

### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Denominación del Empleo:</b>	<b>TESORERO GENERAL</b>
<b>Código:</b>	201
<b>Grado:</b>	13
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Naturaleza:</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>Área o Proceso</b>	Gestión Financiera

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar oportunamente los cobros, recaudos y pagos programados para garantizar la liquidez requerida para la normal operación de la organización.

### III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar proyecciones enmarcadas en el comportamiento de la generación del ingreso.
2. Ejecutar el presupuesto de ingresos.
3. Mantener equilibrio entre lo recaudado y lo pagado.
4. Proponer alternativas para administrar los recursos financieros.
5. Recibir, elaborar, organizar, archivar y controlar oportunamente toda la documentación contable relacionada con los movimientos de ingresos y egresos.
6. Apoyar en los procesos de supervisión y control del recaudo, custodia, manejo y consignación de los recursos que por cualquier concepto ingresan a la tesorería de la entidad.
7. Preparar y proyectar conceptos, informes, oficios, certificaciones y demás documentos relacionados con el desarrollo de las actividades propias de la Tesorería.
8. Apoyar técnicamente en la elaboración, y actualización del flujo mensual de los ingresos y los egresos de la institución.
9. Supervisar y controlar el manejo de las cuentas bancarias de la entidad, tanto de los recursos propios como los recursos situados por la Nación.
10. Realizar los trámites o procedimientos técnicos respectivos para efectuar las inversiones y/o rendiciones de los Títulos Especiales de Tesorería (TES) según las necesidades y políticas de la institución.
11. Suministrar la información requerida para el diseño de las tareas a su cargo.
12. Dar las especificaciones de los bienes utilizados en las actividades que realiza.
13. Adoptar las normas de seguridad establecidas para los bienes bajo su responsabilidad y custodia.
14. Atender eficiente y oportunamente a los usuarios que lo solicitan
15. Adherirse a las políticas, guías, protocolos y procedimientos definidos por la institución de acuerdo con el proceso en el cual participa en razón del cargo.
16. Cumplir con las normas de ética y calidad en la atención del usuario.
17. Participar activamente en la realización de planes de mejoramiento del área.
18. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
19. Participa en la realización de planes de mejoramiento del área.
20. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la Empresa.
21. Contribuir con el cumplimiento y logro de la Plataforma Estratégica y los objetivos

de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.

22. Aplicar las políticas institucionales
23. Las demás que le señale la ley o las normas legales vigentes, o le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el propósito y la naturaleza de su cargo.
24. Contribuir a la operación del sistema de riesgos de la empresa a través de la identificación y reporte de no conformidades potenciales y reales y la implementación de acciones de contingencia estandarizadas y acciones preventivas definidas para asegurar el control del riesgo.
25. Prevenir la ocurrencia de situaciones que afecten la seguridad del paciente, reduciendo o eliminando la ocurrencia de eventos adversos, riesgos o demás situaciones que permitan ser una institución segura.
26. Brindar un trato cortés, con calidad humana y respeto a los usuarios y funcionarios de la ESE
27. Custodiar, cuidar y manejar los equipos y bienes bajo su responsabilidad adoptando las normas de seguridad establecidas
28. Contribuir desde el desarrollo de sus funciones a la transformación de una cultura organizacional con la aplicación de valores, costumbres, creencias propias de la ESE.
29. Participar de las actividades que se desarrollan de responsabilidad social contribuyendo con la salud y el bienestar de la comunidad que atiende la ESE, con las buenas practicas ambientales a través de una conducta transparente y ética.

#### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Recursos líquidos, o en títulos valores recibidos y controlados a través de consignaciones, en las cuentas bancarias autorizadas por el Hospital.
2. Arqueos eventuales realizados a las cajas auxiliares y general, de acuerdo con las políticas de control y administración a los recursos líquidos de la entidad y las políticas de administración de riesgo.
3. Conceptos, informes, oficios, certificados y demás documentos expedidos y autorizados por la Tesorería de acuerdo a las políticas de la institución y las normas vigentes.
4. Los documentos expedidos por la Tesorería garantizan la veracidad, confiabilidad y legalidad de la información que allí se consigna.
5. Flujo de caja técnicamente elaborado, presentado y ejecutado de acuerdo a las necesidades y políticas financieras de la entidad.
6. Flujos de caja proyectados, históricos o actuales, elaborados y presentados de acuerdo con las normas técnicas financieras y contables.
7. Cuentas bancarias de la entidad, controladas y administradas de acuerdo a las políticas y normas del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
8. Recursos situados por la Nación, utilizados y controlados a través de las cuentas autorizadas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
9. Excedentes financieros o de tesorería, invertidos de acuerdo a normas y los procedimientos establecidos por la Dirección del Tesoro Nacional, Ministerio de Hacienda y Crédito Público y las necesidades y políticas de la institución.
10. Inversiones representadas en Títulos Especiales de Tesorería TES, redimidos de acuerdo a normas y los procedimientos establecidos por la Dirección del Tesoro Nacional, Ministerio de Hacienda y Crédito Público y las necesidades y políticas de la institución.
11. Divulgar los derechos y los deberes de los usuarios.

12. La atención a los usuarios internos y externos se basa en los estándares de calidad de la institución.
13. Los registros se realizan de acuerdo a las normas, procedimientos y necesidades del área.
14. La atención de los usuarios se basa en normas de ética, cordialidad y claridad de acuerdo a las políticas establecidas por la institución.
15. Participa en la realización de planes de mejoramiento del área.
16. La asistencia a reuniones y cumplimiento de funciones se realiza de acuerdo a la programación de la institución ya sea de la Gerencia y de la Subdirección Administrativa.
17. Aplica las políticas institucionales

#### **V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

1. Dependencias de la ESE.
2. Entidades y autoridades públicas y privadas.
3. Verbal, escrita, telefónica, digital, virtual, presencial

#### **VI. EVIDENCIAS**

1. Informes
2. Documentos de trabajo
3. Planes elaborados

#### **VII. COMPETENCIAS PARA EL CARGO**

<b>COMUNES</b>	<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS</b>	<b>COMPORAMENTALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>▪ Transparencia</li> <li>▪ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bases en contabilidad.</li> <li>▪ Presupuesto público.</li> <li>▪ Programa Anual mensualizado de Caja</li> <li>▪ Finanzas Públicas.</li> <li>▪ Conocimiento Básico en Sistema Operativo y software asistencial utilizado por la institución.</li> <li>▪ Políticas institucionales.</li> <li>▪ Derechos y Deberes de los usuarios.</li> <li>▪ Plataforma Estratégica Institucional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Experticia profesional</li> <li>▪ Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>▪ Creatividad e innovación</li> <li>▪ Liderazgo de grupos de trabajo</li> <li>▪ Toma de decisiones</li> </ul>

#### **VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIO:** Título profesional en áreas administrativas, contables, económicas, financieras o ingenierías (administrativa, financiera o industrial).

**EXPERIENCIA:** Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Denominación del Empleo:</b>	<b>MEDICO GENERAL</b>
<b>Código:</b>	211
<b>Grado:</b>	13
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Naturaleza:</b>	Carrera Administrativa
<b>Área o Proceso</b>	Macro Proceso de Atención

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar con un adecuado funcionamiento la atención médica integral, enfocada al nivel de atención y enmarcada en parámetros de profesionalismo y calidad.

