional, participar en la elaboración del listado Básico de Medicamentos de la Empresa y en su proceso de adquisición.
- Elaborar informes mensuales y costos de farmacia para presentar en Contraloría.
- Mantener en buen estado y custodiar los equipos, enseres y materiales de trabajo, que estén a su cargo.
- Verificar órdenes de compra, facturas y pedidos que lleguen al almacén.
- Verificar normas del Decreto 2092 sobre rotulación y empaques de productos.
- Participar en la programación de adquisiciones de acuerdo con las necesidades, teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestal.
- Recibir, revisar historial, ubicar y distribuir los elementos que se adquieran y que correspondan a las especificaciones detalladas en las órdenes de compra.
- Ejercer un control permanente de máximos y mínimos e informar a la jefatura de los suministros y su comportamiento.
- Preparar y despachar las cantidades autorizadas de suministros solicitadas por los diferentes usuarios.
- Responder ante la contraloría por la merma, robo, deterioro, pérdida de los elementos bajo su custodia, de conformidad con las normas fiscales y administrativas vigentes.
- Analizar las ofertas recibidas, elaborar los cuadros comparativos y presentarlos al nivel correspondiente.

- Cumplir con las normas de almacenamiento que garanticen la seguridad e integridad de los elementos en depósito.
- Presentar al superior inmediato, informes sobre los logros alcanzados en el desarrollo de su trabajo.
- Participar en la actualización del manual de normas y procedimientos de suministros.
- Cuadrar la caja y entregar al técnico administrativo para su posterior consignación bancaria.
- Recaudar dineros por cancelación de servicios prestados por la empresa.
- Ejercer las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Medicamentos de Control:

- Dar un manejo adecuado integral a los medicamentos de control especial.
- Tramitar la autorización para manejar los medicamentos ante la Dirección Seccional de Salud de Antioquia – Sección vigilancia y control.
- Llevar adecuadamente los registros en el libro foliado y sellado de control.
- Verificar los datos de las fórmulas médicas y el cumplimiento de los requisitos en su elaboración, así como la cantidad máxima prescrita permitida.
- Registrar en el Kárdex y archivar diariamente las fórmulas de los medicamentos despachados.
- Realizar y enviar los informes mensuales y cuentas requeridos por los organismos de vigilancia y control en cuanto al manejo y distribución de medicamentos.

Dispensación:

- Brindar al usuario información clara, oportuna y confiable, atendiendo sus reclamos en forma adecuada.
- Brindar asesoría a la comunidad y al personal auxiliar sobre el uso adecuado, racional y la administración de los medicamentos.
- Divulgar las normas vigentes para los establecimientos farmacéuticos.
- Implementar el programa de fármaco vigilancia.
- Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y afines con el cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Manejar con discreción la información personal e institucional de que dispone.
- Establecer y mantener relaciones de trabajo cordiales, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.
- Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.
- Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.
- Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada.
- Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales.
- Orientar y coordinar el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir.
- Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias.
- Escuchar y tener en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo.
- Gestionar los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas.
- Garantizar que el grupo tenga la información necesaria.
- Explicar las razones de las decisiones.
- Elegir alternativas de soluciones efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados.
- Decidir y establecer prioridades para el trabajo de grupo.
- Asumir posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención.
- Efectuar cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecte dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño.
- Asumir las consecuencias de las decisiones adoptadas.
- Fomentar la participación en la toma de decisiones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Informática Básica.

Acuerdo 228 (Medicamentos)

Conocimientos de facturación.

Conocimientos de contratación de la ESE

Conocimiento en resolución 412

Conocimiento y experiencia en Sistemas de Calidad

Conocimientos en Sistemas de información

Conocimiento y manejo de comité de farmacia.

Conocimientos de La Ley 100 de 1993 y su reglamentación.

Curso básico de crecimiento personal y relaciones interpersonales.

Cursos de actualización en regencia de farmacia menores a un año.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS: Título de Formación Tecnológica en Regencia de Farmacia

EXPERIENCIA: Un (1) año de experiencia relacionada con el cargo en instituciones públicas o privadas.

I. IDENTIFICACION	
ORDEN	MUNICIPAL DESCENTRALIZADO
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	AUXILIAR ADMINISTRATIVA (FINANCIERA)
CODIGO	407
GRADO SALARIAL	04
No. DE EMPLEOS A PROVEER	UNO (1)
DEPENDENCIA	ADMINISTRATIVO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	TECNICO ADMINISTRATIVO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecución de labores auxiliares y administrativas para la preparación, digitación, verificación y en general elaboración y control de asientos tanto contables como presupuestales en la Empresa.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Procesar la información contable y presupuestal apoyando los demás procesos del área financiera.
2. Ordenar y clasificar comprobantes de contabilidad, al igual que los archivos relacionados con su labor que sean generados en el área financiera y contable.
3. Elaborar comprobantes de egreso, de ingreso, conciliaciones bancarias, certificados de disponibilidad y registro presupuestal y otros documentos contables requeridos.
4. Mantener actualizado el programa de cuentas por pagar de la empresa.
5. Participar en la elaboración de los diferentes informes de las entidades de control (DSSA, Supersalud, Ministerio, Contraloría, Contaduría) y demás entidades que lo requieran.
6. Realizar el proceso de causación contable y presupuestal diariamente.
7. Registrar los diferentes asientos contables diariamente en el software que maneja la institución.