### III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Establecer los objetivos y procesos necesarios para obtener los resultados, de conformidad con los requisitos del cliente y las políticas de la organización.
2. Contribuir en la administración del personal médico asegurándose que este cumple con los perfiles y competencias.
3. Garantizar en el área médica el desarrollo e implementación de las Políticas Gerenciales de ambiente de trabajo y Salud Ocupacional establecidas para la Empresa.
4. Participar en la realización de actividades, despliegue y monitorización del Modelo de Responsabilidad Social, humanización, manuales, protocolos y guías relacionadas con el proceso.
5. Participar en la elaboración del diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población del municipio.
6. Promover y apoyar la implementación del programa de Control Interno y del Sistema Integral de Gestión de la Calidad, adoptados por la Institución.
7. Participar en actividades de coordinación intra e intersectorial para el desarrollo de los programas de salud en el municipio.
8. Presentar informes de actividades realizadas a su jefe inmediato y demás organismos que lo soliciten
9. Participar en los convenios docencia servicio que tienen que ver con el área y supervisar el trabajo de los estudiantes que estén realizando prácticas en el hospital
10. Realizar conjuntamente con el comité de vigilancia epidemiológica, las acciones de vigilancia epidemiológica en los casos que sean factor de riesgo para la población..
11. Contribuir a la operación del sistema de riesgos de la empresa a través de la identificación y reporte de no conformidades potenciales y reales y la implementación de acciones de contingencia estandarizadas y acciones preventivas definidas para asegurar el control del riesgo.
12. Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tengan relación por razón del servicio.
13. Realizar y asegurarse que en el área asistencial delegada para su coordinación se realice la atención asistencial de los usuarios de acuerdo a los protocolos y guías clínicas de atención adoptados por la institución, bajo los parámetros de calidad y seguridad.
14. Contribuir desde el desarrollo de sus funciones a la transformación de una cultura organizacional
15. Verificar que el área delegada para su coordinación realiza una adecuada

- administración de los recursos.
16. Verificar la adherencia del personal a las guías y protocolos de atención y a los procesos y directrices institucionales.
  17. Realizar seguimiento y medir los indicadores del proceso que tiene a cargo y los productos en relación con las políticas, los objetivos y los requisitos,
  18. Realizar acciones para promover la mejora del desempeño de los procesos que se encuentran a su cargo.
  19. Prestar atención médica general, en el momento en que se requiera diagnosticando y determinando la terapia y tratamiento de los pacientes.
  20. Diligenciar correctamente la historia clínica y los registros exigidos para efectos de análisis estadísticos, administrativos y para el reporte de las enfermedades de notificación obligatoria, según procedimientos establecidos.
  21. Adoptar las normas de seguridad establecidas para los bienes bajo su responsabilidad y custodia.
  22. Prescribir y/o realizar procedimientos especiales de primer nivel de atención, que no requieran supervisión especializada, para ayudar en el diagnóstico y/o en el manejo de pacientes, según el caso.
  23. Obtener consentimiento informando en los casos en los que el usuario requiera algún procedimiento para su cuidado y tratamiento y suministrarle
  24. Velar por el buen funcionamiento de los diferentes programas y actividades de prevención y promoción para cumplimiento de las metas programadas.
  25. Cumplir con las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
  26. Entregar el cargo garantizando el empalmen de funciones de tal manera, que se asegure la continuidad de la Gestión pública.

#### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. Los planes, programas y proyectos derivados de los procesos médicos son efectivos y están de acuerdo con la planeación estratégica de la Institución y orientados a fortalecer los servicios médicos de atención.
2. El personal médico que ingresa recibe un proceso de inducción que garantiza el cumplimiento de las competencias necesarias para el adecuado desempeño de sus funciones.
3. Los procedimientos médicos se realizan bajo las directrices establecidas desde el procedimiento de ambiente de trabajo y el COPASO, en Pro de un adecuado ambiente de trabajo que garantiza la seguridad en la prestación del servicio.
4. Los informes que dan cuenta de la ejecución de actividades son presentados de manera oportuna y adecuada.
5. El personal en práctica debe ser asesorado y evaluado de acuerdo a las políticas institucionales, la normatividad vigente y los requisitos establecidos en los convenios docencia servicio.
6. Los riesgos y eventos adversos se reportan oportunamente y el el respectivo software institucional, gestionando a su vez los correspondiente a su área.
7. El médico coordinador apoya a la oficina de auditoría médica y de calidad en la aplicación de las auditorias tendientes a verificar la adherencia del personal a las guías y protocolos de atención y a los procesos y directrices institucionales.
8. El proceso de atención se ejecuta siguiendo todas las normas de bioseguridad aplicables y los lineamientos de la política de seguridad del paciente a fin de asegurar la seguridad en la atención.
9. Los protocolos y guías clínicas basadas en la evidencia e implementados en la

organización, son elaboradas y evaluadas por los profesionales que hacen parte de la atención y bajo las directrices establecidas para la administración documental de la ESE

10. El diligenciamiento de los registros clínicos y administrativos, se realiza en forma completa y ordenada y en cumplimiento de la normativa legal y reglamentaria.
11. Se realizan los planes de mejoramiento con participación del equipo de trabajo y teniendo en cuenta el modelo de mejoramiento de la organización.
12. El diagnóstico de la población es parte de un estudio minucioso, organizado de la situación actual.
13. Las acciones de vigilancia epidemiológica en los casos que sean factor de riesgo para la población se identifican oportunamente y son reportadas a las personas interesadas.
14. La atención médica general, se realiza bajo parámetros de confidencialidad, respeto y llevando a cabo criterios de humanización y médicos.
15. La historia clínica y los registros exigidos para efectos de análisis estadísticos, administrativos y para el reporte de las enfermedades de notificación obligatoria, se hacen según procedimientos establecidos.

#### **VII. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

4. Dependencias de la ESE.
5. Entidades y autoridades públicas y privadas.
6. Verbal, escrita, telefónica, digital, virtual, presencial

#### **VIII. EVIDENCIAS**

4. Informes
5. Documentos de trabajo
6. Planes elaborados

#### **VII. COMPETENCIAS PARA EL CARGO**

<b>COMUNES</b>	<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS</b>	<b>COMPORAMENTALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>▪ Transparencia</li> <li>▪ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimiento Básico en Sistema Operativo Windows</li> <li>▪ Conocimiento de los Derechos y Deberes de los usuarios.</li> <li>▪ Plataforma Estratégica Institucional</li> <li>▪ Procesos Asistenciales</li> <li>▪ Guías de atención</li> <li>▪ Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad de la Atención en Salud</li> <li>▪ Legislación en salud</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Experticia profesional</li> <li>▪ Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>▪ Creatividad e innovación</li> <li>▪ Liderazgo de grupos de trabajo</li> <li>▪ Toma de decisiones</li> </ul>

#### **VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIO:** Título profesional en medicina con tarjeta profesional.