8. Participar en el sistema de costos hospitalarios de la entidad.
9. Interactuar en la formulación del presupuesto de la entidad y en su ejecución.
10. Colaborar en estudios relacionados con la administración financiera, cuando se requiera.
11. Participar en la elaboración de los informes contables que se requieran.
12. Participar en la elaboración de liquidación de pagos a proveedores
13. Elaborar documentos, cuadros, reportes, facturas u otros relacionados con el área contable y financiera de la empresa.
14. Participar activamente de los comités en los cuales se requiera de su presencia.
15. Realizar circularizaciones de cartera y de cuentas por pagar.
16. Aportar los conocimientos necesarios en las respuestas a los diferentes requerimientos que tenga la entidad.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Manejar con respeto y confidencialidad las informaciones personales e institucionales de que dispone.
- Enfrentarse con flexibilidad, seguridad y versatilidad a situaciones nuevas.
- Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.
- Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.
- Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.
- Los registros de recibos de ingresos se archivan y diligencian diariamente con base en el sistema de gestión documental.
- La información brindada al usuario es amable, clara y coherente con la atención que se le ofrece.
- Las copias de los registros físicos y/o magnéticos de las respuestas y oficios enviados son archivados correctamente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de Informática básica (Word, Excel, Windows)
2. Conocimientos de La Ley 100 de 1993 y su reglamentación.
3. Excelentes relaciones interpersonales y presentación personal
4. Conocimientos en contabilidad y presupuesto
5. Razonamiento para la solución de problemas contables
6. Excelente comunicación oral y escrita
7. Trabajo en equipo y capacidad de adaptación
8. Conocimiento y experiencia en Sistemas de Calidad
9. Conocimientos en Sistemas de información
10. Conocimientos básicos de contratación
11. Conocimientos en manejo de costos hospitalarios

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. **Estudios:** Título de formación técnica o tecnológica en áreas contables y/o financieras.
2. **Experiencia:** Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	SECRETARIA EJECUTIVA
Código:	425
Grado:	01
No. de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	GERENCIA
Cargo del Jefe Inmediato:	GERENTE
Asignación Salarial	\$443.100.00

II. PROPÓSITO PRINCIPAL:

Ejecutar labores auxiliares y de apoyo en el desarrollo de las funciones de gerencia y manejo del archivo documental y lo relacionado con las técnicas de personal de conformidad con la normatividad vigente y los procesos establecidos.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Tramitar las novedades de ingreso y seguridad social del personal de la empresa.
2. Mantener actualizado y organizado las hojas de vida de los empleados y contratista y el archivo administrativo de la empresa.
3. Participar en la elaboración de la nomina y consignaciones para el pago de proveedores.
4. Hacer y recibir llamadas telefónicas tramitando o recibiendo los mensajes correspondientes.
5. Proporcionar la información requerida por el público y el personal de la Empresa, en forma amable, oportuna y concretar las entrevistas solicitadas.
6. Ayudar en las tareas básicas del área asignada.
7. Suministrar información sobre los servicios ofrecidos por la entidad, ubicación de personas y dependencias.
8. Velar por la buena presentación del sitio de trabajo y la personal cumpliendo con el uniforme asignado.
9. Recepcionar, distribuir, recoger y responder la correspondencia y otros documentos para ser radicados y/o archivadas de acuerdo con las instrucciones recibidas.
10. Preparar los pagos de seguridad social y nomina.
11. Elaborar resoluciones, cartas, memorandos, oficios y demás documentos que se requieran en ejercicio de sus funciones.
12. Administrar los recursos de la caja menor administrativa.
13. Mantener el control sobre el material de biblioteca que llega a la empresa.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Manejar con discreción la información personal e institucional de que dispone.
- Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas.
- Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.
- Establecer y mantener relaciones de trabajo cordiales, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.
- Trabajar y cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.
- Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.
- Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Informática básica

Conocimientos básicos de contratación

Conocimientos en autocontrol y valores institucionales

Orientación al cliente interno y externo

Manejo de ley 909

Conocimientos de La Ley 100 de 1993 y su reglamentación.

Excelentes relaciones interpersonales.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS: Diploma de bachiller en cualquier modalidad

EXPERIENCIA: Un (1) año de experiencia relacionada con el cargo en instituciones públicas o privadas.

IDENTIFICACION	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (FACTURACIÓN Y CARTERA)
Código:	407
Grado:	04
No. de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	FACTURACION, CARTERA Y ESTADISTICA
Cargo del Jefe Inmediato:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Asignación Salarial	\$726.830.00

II. PROPÓSITO PRINCIPAL:

Ejecución de labores técnico - administrativas relacionadas con la elaboración, control de la facturación, cobro de los servicios prestados, procesamiento y consolidación de datos estadísticos.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Digitar y liquidar diariamente las facturas de urgencias, odontología, laboratorio, hospitalización, programas de promoción y prevención; y adelantar su revisión apoyada en el sistema de facturación.
2. Digitar y revisar las facturas de promoción y prevención, enviarlas a las respectivas EPS, ARS e IPS.
3. Digitar, actualizar y entregar el consolidado de facturación mensualmente de las distintas EPS, EPSS, SOAT, IPS y analizar los diferentes movimientos que se causan mes a mes para apoyar la toma de decisiones del área administrativa.
4. Participar en la elaboración de cuadros, gráficos, publicaciones, informes estadísticos.
5. Recolectar los informes diarios y mensuales de las diferentes reparticiones del área de influencia y preparar sus resúmenes.
6. Codificar el diagnóstico de morbilidad, mortalidad y calcular los indicadores estadísticos requeridos para el análisis de la información.