**EXPERIENCIA:** Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Denominación del Empleo:</b>	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	13
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Naturaleza:</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>Área o Proceso</b>	Direccionamiento Estratégico

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la gerencia en la identificación y cualificación de los efectos adversos serios e indeseados producidos por equipos y demás dispositivos médicos, así como la identificación de los factores de riesgo asociados a estos efectos o características, con base en la notificación, registro y evaluación sistemática de los problemas relacionados con los dispositivos médicos, con el fin de determinar la frecuencia, gravedad e incidencia de los mismos para prevenir su aparición.

### III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la gerencia en los asuntos que este le asigne.
2. Estimar el grado de adherencia a los procesos relacionados con la prestación de los servicios de salud, dando recomendaciones para fortalecer el enfoque sistémico que debe prevalecer en torno a ello.
3. Verificar la pertinencia de las estancias en los servicios de internación, dando recomendaciones para mejorar los índices de ocupación, propendiendo por una atención segura, oportuna, pertinente y eficiente.
4. Verificar la utilización de los servicios en cada uno de los procesos para dar recomendaciones a los servicios de manera que se logre el estándar deseado.
5. Verificar con los instrumentos preestablecidos la eficiencia en la prestación de los servicios, dando recomendaciones para la toma de decisiones.
6. Verificar la confidencialidad y manejo seguro de los registros clínicos.
7. Verificar el grado de adherencia alcanzado en la organización de los diferentes programas y políticas definidos dentro de la misma.
8. Participar en las autoevaluaciones frente a los estándares de habilitación y acreditación establecidos.
9. Participar en la verificación de los diferentes documentos creados en la organización, antes de su divulgación en el software de calidad, de acuerdo a las solicitudes realizadas por el coordinador de calidad.
10. Dar recomendaciones para que la organización realice una mejor programación del personal médico de acuerdo a los resultados obtenidos de las auditorías realizadas.
11. Evaluar los procedimientos de referencia y contrareferencia estableciendo recomendaciones a la organización para la toma de decisiones.
12. Proponer ajustes a los mecanismos de evaluación de los diferentes procesos, programas o políticas de la organización,
13. Recomendar estrategias para la solución de las principales oportunidades de mejora detectadas en los diferentes servicios.
14. Ajustar el modelo de mejoramiento cuando la organización lo considere.
15. Las demás que le señale la ley o las normas legales vigentes, o le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el propósito y la naturaleza de su cargo.

### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Generar los mecanismos para identificar, recolectar, evaluar y gestionar información sobre incidentes adversos o riesgos de incidentes adversos asociados a los dispositivos médicos usados por la ESE.
2. Identificar y evaluar los factores de riesgo asociados al uso de dispositivos médicos que pueden generar la aparición de incidentes adversos en la entidad.
3. Desarrollar actividades de promoción, prevención y formación con los actores del programa, en relación al desarrollo e implementación del programa y la gestión de incidentes adversos con dispositivos médicos.
4. Desarrollar, gestionar, implementar y mantener los soportes estructurales, informáticos y documentales necesarios para el buen desarrollo del programa.
5. Proponer y aplicar las medidas de prevención, vigilancia, control y seguimiento a los casos de incidentes adversos detectados.
6. Propender por el uso racional y seguro de los medicamentos.

**IX. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

7. Dependencias de la ESE.
8. Entidades y autoridades públicas y privadas.
9. Verbal, escrita, telefónica, digital, virtual, presencial

**X. EVIDENCIAS**

7. Informes
8. Documentos de trabajo
9. Planes elaborados

**VII. COMPETENCIAS PARA EL CARGO**

COMUNES	CONOCIMIENTOS BÁSICOS	COMPORAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>▪ Transparencia</li> <li>▪ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimiento en soporte avanzado en cuidado médico</li> <li>▪ Conocimiento Básico en Sistema Operativo Windows</li> <li>▪ Conocimiento de los Derechos y Deberes de los usuarios.</li> <li>▪ Plataforma Estratégica Institucional</li> <li>▪ Procesos Asistenciales</li> <li>▪ Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad de la Atención en Salud</li> <li>▪ Legislación en salud</li> <li>▪ Normas de Control Interno</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Experticia profesional</li> <li>▪ Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>▪ Creatividad e innovación</li> <li>▪ Liderazgo de grupos de trabajo</li> <li>▪ Toma de decisiones</li> </ul>

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIO:** Título profesional en medicina y tarjeta profesional

**EXPERIENCIA:** Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.



### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Denominación del Empleo:</b>	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	11
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Naturaleza:</b>	Carrera Administrativa
<b>Área o Proceso</b>	Gestión Financiera

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar el proceso de consolidación y análisis de información financiera, contable y tributaria, utilizando recurso humano y tecnológico para obtener información veraz, oportuna e íntegra con el propósito que se constituya en herramienta fundamental para toma de decisiones.

### III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Garantizar el registro de los instrumentos de gestión que sean objeto de registro contable bajo las condiciones requeridas.
2. Implantar, supervisar y verificar los procesos contables de las dependencias para ser registrados de acuerdo a las normas vigentes.
3. Mantener actualizadas las operaciones, procesos de costos básicos y parámetros del sistema de información contable en coordinación con las dependencias que lo requieran para ser registrados de acuerdo a la normatividad legal vigente.
4. Elaborar, analizar y preparar la información requerida por los entes de control externo sobre los estados financieros para dar cumplimiento a las exigencias de ley.
5. Elaborar los ajustes con base en el cruce de los saldos de contabilidad frente a los saldos de los módulos que generan la información mensualmente para que las cifras del balance sean razonables.
6. Analizar los saldos que presentan cada una de las cuentas del Balance de acuerdo a su naturaleza y parámetros específicos de cada una de ellas establecidos en la norma.
7. Procesar y Documentar el comprobante de diario contable respectivo, de acuerdo con los soportes para el cumplimiento de la norma contable.
8. Proyectar y presentar Informes a la Gerencia de la Entidad sobre los estados financieros para recomendar acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y mejor utilización de los recursos financieros.
9. Conceptuar sobre los requerimientos propios del área contable, para absolver consultas de conformidad con las políticas institucionales.
10. Garantizar la actualización de la ejecución de los indicadores de gestión.
11. Orientar el registro de las cuentas enmarcado en las disposiciones vigentes
12. Definir las metodologías para ejecutar los procesos contables definidos por periodo.
13. Garantizar Integralidad en el registro de la información contable.
14. Realizar análisis del comportamiento de ingresos y gastos por periodo definiendo alternativas para mantener el equilibrio financiero.
15. Definir, suministrar y entregar la información necesaria para el diseño de los procedimientos en que participa.
16. Definir la información necesaria para establecer las especificaciones de la información que permiten el normal desarrollo de las tareas de las cuales es responsable.
17. Registrar información en los formatos bajo su responsabilidad.
18. Certificar la orientación de los documentos contables y los estados financieros del periodo.
19. Mantener el desempeño de las funciones de las Unidades de Contabilidad, Presupuesto, costos.

20. Diseñar e implementar los instrumentos necesarios para la programación y control presupuestal, determinación de costos, y el control general del Área Financiera.
21. Diseñar e implementar estrategias y procedimientos para el cumplimiento de los estándares de Gerencia del Sistema Unico de Acreditación.
22. Dar las especificaciones de los bienes utilizados en las actividades que realiza.
23. Adoptar las normas de seguridad establecidas para los bienes bajo su responsabilidad y custodia.
24. Adherirse a las políticas, manuales, modelos, programas y procedimientos definidos por la institución de acuerdo con el proceso en el cual participa en razón del cargo.
25. Orientar al usuario y/o su familia con respecto al procedimiento para la atención y políticas institucionales aplicables en el proceso de Gestión del Recurso Financiero.
26. Participar activamente en la realización de planes de mejoramiento del área.
27. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
28. Revisar, analizar la información contable recibida por las diferentes dependencias que proveen al área contable.
29. Contribuir a la operación del sistema de riesgos de la empresa a través de la identificación y reporte de no conformidades potenciales y reales y la implementación de acciones de contingencia estandarizadas y acciones preventivas definidas para asegurar el control del riesgo.
30. Prevenir la ocurrencia de situaciones que afecten la seguridad del paciente, reduciendo o eliminando la ocurrencia de eventos adversos, riesgos o demás situaciones que permitan ser una institución segura.
31. Brindar un trato cortés, con calidad humana y respeto a los usuarios y funcionarios de la ESE
32. Custodiar, cuidar y manejar los equipos y bienes bajo su responsabilidad adoptando las normas de seguridad establecidas
33. Contribuir desde el desarrollo de sus funciones a la transformación de una cultura organizacional con la aplicación de valores, costumbres, creencias propias de la ESE.
34. Participar de las actividades que se desarrollan de responsabilidad social contribuyendo con la salud y el bienestar de la comunidad que atiende la ESE, con las buenas prácticas ambientales a través de una conducta transparente y ética.
35. Las demás que le señale la ley o las normas legales vigentes, o le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el propósito y la naturaleza de su cargo.

#### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. Los estados financieros e informes presentados cumplen con las normas contables vigentes.
2. Los procesos contables desarrollados muestran la situación financiera de la Entidad.
3. La actualización de los procesos básicos del sistema contable registrados corresponden a la aplicación de las normas oportunamente.
4. La información presentada a los entes de control externo sobre los estados financieros cumplen las exigencias de Ley.
5. Los procesos y registros soportados están de acuerdo a las políticas y normas en materia contable en lo relacionado a su contenido y finalidad.
6. Los estados financieros e informes contables desarrollados en forma oportuna están de acuerdo a las necesidades institucionales
7. Los estados financieros e Informes contables presentados contribuyen en la toma de decisiones de la Entidad.
8. Los estados financieros implementados y desarrollados cumplen con las políticas,

<p>procedimientos y normas contables establecidos por la Contaduría General de la Nación.</p> <p>9. Realiza verificación permanente de que los gastos sean registrados en el libro de diario</p> <p>10. Realiza seguimiento a que la información física sea igual a la contabilizada</p> <p>11. Realiza retroalimentación de inconsistencias a los diferentes servicios.</p> <p>12. Genera informes gerenciales que incluyen las observaciones del periodo</p> <p>13. Entrega a tesorería las originales de las facturas y soportes para que sean cancelados a los proveedores.</p> <p>14. Revisa las interfaces de los diferentes módulos y detecta e informa los posibles errores.</p> <p>15. Divulga los derechos y los deberes de los usuarios.</p> <p>16. La atención a los clientes internos y externos se basa en las normas y políticas institucionales.</p> <p>17. Los registros se realizan de acuerdo a las normas, procedimientos y necesidades del área.</p> <p>18. Participa en la realización de planes de mejoramiento del área.</p> <p>19. La asistencia a reuniones y cumplimiento de funciones se realiza de acuerdo a la programación de la institución ya sea de la Gerencia o del Jefe Inmediato.</p> <p>20. Aplica las políticas institucionales</p>		
<b>XI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</b>		
<p>10. Dependencias de la ESE.</p> <p>11. Entidades y autoridades públicas y privadas.</p> <p>12. Verbal, escrita, telefónica, digital, virtual, presencial</p>		
<b>XII. EVIDENCIAS</b>		
<p>10. Informes</p> <p>11. Documentos de trabajo</p> <p>12. Planes elaborados</p>		
<b>VII. COMPETENCIAS PARA EL CARGO</b>		
<b>COMUNES</b>	<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS</b>	<b>COMPORAMENTALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>▪ Transparencia</li> <li>▪ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Normas contables y tributaria</li> <li>▪ Plan General de Contabilidad Pública.</li> <li>▪ Sistemas de costos hospitalarios.</li> <li>▪ Sistema Operativo y software asistencial utilizado por la institución.</li> <li>▪ Plataforma Estratégica Institucional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Experticia profesional</li> <li>▪ Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>▪ Creatividad e innovación</li> <li>▪ Liderazgo de grupos de trabajo</li> <li>▪ Toma de decisiones</li> </ul>
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>		
<b>ESTUDIO:</b> Título profesional de Contador Público y Tarjeta Profesional		<b>EXPERIENCIA:</b> Veintidós (22) meses de experiencia profesional.



**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
NIVEL PROFESIONAL**

Código:

Versión:

Fecha de Actualización:

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>Denominación del Empleo:</b>	<b>MEDICO GENERAL</b>
<b>Código:</b>	211
<b>Grado:</b>	10
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Naturaleza:</b>	Carrera Administrativa
<b>Área o Proceso</b>	Macro Proceso de Atención

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Atender clínicamente a los usuarios de la ESE, con acciones médicas de promoción, prevención, tratamiento y rehabilitación basándose en la tecnología disponible, el grado de complejidad en que se encuentre y la legislación existente.

**III. FUNCIONES ESENCIALES**

1. Atender al usuario interno y externo identificando sus necesidades y expectativas brindándoles información sobre sus necesidades.
2. Realizar la atención clínica-asistencial de acuerdo a la programación de la organización.
3. Realizar acciones de Promoción y Prevención y vigilancia epidemiológica, de acuerdo a las guías clínicas de atención adoptadas por la organización para su manejo.
4. Realizar las ordenes médicas, ayudas diagnosticas y remisiones.
5. Realizar demanda inducida a los usuarios y sus familias.
6. Diligenciar los registros clínicos y administrativos que hacen parte del desempeño de las funciones y la operación de los procesos asistenciales en los cuales participa.
7. Participar en los comités y grupos de trabajo, reuniones a los que se delegue su participación.
8. Contribuir a la operación del sistema de riesgos de la empresa a través de la identificación y reporte de no conformidades potenciales y reales y la implementación de acciones de contingencia estandarizadas y acciones preventivas definidas para asegurar el control del riesgo.
9. Participar activamente en la mejora continua de los procesos y el sistema integral de gestión de la calidad.
10. Realizar la entrega de turnos del proceso en que participa.
11. Suministrar al usuario y su familia información sobre su estado de salud, cuidado, tratamiento, deberes y derechos y los medios de expresión (modelo de escucha activa) en la Organización por los cuales puede manifestarse.
12. Obtener consentimiento informando en los casos en los que el usuario requiera algún procedimiento para su cuidado y tratamiento y suministrarle.
13. Garantizar el desarrollo e implementación de las Políticas Gerenciales de ambiente de trabajo y Salud Ocupacional establecidas para la Empresa, Hacer uso de los elementos de protección personal, las recomendaciones de salud ocupacional.
14. Hacer los reportes los factores de riesgo asociados al uso de dispositivos médicos que pueden generar la aparición de incidentes adversos en la entidad.
15. Velar por el buen funcionamiento y utilización de los equipos biomédicos y reportar de forma oportuna sus fallas
16. Promover y apoyar la implementación del programa de Control Interno y del Sistema Integral de Gestión de la Calidad, adoptados por la Institución.
17. Adoptar las normas de seguridad establecidas para los bienes bajo su

responsabilidad y custodia.