7. Rendir cuentas mensuales a las diferentes EPS, EPSS y demás contratantes.
8. Guardar la debida reserva y discreción en el manejo de información que obtiene por razón de su actividad laboral y velar por el buen funcionamiento de los equipos a su cargo.
9. Acordar con el superior inmediato el plan de trabajo a su cargo y responder por su cumplimiento.
10. Informar al jefe inmediato de las irregularidades que se presenten en su área de trabajo.
11. Analizar las metas mensuales de las actividades de promoción y prevención
12. Procurar la consecución oportuna de los recursos necesarios y la racional utilización de los disponibles.
13. Colaborar en las labores de obtención de información básica de utilidad para el desarrollo de actividades del programa.
14. Clasificar las facturas y realizar el cobro según estándares ya establecidos por cada aseguradora contratante.
15. Entregar oportunamente los informes mensuales para el contador de la ESE.
16. Contestar en forma oportuna y clara las glosas recibidas para su debido cobro.
17. Velar porque la E.S.E recaude en su totalidad los valores facturados.
18. Elaborar las entradas de caja correspondiente al recaudo por venta de servicios efectuados a las dientes aseguradoras y suministrarlo oportunamente al área contable.
19. Implementar un sistema de cobro a todos los usuarios que se encuentren morosos con la Institución.
20. Llevar un registro de las facturas elaboradas y glosas contestadas.
21. Organizar procedimientos que agilicen el flujo de información y desarrollar registros secundarios de acuerdo con el régimen de información.
22. Participar en el análisis, interpretación, presentación y publicación de la información.
23. Participar en la aplicación y desarrollo de metodologías que permitan la obtención de indicadores confiables.
24. Recibir y revisar que las distintas dependencias cumplan con los programas de facturación.
25. Participar activamente en los Comités que requieren de su presencia.
26. Mantener activo el funcionamiento del manejo de las estadísticas vitales en coordinación con los demás entes territoriales.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Manejar con discreción la información personal e institucional de que dispone.
- Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas.
- Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.
- Establecer y mantener relaciones de trabajo cordiales, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.
- Trabajar y cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.
- Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.
- Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Informática básica

Curso de facturación

Manejo de archivo clínico.

Conocimientos básicos de contratación

Conocimiento en resolución 412

Curso de costos hospitalarios

Acuerdo 228 de 2002 de CNSSS

Conocimientos de La Ley 100 de 1993 y su reglamentación.

Conocimiento y experiencia en Sistemas de Calidad

Conocimientos en Sistemas de información

Cursos de actualización en CIE 10

Manejo de Comités de vigilancia epidemiológica

Manejo y conocimiento de los formularios de estadísticas vitales

Excelentes relaciones interpersonales.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS: Diploma de bachiller en cualquier modalidad.

EXPERIENCIA: Experiencia de tres (3) años en funciones relacionadas con el cargo.

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR AREA SALUD (ADMISIONES, ARCHIVO CLINICO Y ATENCION AL USUARIO)
Código:	412
Grado:	01
No. de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	AREA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
Cargo del Jefe Inmediato:	TECNICO ADMINISTRATIVO
Asignación Salarial	\$443.100.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL:
Ejecución de labores administrativas en el desarrollo de la admisión del usuario a través de un sistema de información, orientación e intermediación, y conservación de historias clínicas. La realización de labores de apoyo social e institucional y en el fomento de la participación social en salud de la comunidad hispaneña.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades relacionadas con el servicio de admisión y recepción de los usuarios a los servicios de consulta externa.
2. Administrar y controlar el sistema de citas para la consulta médica
3. Conservar el registro de referencia y suministrar al respectivo profesional de la salud la historia clínica correspondiente.
4. Identificación del usuario de acuerdo al régimen de Seguridad Social. Informar y orientar al usuario, tanto interno como externo sobre el sistema general de seguridad social en salud y el portafolio de servicios con que cuenta la institución.
5. Atender quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones de los usuarios, coordinando el trámite de la respectiva respuesta o solución.
6. Realizar labores de apoyo para las familias de los usuarios que requieran de intervención social y que sean detectados durante la atención clínica.
7. Implementar y desarrollar el centro de autorizaciones de la ESE y canalizar las remisiones, la referencia y contrarreferencia de usuarios a otros niveles de atención.

8. Implementar, desarrollar y coordinar acciones y mecanismos, intra e intersectoriales, que impulsen y faciliten la participación de la comunidad hispaneña en que hacer de la ESE.
9. Implementar y desarrollar un seguimiento permanente a la cartera social de la ESE y evitar la continuidad de pérdida económica por la atención de usuarios detectados sin los requisitos completos o con dificultades de acceso al S.G.S.S.S.
10. Realizar actividades de apoyo institucional para el mejoramiento continuo del clima organizacional de la E.S.E.
11. Coordinar y realizar en forma continua encuestas de satisfacción al usuario que permita conocer la generación del impacto social generado por los servicios y programas en salud de la ESE a través de la medición de la satisfacción del usuario y el trabajo con la comunidad.
12. Resolver inquietudes, problemas, necesidades o requerimientos presentados por el usuario en forma directa o a través de otro funcionario de la ESE que así lo halla detectado.
13. Brindar una adecuada y oportuna atención a los usuarios.
14. Responsabilizarse por si mismo (AUTOCONTROL) y ante su superior inmediato por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno, así como por la evaluación del control interno ante su superior inmediato.
15. Participar activamente en las labores de mercadeo, publicidad y oferta de servicios de la empresa de acuerdo con los planes establecidos, con las normas legales vigentes y con las diseñadas en la empresa.
16. Apoyar el desarrollo del sistema de información de la empresa, especialmente en su etapa de mejoramiento de procesos y definición de requerimientos, así mismo velar por su adecuado funcionamiento.
17. Apoyar el suministro y conservación de la información requerida por el sistema de información existente en la empresa y velar por la adecuada utilización y funcionamiento de los equipos de cómputo.
18. Participar activamente en los grupos de mejoramiento, proponiendo planes y proyectos tendientes lograr la consolidación institucional, cubrimiento, crecimiento y rentabilidad social y económica de la empresa.
19. Cumplir y hacer que se cumpla la ley, los estatutos de la entidad, los acuerdos de Junta Directiva, las resoluciones de gerencia, las ordenes superiores cuando corresponden a la naturaleza de sus funciones y los demás actos administrativos que conforman el sistema de control interno aprobados por la empresa.
20. Mantener el control y realizar los trámites relativos a los ingresos, egresos de pacientes, asignación de camas y resumir el censo diario.
21. Recibir, verificar y archivar diariamente las historias clínicas de pacientes siguiendo procedimientos establecidos y notificar las inconsistencias que se presenten.
22. Realizar los trámites relativos a la admisión de pacientes y mantener el índice de pacientes.

23. Participar en las encuestas de población general como recolector de datos y en la elaboración de cuadros, gráficos, publicaciones, informes estadísticos.
24. Realizar los informes diarios y mensuales de las diferentes del área de influencia y preparar sus resúmenes.
25. Codificar el diagnóstico de morbilidad, mortalidad y calcular los indicadores estadísticos requeridos para el análisis de la información.
26. Criticar la integridad y consistencia de la información recibida.
27. Cumplir con las normas disciplinarias, horarios establecidos, y demás reglamento de la institución

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Manejar con discreción la información personal e institucional de que dispone.
2. Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas.
3. Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.
4. Establecer y mantener relaciones de trabajo cordiales, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.
5. Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.
6. Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.
7. Archivar y diligenciar diariamente los registros de recibos de ingresos con base en el sistema de gestión documental
8. Brindar al usuario información clara, coherente y de manera cordial.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de Informática básica (Word, Excel, Windows)
2. Manejo de archivo clínico.
3. Conocimientos de La Ley 100 de 1993 y su reglamentación.
4. Conocimientos básicos de contratación y manual tarifario.
6. Excelentes relaciones interpersonales.
7. Manejo del software de admisiones
8. Excelente atención al usuario.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS: Diploma de bachiller en cualquier modalidad y experiencia.

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR AREA DE LA SALUD (ENFERMERIA)
Código:	412
Grado:	05
No. de cargos:	CUATRO (4)
Dependencia:	ATENCIÓN AL USUARIO
Cargo del Jefe Inmediato:	ENFERMERO
Asignación Salarial	\$882.639

II. PROPÓSITO PRINCIPAL:
Ejecución de labores auxiliares de enfermería en la atención integral de individuos, familias y comunidad en cualquiera de los servicios de salud ofrecidos por la E.S.E

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Arreglar la unidad y ambiente físico del paciente, tanto para la admisión como para estadía del paciente en la institución.
2. Realizar acciones de enfermería de baja y mediana complejidad asignadas según las normas y el plan de acción de enfermería de la institución.
3. Instruir al paciente y a la familia en el proceso de rehabilitación a seguir.
4. Preparar al paciente para los procedimientos de apoyo diagnóstico y brindar asistencia en los tratamientos especiales.
5. Realizar acciones educativas sobre aspectos básicos de salud y promoción del medio ambiente.
6. Dar atención de enfermería al paciente durante el tratamiento médico quirúrgico y administrar los medicamentos y cuidados al paciente de acuerdo con ordenes médicas y de enfermería.
7. Informar oportunamente al profesional responsable sobre situaciones de emergencia y riesgos que observe en el paciente, familia, comunidad y medio ambiente.
8. Desarrollar actividades recreativas y ocupacionales con los pacientes.

9. Esterilizar, preparar y responder por el material, equipo y elementos a su cargo.
10. Brindar cuidado directo a los pacientes que requieran atención especial.
11. Identificar las dietas especiales para pacientes.
12. Prestar primeros auxilios en caso de accidentes.
13. Colaborar en la identificación de individuos y grupos de población expuestos a riesgos de enfermar.
14. Informar a individuos y grupos de la comunidad sobre la existencia y utilización de servicios de salud.
15. Preparar los servicios de consulta y colaborar con el médico en la prestación del servicio.
16. Diligenciar los registros estadísticos pertinentes a su trabajo.
17. Participar en el adiestramiento y supervisión de la promotora de salud de acuerdo con la programación establecida.
18. Hacer visitas a domicilio cuando se amerite.
19. Solicitar órdenes de aprobación de procedimientos.
20. Liquidar cuentas de los usuarios en los diferentes servicios.
21. Solicitar autorizaciones a las diferentes entidades, para servicios de hospitalización y urgencias.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Manejar con discreción la información personal e institucional de que dispone.
- Establecer y mantener relaciones de trabajo cordiales, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.
- Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.
- Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.
- Ejecutar los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada.
- Asegurar que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales.
- Facilitar la colaboración con otras áreas y dependencias.
- Escuchar y tener en cuenta las opiniones de las de más áreas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Informática Básica.