18. Contribuir desde el desarrollo de sus funciones a la transformación de una cultura organizacional y una atención humanizada.
19. Participar de las actividades que se desarrollan de responsabilidad social contribuyendo con la salud y el bienestar de la comunidad que atiende la ESE, con las buenas prácticas ambientales a través de una conducta transparente y ética.
20. Entregar parcial o definitivamente el cargo garantizando el empalmen de funciones de tal manera que se asegure la continuidad de la Gestión pública.
21. Cumplir con las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. con el propósito y la naturaleza de su cargo.

#### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El usuario interno y externo es atendido de manera cordial y oportuna, se escuchan sus requerimientos y se le brinda información precisa sobre sus necesidades de acuerdo con los servicios que presta la empresa, las políticas institucionales y la normatividad vigente, de acuerdo al modelo de humanización de la ESE.
2. La atención asistencial de los usuarios se realiza de acuerdo a los protocolos y guías clínicas de atención adoptadas por la institución, bajo los parámetros de calidad y seguridad, respetando los derechos y requisitos de los usuarios y buscando mejorar, promover y mantener un adecuado estado de salud en ellos.
3. Las acciones de Promoción de la Salud y Prevención de la enfermedad y de vigilancia epidemiológica se realizan con continuidad, eficacia y efectividad, con base en la programación establecida y los planes de mejoramiento de cada programa, las guías de atención adoptadas por la institución y los procedimientos de la E.S.E.
4. La demanda inducida del usuario a los programas de Promoción de la Salud y Prevención de la enfermedad, se realiza con el compromiso del profesional, durante el proceso de atención, en cumplimiento a los requisitos de la norma.
5. El diligenciamiento de los registros clínicos y administrativos se hacen de manera oportuna, completa, asertiva y acorde a la normatividad legal y reglamentaria, garantiza además la confidencialidad en la información.
6. Esta claramente descrito el diagnóstico según el CIE 10 (Clasificación Internacional de Enfermedades versión 10).
7. En la historia clínica están claramente descritas las indicaciones al usuario y la remisión hacia algún programa de promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
8. Identifica las enfermedades que son de vigilancia epidemiológica y las reporta a SIVIGILA.
9. Conoce, comprende la utilidad y está en capacidad de interpretar las ayudas diagnósticas, y ordena al usuario la más pertinente de acuerdo a las guías de manejo.
10. Conoce, comprende y adopta una conducta o plan de tratamiento con base en el diagnóstico y de acuerdo a las normas.
11. Indaga al departamento de enfermería el estado de salud del usuario, para determinar el efecto del tratamiento en el usuario.
12. Remite a los usuarios a los especialistas según las guías de manejo.
13. Elabora órdenes electrónicas de medicamentos, paraclínicos y remisiones a especialistas.

14. Se realiza el reporte de eventos adversos, riesgos de forma oportuna y a través del software institucional y los medios definidos por la organización.
15. La participación en los grupos de trabajo, comités es oportuna, aporta al desarrollo empresarial, su asistencia es puntual.
16. Las acciones de mejoramiento identificadas en el proceso están orientadas a brindar servicios de salud enmarcados en la calidad, calidez y seguridad que logren satisfacer las expectativas de nuestros clientes.
17. La entrega de turno se hace siguiendo las directrices establecidas por la norma y la institución.
18. La información que se brinda al usuario es clara, precisa, organizada y respetuosa, está acorde con lo establecido en el modelo de escucha activa de la ESE.
19. Todos los procedimientos que requieren de consentimiento informados son gestionados con el usuario de acuerdo a la normativa aplicable y las directrices institucionales y con una orientación clara al usuario.
20. Se cumple oportunamente con cada una de las recomendaciones realizadas por salud ocupacional, reporta oportunamente los accidentes, incidentes laborales, y hace uso adecuado de los elementos de protección personal.
21. Se aportan ideas y estrategias innovadoras para aportar a la cultura organizacional, a los proyectos de responsabilidad social y de una atención humanizada.

### **XIII. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

13. Dependencias de la ESE.
14. Entidades y autoridades públicas y privadas.
15. Verbal, escrita, telefónica, digital, virtual, presencial

### **XIV. EVIDENCIAS**

13. Informes
14. Documentos de trabajo
15. Planes elaborados

### **VII. COMPETENCIAS PARA EL CARGO**

<b>COMUNES</b>	<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS</b>	<b>COMPORAMENTALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>▪ Transparencia</li> <li>▪ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimiento Básico en Sistema Operativo Windows</li> <li>▪ Plataforma Estratégica Institucional</li> <li>▪ Procesos Asistenciales</li> <li>▪ Guías de atención</li> <li>▪ Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad de la Atención en Salud</li> <li>▪ Legislación en salud</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Experticia profesional</li> <li>▪ Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>▪ Creatividad e innovación</li> <li>▪ Liderazgo de grupos de trabajo</li> <li>▪ Toma de decisiones</li> </ul>

### **VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIO:** Título profesional en medicina y tarjeta profesional y certificación del curso de reanimación avanzado actualizado.

**EXPERIENCIA:** Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Denominación del Empleo:</b>	<b>LIDER DE PROGRAMA</b>
<b>Código:</b>	206
<b>Grado:</b>	09
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Naturaleza:</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>Área o Proceso</b>	Gerencia del Talento Humano

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y apoyar a la gerencia, mediante la coordinación, aplicación y verificación de los procesos, programas y proyectos del proceso de Gerencia del Talento Humano en cumplimiento de las políticas y procedimientos técnicos, legales y bajo el Sistema Integral de Gestión de la Calidad contribuyendo al logro de los objetivos establecidos por la ESE, bajo los principios de eficiencia, eficacia, efectividad y transparencia.

### III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la gerencia en los asuntos que este le asigne.
2. Elaborar respectivo plan operativo y de acción anual de Talento Humano, con base en las políticas y objetivos y proyectos de la institución y los planes de los diferentes comités presentarlo a consideración de la Subdirección Administrativa.
3. Garantizar el cumplimiento de los estándares de Gerencia del talento Humano de acuerdo a lo establecido en el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad, Habilitación y MECI – SIGC.
4. Identificar y gestionar las necesidades y expectativas del cliente interno, a través de las estrategias planteadas en el modelo de escucha activa.
5. Identificar las necesidades de personal y necesidades administrativas a través del GLP y gestionar su respuesta.
6. Aplicar técnicas grupales de selección de personal que identifique competencias y acompañar la interpretación con personal de las ARL y de los Fondos de la institución.
7. Diseñar y Divulgar el modelo de gestión por competencias en todo el personal.
8. Diseñar, ajustar los perfiles y competencias de cada uno de los cargos establecidos en la empresa de acuerdo a la normativa aplicable garantizando su conocimiento por todos los funcionarios y outsourcing.
9. Divulgar el manual de perfiles y competencias al personal que ingresa a la ESE, garantizando su comprensión.
10. Verificar que el personal que ingrese a la ESE haya superado el proceso de vinculación e inducción.
11. Desarrollar actividades para Reinducir y Re entrenar al personal de la institución en las actividades significativas de su proceso para una mejor operativización y oportuna orientación e información al usuario en la prestación de los servicios.
12. Participar en la elaboración y monitorear el cumplimiento del plan de vacaciones del personal
13. Diseñar y desarrollar planes de formación y capacitación por competencias para los funcionarios de la organización.
14. Coordinar y ejecutar las mediciones de calidad de vida en el trabajo (clima laboral, mediciones de cansancio laboral, cultura organizacional).
15. Gestionar el desarrollo de los planes de impacto de los diferentes resultados de las mediciones que tienen que ver con el Talento Humano.
16. Asesorar a la dirección en temas como el liderazgo, toma de decisiones y las

- negociaciones, así como en la formación de los valores y la cultura organizacional.
17. Desarrollar programas de responsabilidad social desde el Talento Humano que tenga como cobertura el grupo familiar.
  18. Gestionar el desarrollo de programas sobre retiro asistido del personal.
  19. Coordinar con los respectivos comités la ejecución de las actividades de capacitación, y Bienestar Social e incentivos de los funcionarios de la institución con base en un sistema de gestión por competencias que dé cuenta de la mejora continua en el desempeño de sus funciones
  20. Monitorear el desarrollo de competencias (convenios con el SENA), y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual.
  21. Diseñar y Desarrollar programas de promoción de la salud y prevención de la enfermedad en los funcionarios de la ESE.
  22. Planear, hacer seguimiento y evaluar la relación docencia-servicio, prácticas formativas y la investigación.
  23. Desarrollar y evaluar programas de difusión, promoción y capacitación en normas sobre procedimientos de higiene, seguridad industrial y salud ocupacional, con énfasis en la parte preventiva, en coordinación con las instancias competentes y prestar el apoyo requerido al Comité Paritario de Salud Ocupacional de la Institución
  24. Diseñar y Acompañar el desarrollo de los programas de humanización, que encaminen hacia una excelente prestación de los servicios.
  25. Auditar y Verificar que las entidades que proveen personal para el cubrimiento de los procesos lo realicen cumpliendo los estándares de calidad y competencia.
  26. Acompañar la evaluación de desempeño del funcionario la construcción de planes de mejoramiento individual con el acompañamiento del coordinador inmediato.
  27. Hacer seguimiento a la ejecución de cada uno de los planes de la Gerencia del Talento Humano.
  28. Autorizar la entrega de claves, correo y demás permisos del personal, siempre y cuando se garantice que ha cumplido con todo el proceso.
  29. Mantener la custodia de las hojas de vida de todos los funcionarios.
  30. Liderar la elaboración de los planes de mejoramiento, haciendo el seguimiento a los resultados del mejoramiento, la verificación del cierre de ciclo, el mantenimiento y el aseguramiento de la calidad.
  31. Realizar evaluaciones de conocimiento del personal con respecto a su cargo y competencias.
  32. Adelantar los procesos disciplinarios en primera instancia.
  33. Garantizar la comunicación de los resultados de mejoramiento.
  34. Monitorizar el mejoramiento del proceso de Gerencia del Talento Humano mediante la medición de resultados y gerenciar los indicadores de Talento Humano.
  35. Participar de los comités que le sean asignados.
  36. Presentar informes del proceso de Talento Humano ante la subdirección administrativa, la gerencia, calidad y control interno.
  37. Las demás que le señale la ley o las normas legales vigentes, o le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el propósito y la naturaleza de su cargo.

#### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. Los planes operativos y proyectos del proceso de Talento se orientan al cumplimiento de los objetivos y políticas institucionales y el desarrollo del talento humano y se enmarcan en la normativa aplicable al sector salud, buscando



- mejorar las condiciones laborales y ocupacionales de los servidores públicos, así como proyectar las normas y reglamentos tendientes a la adecuada administración del Talento humano en la Entidad
2. La planeación del talento humano tiene en cuenta : la Legislación, cambios en el direccionamiento estratégico, mejoramiento de Seguridad del paciente, humanización, gestión del riesgo y gestión de la tecnología, Cambios en la estructura Organizacional, entre otros, garantizando que este sea el adecuado, suficiente y oportuno para la prestación de los servicios y la satisfacción de las necesidades tanto de los clientes internos como externos,
  3. Se realiza la identificación de necesidades y expectativas del cliente interno, teniendo en cuenta lo establecido en el modelo de escucha activa y se gestionan las respuestas de manera oportuna y eficiente y es registrado permanentemente
  4. El procedimiento de selección del Talento Humano dispone de un manual de perfiles y competencias es oportuno y sus resultados permiten retroalimentación de las competencias, la selección se realiza por competencias.
  5. Se garantiza que en el proceso de selección del talento humano de la institución, profesional y no profesional, tenga la competencia para las actividades a desarrollar, a través de un proceso de selección objetivo y transparente, que permita disponer de funcionarios competentes para el ejercicio de sus labores.
  6. Se Verifica que el personal que ingrese a la ESE haya superado el proceso de vinculación e inducción, de manera oportuna y se hacen rápidamente los correctivos.
  7. El diseño del plan de vacaciones es estructurado, se realiza teniendo en cuenta la identificación de necesidades del personal, es monitoreado y se realiza de forma anual.
  8. Se Garantiza que las hojas de vida del personal estén completas y cumplan con todos los requisitos de habilitación. Las competencias de educación, habilidades y experiencia se aplican para los servicios contratados con terceros y es responsabilidad de la organización contratante la verificación documentada de dichas competencias.
  9. Las estrategia de comunicación es efectiva (oportuna, precisa, completa) y comprendida por parte de quien la recibe
  10. las mediciones de calidad de vida en el trabajo son sistemáticas se mide periódicamente y con sus resultados se determinan acciones a impactar positivamente en éste.
  11. El plan de capacitaciones de la Institución está diseñado con base en los requerimientos del sistema de gestión por competencias, de acuerdo a la metodología del PIC, y se elabora anualmente y da respuesta a las necesidades y expectativas del cliente interno.
  12. El procedimiento de re inducción y reentrenamiento se realiza a través de aprendizajes significativos, mínimo una vez al año.
  13. Se establecen convenios para la certificación en competencias con el sena teniendo en cuenta un diagnostico institucional.
  14. La docencia de servicio se articula en forma armónica: Las acciones de Instituciones Educativas y la ESE a través de los convenios de docencia - servicio para cumplir con su función social.
  15. Los programas de humanización son creativos, inmediatos y generan cambios de actitud en el personal
  16. Las auditorías a las empresas tercerizadas son planeadas, comunicadas y generan

planes de mejoramiento garantizando una mejor prestación del servicio y acordes a los requerimientos del Sistema Integral de Calidad..