Conocimiento y experiencia en Sistemas de Calidad

Conocimientos de facturación y contratación

Conocimiento en resolución 412

Conocimientos en Sistemas de información

Conocimientos de La Ley 100 de 1993 y su reglamentación.

Curso básico de crecimiento personal y relaciones interpersonales.

Cursos de actualización en enfermería menores a un año.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS: Título de Formación auxiliar de enfermería y registro de auxiliar de enfermería ante la autoridad territorial competente.

Experiencia: Cinco (5) años de experiencia relacionada con el cargo en instituciones públicas o privadas.

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR AREA DE LA SALUD (ENFERMERIA)
Código:	412
Grado:	07
No. de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	ATENCIÓN AL USUARIO
Cargo del Jefe Inmediato:	ENFERMERO
Asignación Salarial	\$1.011.503.00

II. PROPÓSITO PRINCIPAL:
Ejecución de labores auxiliares de enfermería en la atención integral de individuos, familias y comunidad en cualquiera de los servicios de salud ofrecidos por la E.S.E.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Preparar los servicios de consulta externa relacionados con los programas de promoción y prevención.
2. Realizar acciones de enfermería de baja y mediana complejidad asignadas según las normas y el plan de acción de enfermería de la institución.
3. Instruir a los pacientes inscritos en los programas de promoción y prevención y a sus familias en el proceso de rehabilitación a seguir.
4. Apoyar las actividades de crecimiento y desarrollo.
5. Preparar al paciente para los procedimientos de apoyo diagnóstico y brindar asistencia en los tratamientos especiales.
6. Realizar acciones educativas sobre aspectos básicos de salud y promoción del medio ambiente.
7. Informar oportunamente al profesional responsable sobre situaciones de emergencia y riesgos que observe en el paciente, familia, comunidad y medio ambiente.
8. Esterilizar, preparar y responder por el material, equipo y elementos a su cargo.
9. Brindar cuidado directo a los pacientes que requieran atención especial.

10. Colaborar en la identificación de individuos y grupos de población expuestos a riesgos de enfermar.
11. Informar a individuos y grupos de la comunidad sobre la existencia y utilización de servicios de salud.
12. Diligenciar los registros estadísticos pertinentes a su trabajo.
13. Brindar apoyo al laboratorio en la toma de citologías, Gram directo de flujo, RH y pruebas de embarazo.
14. Captación y seguimiento a pacientes inscritos en los programas: control prenatal, planificación familiar, crecimiento y desarrollo e hipertensión Arterial.
15. Asignación de citas para ingreso y seguimiento de programas de promoción y prevención.
16. Brindar apoyo a las brigadas de planificación temporal y definitiva (jade y tubectomías).
17. Realizar la inducción de los pacientes a las citologías y a los programas especiales y efectuar las visitas domiciliarias a los inasistentes.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Manejar con discreción la información personal e institucional de que dispone.
- Establecer y mantener relaciones de trabajo cordiales, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.
- Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.
- Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.
- Ejecutar los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada.
- Asegurar que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales.
- Facilitar la colaboración con otras áreas y dependencias.
- Escuchar y tener en cuenta las opiniones de las de más áreas

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Informática Básica.

Conocimiento y experiencia en Sistemas de Calidad

Conocimientos de facturación y contratación

Conocimiento en resolución 412

Conocimientos en Sistemas de información

Conocimientos de La Ley 100 de 1993 y su reglamentación.

Curso básico de crecimiento personal y relaciones interpersonales.

Cursos de actualización en enfermería menores a un año.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS: Título de Formación auxiliar de enfermería. Registro de auxiliar de enfermería ante la autoridad territorial competente.

Experiencia: Cinco (5) años de experiencia relacionada con el cargo en instituciones públicas o privadas.

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR AREA SALUD (ODONTOLOGIA)
Código:	412
Grado:	07
No. de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	ODONTOLOGIA
Cargo del Jefe Inmediato:	ODONTOLOGO
Asignación Salarial	\$964.817.00

II. PROPÓSITO PRINCIPAL:
Ejecución de labores asistenciales en procedimientos de nivel auxiliar en salud oral, para la atención integral a los usuarios.

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Preparar el ambiente del consultorio odontológico.
2. Preparar los materiales y medicamentos que se requieran en la atención diaria de los pacientes.
3. Preparar y esterilizar el instrumental, equipo y materiales respectivos al alcanzar el instrumental al odontólogo.
4. Tomar, procesar y manejar las placas radiográficas ordenadas por el odontólogo.
5. Elaborar los diferentes registros según las normas establecidas.
6. Velar por el cuidado de los equipos e instrumental.
7. Participar en actividades específicas tendientes a lograr la participación de la comunidad en el área de salud oral.
8. Realizar las actividades de promoción y prevención de área urbana y rural del municipio y facturarlas.
9. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Manejar con discreción la información personal e institucional de que dispone.
- Establecer y mantener relaciones de trabajo cordiales, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.
- Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.
- Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.
- Ejecutar los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada.
- Asegurar que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales.
- Facilitar la colaboración con otras áreas y dependencias.
- Escuchar y tener en cuenta las opiniones de las de más áreas

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Informática Básica.

Conocimiento y experiencia en Sistemas de Calidad

Conocimientos en Sistemas de información

Conocimiento en resolución 412

Conocimientos de facturación y contratación

Conocimientos de La Ley 100 de 1993 y su reglamentación.

Curso básico de crecimiento personal y relaciones interpersonales.

Cursos de actualización en auxiliar e higienista oral menores a un año.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
--

ESTUDIOS:	Título de Formación en Auxiliar de Consultorio Odontológico expedido por institución debidamente autorizada.
EXPERIENCIA	Un año (1) de experiencia relacionada con el cargo en instituciones públicas o privadas.

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR AREA DE LA SALUD (VACUNADOR)
Código:	412
Grado:	06
No. de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	VACUNACION
Cargo del Jefe Inmediato:	GERENTE
Asignación Salarial	\$922.357

II. PROPÓSITO PRINCIPAL:
Ejecución de labores auxiliares en el desarrollo del Plan de Atención Básica y vacunación de acuerdo con las normas establecidas por la entidad

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS
--

1. Participar en el diagnóstico de la situación epidemiológica del área de influencia.
2. Programar y ejecutar actividades de vacunación y de educación a la comunidad en relación con la vigilancia epidemiológica en el área de influencia.
3. Controlar la conservación, transporte y utilización de los biológicos asignados.
4. Promover la participación de la comunidad, la conformación de comités y formación de líderes, utilizando los diferentes medios de comunicación.
5. Participar en las investigaciones relacionadas con inmunizaciones.
6. Participar en la capacitación y asesoría a los promotores de salud.
7. Elaborar y mantener actualizado el croquis de las áreas urbana y rural, con el fin de ubicar la distribución de las coberturas, tanto epidemiológicas como las inmunizaciones.
8. Participar en el comité de vigilancia epidemiológica.
9. Realizar la canalización de las áreas urbana y rural del municipio.
10. Cumplir con las normas disciplinarias, horarios establecidos y demás reglamentos de la institución.

11. Acordar con el superior inmediato el plan de trabajo a su cargo y responder por su cumplimiento.
12. Procurar la consecución oportuna de los recursos necesarios y la racional utilización de lo disponibles.
13. Guardar la debida reserva y discreción de la información que se le ha confiado.
14. Velar por el buen uso y mantenimiento de los equipos y elementos a su cargo.
15. Programar y ejecutar actividades de vacunación y de educación a la comunidad.
16. Realizar la vacunación institucional o por canalización y supervisar que la nevera que contiene los biológicos se encuentre en la temperatura apropiada para la conservación de los mismos.
17. Desarrollar acciones de promoción de la salud, prevención de la enfermedad y educación sobre aspectos básicos del estado y cuidado del medio ambiente.
18. Organizar y participar en las brigadas de salud asignadas.
19. Verificar la información sobre afiliación del usuario al sistema general de seguridad social en salud.
20. Realizar y enviar oportunamente los informes diarios, mensuales y consolidados de todas las actividades.
21. Informar oportunamente a su jefe inmediato la situación de la emergencia y riesgo que se presenten en el área.
22. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que sean afines con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Manejar con discreción la información personal e institucional de que dispone.
- Establecer y mantener relaciones de trabajo cordiales, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.
- Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.
- Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.
- Ejecutar los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada.
- Asegurar que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales.
- Facilitar la colaboración con otras áreas y dependencias.
- Escuchar y tener en cuenta las opiniones de las de más áreas

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Informática: Office completo.

Manejo de Paisoft 2.1

Conocimiento y experiencia en Sistemas de Calidad

Conocimientos en Sistemas de información

Conocimientos en proyectos y contratación

Conocimientos de La Ley 100 de 1993 y su reglamentación.

Curso básico de crecimiento personal y relaciones interpersonales.

Conocimientos de facturación.

Conocimiento en resolución 412

Conocimiento de Comité de vigilancia epidemiológica.

Experiencia en investigaciones epidemiológicas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS: Título de Bachiller y certificado de auxiliar en el área de la salud con una duración mínima de seiscientas (600) horas.

EXPERIENCIA: Cinco (5) años de experiencia relacionada con el cargo en instituciones públicas o privadas.

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
No. de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	HOSPITALIZACION, URGENCIAS, CONSULTA EXTERNA
Cargo del Jefe Inmediato:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Asignación Salarial	\$441.406.00

II. PROPÓSITO PRINCIPAL:
Ejecución de trabajos operativos encaminados a facilitar la prestación de los servicios generales en la ESE. Hospital San Juan del Suroeste.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS
--

1. Asear y desinfectar salas de cirugía, laboratorios, anfiteatros, consultorios médicos y demás instalaciones locativas que se le asignen, siguiendo procedimientos establecidos.
2. Lavar manual o mecánicamente y hacer el planchado y ordenamiento de la ropa limpia para distribución posterior.
3. Recolectar desechos de materiales provenientes de laboratorios, cocina, talleres, jardines y demás dependencias de la institución.
4. Trasladar pacientes en camillas y colaborar en su movilización.
5. Colaborar en la repartición de alimentos, bebida y similar.
6. Prestar servicios de vigilancia y responder por los bienes muebles, inmuebles y demás a su cargo.
7. Cargar y descargar mercancías, materiales y otra clase de elementos que entren o salgan de la institución.
8. Realizar actividades de jardinería.

9. Reparar las prendas que se dañen en uso, de acuerdo con instrucciones recibidas.
10. Colaborar en oficios varios en el almacén y demás dependencias en que se requieran sus servicios.
11. Realizar actividades relacionadas con el reciclaje
12. Las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Manejar con discreción la información personal e institucional de que dispone.
- Establecer y mantener relaciones de trabajocordiales, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.
- Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.
- Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.
- Ejecutar los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada.
- Asegurar que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales.
- Facilitar la colaboración con otras áreas y dependencias.
- Escuchar y tiene en cuenta las opiniones de las de más áreas

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normas de Bioseguridad

Conocimientos en Reciclaje

Curso básico de crecimiento personal y relaciones interpersonales

VI. REQUISITO DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS: Educación Básica Secundaria.
EXPERIENCIA: Un (1) año de experiencia en entidades privadas o publicas.

I. IDENTIFICACION

Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES (MEDIO TIEMPO)
Código:	470
Grado:	01
No. de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	AREA ADMINISTRATIVA, CONSULTORIOS MEDICOS
Cargo del Jefe Inmediato:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Asignación Salarial	\$220.703,00

II. PROPÓSITO PRINCIPAL:

Ejecución de trabajos operativos encaminados a facilitar la prestación de los servicios generales en la ESE. Hospital San Juan del Suroeste.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar acciones de aseo y limpieza en el área administrativa y apoyar, cuando se requiera, las labores de aseo y limpieza en: sala de partos, hospitalización, laboratorio clínico, consultorios médicos y demás instalaciones locativas que se le asignen, siguiendo procedimientos establecidos.
2. Lavar manual o mecánicamente y hacer el planchado y ordenamiento de la ropa limpia para distribución posterior.

3. Recolectar residuos hospitalarios y similares, provenientes de laboratorio, cocina, jardines y demás dependencias de la institución.
4. Colaborar en las reparticiones de alimentos, bebidas y similares.
5. Reparar las prendas que se dañen en uso, de acuerdo con instrucciones recibidas.
6. Colaborar en oficios varios en el almacén y demás dependencias en que se requieran sus servicios.
7. Realizar actividades relacionadas con el reciclaje.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Manejar con discreción la información personal e institucional de que dispone.
- Establecer y mantener relaciones de trabajo cordiales, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.
- Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.
- Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.
- Ejecutar los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada.
- Asegurar que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales.
- Facilitar la colaboración con otras áreas y dependencias.
- Escuchar y tener en cuenta las opiniones de las de más áreas

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normas de Bioseguridad

Conocimientos en Reciclaje

Curso básico de crecimiento personal y relaciones interpersonales

VI. REQUISITO DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS: Educación Básica Secundaria.

EXPERIENCIA: Un (1) año de experiencia en entidades privadas o publicas.

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	CONDUCTOR
Código:	480
Grado:	02
No. de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	ATENCIÓN AL USUARIO
Cargo del Jefe Inmediato:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Asignación Salarial	\$527.288.00

II. PROPÓSITO PRINCIPAL:
Ejecución de labores de mantenimiento de la planta física. Conducción de la ambulancia y los vehículos de la entidad, con el fin de movilizar pacientes de la ESE. Hospital San Juan del Suroeste.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS
--

1. Transportar pacientes en ambulancia a los centros hospitalarios o a sus domicilios.
2. Velar por el mantenimiento y prestación del vehículo y responder por las herramientas y equipos a su cargo.
3. Mantenimiento de la planta física y de los equipos biomédicos.
4. Transportar suministros, equipos o materiales a los sitios encomendados, cuando se requiera.
5. Realizar operaciones mecánicas sencillas de mantenimiento del vehículo a su cargo y solicitar la ejecución de aquellas complicadas.
6. Manejar equipo de radiocomunicaciones.
7. Colaborar con el traslado de pacientes, suministros ó equipos.
8. Colaborar con la selección, distribución y almacenamiento del reciclaje.
9. Realizar actividades de mantenimiento en todos los servicios.
10. Realizar actividades relacionadas con el reciclaje

11. Las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Manejar con discreción la información personal e institucional de que dispone.
- Establecer y mantener relaciones de trabajo cordiales, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.
- Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.
- Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.
- Ejecutar los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada.
- Asegurar que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales.
- Facilitar la colaboración con otras áreas y dependencias.
- Escuchar y tener en cuenta las opiniones de las de más áreas

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normas de Bioseguridad

Conocimientos en Reciclaje

Curso básico de crecimiento personal y relaciones interpersonales

VI. REQUISITO DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS: Educación Básica Secundaria. Curso de transporte básico asistencial, curso de conducción debidamente certificado, licencia de conducir moto y carro actualizada

EXPERIENCIA: Un (1) año de experiencia relacionada con el cargo en instituciones públicas o privadas.

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	OPERARIO
Código:	487
Grado:	01
No. de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	URGENCIAS, HOSPITALIZACION Y CONSULTA
Cargo del Jefe Inmediato:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Asignación Salarial	\$433.700

II. PROPÓSITO PRINCIPAL:
Ejecución de labores de camillero y portería en la ESE. Hospital San Juan del Suroeste.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS
--

1. Prestar los servicios de portería y responder por los bienes muebles e inmuebles y demás a su cargo.
2. Revisar los vehículos y paquetes que entren o salgan de la institución de acuerdo con instrucciones recibidas.
3. Cuidar que las puertas y ventanas de las instalaciones queden debidamente aseguradas cuando se retire el personal.
4. Suministrar la información que se le solicite y que se le haya autorizado.
5. Permanecer en el lugar de trabajo que se le asigne.
6. Velar por que las personas porten su identificación en el desarrollo de sus funciones.
7. Responder por el manejo adecuado de su dotación a su cargo.
8. Acompañamiento al personal de salud en labores administrativas
9. Solicitar la respectiva documentación a cada uno de los usuarios que ingresan en los diferentes servicios
10. Realizar actividades de reciclaje.
11. Control y registro de entrada y salida de los usuarios

12. Las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.
- Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.
- Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.
- Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.
- Ejecuta los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada.
- Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales.
- Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias.
- Escucha y tiene en cuenta las opiniones de las de más áreas

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en reciclaje

Normas de Bioseguridad

Curso básico de crecimiento personal y relaciones interpersonales

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS: Educación Básica Secundaria.

EXPERIENCIA: Un (1) año de experiencia relacionada con el cargo en entidades públicas o privadas.

ARTICULO NOVENO. Los requisitos de que trata el presente Acuerdo no podrán ser disminuidos, ni aumentados de conformidad a los mínimos y máximos establecidos en el Decreto 785 de 2005 y del Decreto 2309 de 2002, que determinó que los requisitos que debe cumplir el recurso humano que presta directamente los servicios de salud a los usuarios. Sin embargo, se podrán aplicar las siguientes equivalencias:

Para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor, Ejecutivo y Profesional:

1. Título de postgrado en la modalidad de especialización por:
 - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
 - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
 - Terminación y aprobación de estudios profesionales adicional al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
2. Título Postgrado en la modalidad de maestría por:
 - Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
 - Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo, siempre y cuando dicha formaciones del cargo, o
 - Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el registro del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
3. El título de postgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado, por
 - Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre y cuando se acredite el título profesional, o
 - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
 - Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.
4. Tres (3) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

Para los empleos pertenecientes a los niveles técnico, administrativo y operativo:

- 1 Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.
- 2 Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.
- 3 Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.
- 4 Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la educación básica primaria.

La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje, Sena, se establecerá así:

1. Tres (3) años de educación básica secundaria o diez y ocho (18) meses de experiencia, por el CAP del Sena.
2. Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del Sena y bachiller con una intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.
3. Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico en el Sena y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

ARTÍCULO DECIMO. COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS. Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y competencias laborales serán las siguientes:

COMPETENCIA COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. • Asume la responsabilidad por sus resultados. • Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. • Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. • Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. • Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. • Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<ul style="list-style-type: none"> • Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. • Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. • Demuestra imparcialidad en sus decisiones. • Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. • Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la	Alinear el propio comportamiento a las	<ul style="list-style-type: none"> • Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Organización	necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none">• Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.• Apoya a la organización en situaciones difíciles.• Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

ARTÍCULO DECIMO PRIMERO. Competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos. Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos que como mínimo, se requiere para desempeñar los empleos a que se refiere el presente manual de funciones y competencias laborales, serán las siguientes.

8.1 NIVEL DIRECTIVO:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Mantiene a sus colaboradores motivados. • Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. • Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. • Promueve la eficacia del equipo. • 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.	<ul style="list-style-type: none"> • Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. • Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. • Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. • Busca soluciones a los problemas. • Distribuye el tiempo con eficiencia. • Establece planes alternativos de acción.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. • Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. • Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	hacerlo. <ul style="list-style-type: none"> • 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.
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> • Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. • Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. • Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. • Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

8.2. NIVEL ASESOR.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> • Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección. • Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados • Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos. • Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.	<ul style="list-style-type: none"> • Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar. • Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.
Construcción de relaciones	Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliza sus contactos para conseguir objetivos • Comparte información para establecer lazos. • Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.
Iniciativa	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.	<ul style="list-style-type: none"> • Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. • Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos. • Reconoce y hace viables las oportunidades.

8.3 NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> • Aprende de la experiencia de otros y de la propia. • Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. • Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. • Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. • Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. • Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> • Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. • Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. • Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. • Clarifica datos o situaciones complejas. • Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none"> • Coopera en distintas situaciones y comparte información. • Aporta sugerencias, ideas y opiniones. • Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. • Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. <ul style="list-style-type: none"> • Respetar criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Ofrece respuestas alternativas. • Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. • Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. • Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. • Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo de Grupos de Trabajo	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. • Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales. • Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. • Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias. • Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. • Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. • Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. • Explica las razones de las decisiones.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	<ul style="list-style-type: none"> • Elige alternativas de solución efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados. • Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo. • Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención. • Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño. • Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas. • Fomenta la participación en la toma de decisiones.

8.4. NIVEL TECNICO:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	<ul style="list-style-type: none"> • Capta y asimila con facilidad conceptos e información. • Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. • Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. • Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado. • Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. • Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. • Es recursivo. • Es práctico. • Busca nuevas alternativas de solución. • Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

8.5. NIVEL ASISTENCIAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> • Evade temas que indagan sobre información confidencial. • Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. • Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. • No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. • Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. • Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	<ul style="list-style-type: none"> • Acepta y se adapta fácilmente a los cambios • Responde al cambio con flexibilidad. • Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	<ul style="list-style-type: none"> • Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. • Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. • Acepta la supervisión constante. • Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none"> • Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. • Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. • Cumple los compromisos que adquiere. • Facilita la labor de sus superiores y

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> • Evade temas que indagan sobre información confidencial. • Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. • Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. • No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. • Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. • Transmite información oportuna y objetiva.
		compañeros de trabajo.

ARTICULO DECIMO SEGUNDO: Este acuerdo se entregara a cada uno de los funcionarios.

ARTICULO DECIMO TERCERO: El presente acuerdo rige a partir de la fecha y deroga los anteriores.

Dado en Hispania. A los trece (13) días del mes de octubre de 2005.

PRESIDENTE

DRA. NELCY LUZ BONILLA T.

SECRETARIA

DRA. DORIS YANETH OJEDA C.