17. Se realiza el seguimiento a todas las oportunidades de mejora identificadas a través del modelo de escucha activa, se establecen planes de mejoramiento y se hace cierre de ciclo.
18. Se realiza monitoreo periódico al cumplimiento de objetivos concertados con el personal y se establecen acciones de mejora individual frente a los resultados que permitan evidenciar un buen desempeño del funcionario en la evaluación final.
19. Procesos disciplinarios debidamente adelantados.
20. Se hace seguimiento periódico a los planes de mejoramiento de Talento Humano.
21. Los informes del proceso de Talento Humano son confiables, oportunos y mensuales
22. Los indicadores de Gerencia del Talento Humano son alimentados permanentemente y se hace el análisis respectivo a cada uno de ellos.

#### **XV. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

16. Dependencias de la ESE.
17. Entidades y autoridades públicas y privadas.
18. Verbal, escrita, telefónica, digital, virtual, presencial

#### **XVI. EVIDENCIAS**

16. Informes
17. Documentos de trabajo
18. Planes elaborados

#### **VII. COMPETENCIAS PARA EL CARGO**

<b>COMUNES</b>	<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS</b>	<b>COMPORAMENTALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>▪ Transparencia</li> <li>▪ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimientos generales del sistema de acreditación aplicable a la Gerencia del Talento Humano.</li> <li>▪ Herramientas ofimáticas e Internet.</li> <li>▪ Normas sobre empleo público.</li> <li>▪ Manejo de indicadores de gestión humana</li> <li>▪ Normas de Control Interno.</li> <li>▪ Plataforma Estratégica Institucional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Experticia profesional</li> <li>▪ Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>▪ Creatividad e innovación</li> <li>▪ Liderazgo de grupos de trabajo</li> <li>▪ Toma de decisiones</li> </ul>

#### **VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIO:** Título Profesional en áreas sociales o humanas y título de postgrado en áreas relacionada a la gestión Humana

**EXPERIENCIA:** Veinticuatro meses (24) de experiencia profesional relacionada con el cargo.

### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Denominación del Empleo:</b>	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	09
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Naturaleza:</b>	Carrera Administrativa
<b>Área o Proceso</b>	Direccionamiento Estratégico y Gestión de la Información

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Estructurar y gestionar el sistema de información de la institución, de tal forma que soporte el desarrollo de los procesos institucionales y los requisitos de clientes externos e interno y además suministre la información necesaria y oportuna para la toma de decisiones en los diferentes niveles de la organización.

### III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la definición de los planes y en el establecimiento de programas en materia de sistematización, así como en la formulación de políticas de sistemas de información de la entidad y efectuar el manejo del mismo.
2. Diseñar y ejecutar la configuración de las redes LAN implementadas en la ESE.
3. Diseñar y coordinar el cronograma de trabajo para la ejecución de las aplicaciones transaccionales Garantizar en el área el desarrollo e implementación de las Políticas Gerenciales de ambiente de trabajo y Salud Ocupacional establecidas para la Empresa.
4. Participar en la realización de actividades, despliegue y monitorización del Modelo de Responsabilidad Social, humanización, manuales, protocolos y guías relacionadas con el proceso.
5. Promover y apoyar la implementación del programa de Control Interno y del Sistema Integral de Gestión de la Calidad, adoptados por la Institución.
6. Presentar los informes de productividad y de actividades realizadas a su jefe inmediato y demás organismos que lo soliciten y hacer seguimiento de estos.
7. Participar en los convenios docencia servicio que tienen que ver con el área y supervisar el trabajo de los estudiantes que estén realizando prácticas en el hospital.
8. Administrar la información requerida por la empresa.
9. Analizar e implementar acciones correctivas de acuerdo a las fallas administrativas detectadas y relacionadas con la gerencia de la información
10. Coordinar el desarrollo y soporte solicitados a los proveedores informáticos.
11. Realizar estudios, análisis y evaluaciones de factibilidad técnica y operativa del sistema de información computarizada. Apoyar el diseño y formulación de proyectos de adquisición de software, renovación y actualización de tecnología para el desarrollo de la sistematización del Hospital.
12. Responder por la sistematización de los diferentes procesos que deben desarrollar las dependencias de la Institución.
13. Procesar y analizar los datos requeridos para generar los informes asignados al servicio correspondiente.
14. Capacitar y apoyar a los usuarios finales en el uso de las aplicaciones.
15. Acompañar el diseño de estrategias y procedimientos para el cumplimiento de los estándares de Gerencia de la Información del Sistema Único de Acreditación.
16. Definir la información necesaria para el diseño de los procedimientos en que

participa.

17. Apoyar el correcto soporte de las aplicaciones de gestión informática bajo las condiciones requeridas
18. Estructurar y Suministrar la información requerida para el diseño de las tareas a su cargo.
19. Dar las especificaciones de los bienes utilizados en las actividades que realiza.
20. Diseñar y administrar las bases de datos.
21. Participar en la Construcción y análisis de indicadores de gestión
22. Apoyar la realización y el despliegue de las actividades realizadas desde la Gerencia hacia la comunidad. (Rendición de cuentas).
23. Apoyar los procesos administrativos basados en el Modelo de Mejoramiento de la calidad de la ESE.
24. Cumplir con las normas de ética y calidad en la atención de los usuarios internos y externos de la ESE.
25. Apoyar la elaboración y ejecución de las actividades que se generan en los planes de mejora que surjan.
26. Realizar seguimiento y medir los indicadores del proceso que tiene a cargo y los productos en relación con las políticas, los objetivos y los requisitos,
27. Realizar acciones para promover la mejora del desempeño de los procesos que se encuentran a su cargo.
28. Contribuir a la operación del sistema de riesgos de la empresa a través de la identificación y reporte de no conformidades potenciales y reales y la implementación de acciones de contingencia estandarizadas y acciones preventivas definidas para asegurar el control del riesgo.
29. Prevenir la ocurrencia de situaciones que afecten la seguridad del paciente, reduciendo o eliminando la ocurrencia de eventos adversos, riesgos o demás situaciones que permitan ser una institución segura.
30. Brindar un trato cortés, con calidad humana y respeto a los usuarios y funcionarios de la ESE
31. Custodiar, cuidar y manejar los equipos y bienes bajo su responsabilidad adoptando las normas de seguridad establecidas
32. Contribuir desde el desarrollo de sus funciones a la transformación de una cultura organizacional con la aplicación de valores, costumbres, creencias propias de la ESE.
33. Participar de las actividades que se desarrollan de responsabilidad social contribuyendo con la salud y el bienestar de la comunidad que atiende la ESE, con las buenas prácticas ambientales a través de una conducta transparente y ética.
34. Las demás que le señale la ley o las normas legales vigentes, o le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el propósito y la naturaleza de su cargo.

#### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. Promueve y monitoriza los componentes del Modelo de Responsabilidad Social Empresarial de acuerdo a las políticas establecidas
2. Realiza y publica las actas del comité de Control Interno, Grupo MECI y Junta Directiva de manera oportuna.
3. Apoya permanentemente a la gerencia en las actividades realizadas con la comunidad. (Rendición de cuentas), con información clara y organizada.
4. Promueve y apoya las actividades relacionadas con el Modelo de Rondas de Liderazgo de la ESE.
5. La asistencia a reuniones y cumplimiento de funciones se realiza de acuerdo a

la programación de la institución desde la Gerencia.

6. Los registros se realizan de acuerdo a las normas, procedimientos y necesidades del servicio.
7. Los estudios de factibilidad técnica y operativa del sistema de información computarizada, se realizan de acuerdo con los requerimientos de la entidad, en concordancia con la metodología establecida, y garantiza el uso adecuado del sistema buscando el mejoramiento del manejo de la información y automatización de las dependencias y servicios.
8. Aplica las políticas institucionales.
9. La atención a los usuarios internos y externos se basa en los estándares de calidad de la institución y un trato humanizado.

### **XVII. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

19. Dependencias de la ESE.
20. Entidades y autoridades públicas y privadas.
21. Verbal, escrita, telefónica, digital, virtual, presencial

### **XVIII. EVIDENCIAS**

19. Informes
20. Documentos de trabajo
21. Planes elaborados

### **VII. COMPETENCIAS PARA EL CARGO**

<b>COMUNES</b>	<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS</b>	<b>COMPORAMENTALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>▪ Transparencia</li> <li>▪ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sistema Obligatorio de Garantía de la calidad</li> <li>▪ Estándares de Acreditación en Salud</li> <li>▪ Mecanismos de participación ciudadana</li> <li>▪ El Sistema de Seguridad Social en Salud</li> <li>▪ Plataforma Estratégica Institucional</li> <li>▪ Políticas institucionales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Experticia profesional</li> <li>▪ Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>▪ Creatividad e innovación</li> <li>▪ Liderazgo de grupos de trabajo</li> <li>▪ Toma de decisiones</li> </ul>

### **VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIO:** Título profesional en Ingeniería de Sistemas o afines. Y tarjeta profesional.

**EXPERIENCIA:** Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Denominación del Empleo:</b>	<b>ENFERMERO</b>
<b>Código:</b>	243
<b>Grado:</b>	09
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Naturaleza:</b>	Carrera Administrativa
<b>Área o Proceso</b>	Macro Proceso de Atención

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y supervisar las funciones del personal de salud y las actividades de los programas de promoción de la salud y prevención de la enfermedad que ofrece la ESE, para lograr el cumplimiento de las metas

### III. FUNCIONES ESENCIALES

10. Establecer los objetivos y procesos necesarios para obtener los resultados, de conformidad con los requisitos del cliente y las políticas de la organización.
11. Contribuir en la administración del personal de enfermería asegurándose que este cumple con los perfiles y competencias.
12. Garantizar en el área médica el desarrollo e implementación de las Políticas Gerenciales de ambiente de trabajo y Salud Ocupacional establecidas para la Empresa.
13. Participar en la realización de actividades, despliegue y monitorización del Modelo de Responsabilidad Social, humanización, manuales, protocolos y guías relacionadas con el proceso.
14. Promover y apoyar la implementación del programa de Control Interno y del Sistema Integral de Gestión de la Calidad, adoptados por la Institución.
15. Participar en actividades de coordinación intra e intersectorial para el desarrollo de los programas de salud en el municipio.
16. Presentar informes de actividades realizadas a su jefe inmediato y demás organismos que lo soliciten
17. Participar en los convenios docencia servicio que tienen que ver con el área y supervisar el trabajo de los estudiantes que estén realizando prácticas en el hospital
18. Realizar conjuntamente con el comité de vigilancia epidemiológica, las acciones de vigilancia epidemiológica en los casos que sean factor de riesgo para la población.
19. Contribuir a la operación del sistema de riesgos de la empresa a través de la identificación y reporte de no conformidades potenciales y reales y la implementación de acciones de contingencia estandarizadas y acciones preventivas definidas para asegurar el control del riesgo.
20. Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tengan relación por razón del servicio.
21. Realizar y asegurarse que en el área asistencial delegada para su coordinación se realice la atención asistencial de los usuarios de acuerdo a los protocolos y guías clínicos de atención adoptados por la institución, bajo los parámetros de calidad y seguridad.
22. Contribuir desde el desarrollo de sus funciones a la transformación de una cultura organizacional
23. Verificar que el área delegada para su coordinación realiza una adecuada

- administración de los recursos.
24. Verificar la adherencia del personal a las guías y protocolos de atención y a los procesos y directrices institucionales.
  25. Realizar seguimiento y medir los indicadores del proceso que tiene a cargo y los productos en relación con las políticas, los objetivos y los requisitos,
  26. Realizar acciones para promover la mejora del desempeño de los procesos que se encuentran a su cargo.
  27. Prestar los cuidados de enfermería, en el momento en que se requiera.
  28. Diligenciar correctamente la historia clínica y los registros exigidos para efectos de análisis estadísticos, administrativos y para el reporte de las enfermedades de notificación obligatoria, según procedimientos establecidos.
  29. Adoptar las normas de seguridad establecidas para los bienes bajo su responsabilidad y custodia.
  30. Prescribir y/o realizar procedimientos especiales de primer nivel de atención, que no requieran supervisión especializada, para ayudar en el diagnóstico y/o en el manejo de pacientes, según el caso.
  31. Obtener consentimiento informando en los casos en los que el usuario requiera algún procedimiento a realizar.
  32. Velar por el buen funcionamiento de los diferentes programas y actividades de prevención y promoción para cumplimiento de las metas programadas.
  33. Cumplir con las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
  34. Entregar el cargo garantizando el empalmen de funciones de tal manera, que se asegure la continuidad de la Gestión pública.

#### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. Los planes, programas y proyectos derivados de los procesos médicos son efectivos y están de acuerdo con la planeación estratégica de la Institución y orientados a fortalecer los servicios médicos de atención.
2. El personal de enfermería que ingresa recibe un proceso de inducción que garantiza el cumplimiento de las competencias necesarias para el adecuado desempeño de sus funciones.
3. Los procedimientos de enfermería se realizan bajo las directrices establecidas desde el procedimiento de ambiente de trabajo y el COPASO, en Pro de un adecuado ambiente de trabajo que garantiza la seguridad en la prestación del servicio.
4. Los informes que dan cuenta de la ejecución de actividades son presentados de manera oportuna y adecuada.
5. El personal en práctica debe ser asesorado y evaluado de acuerdo a las políticas institucionales, la normatividad vigente y los requisitos establecidos en los convenios docencia servicio.
6. Los riesgos y eventos adversos se reportan oportunamente y el el respectivo software institucional, gestionando a su vez los correspondiente a su área.
7. El médico coordinador apoya a la oficina de auditoría médica y de calidad en la aplicación de las auditorías tendientes a verificar la adherencia del personal a las guías y protocolos de atención y a los procesos y directrices institucionales.
8. El proceso de atención se ejecuta siguiendo todas las normas de bioseguridad aplicables y los lineamientos de la política de seguridad del paciente a fin de asegurar la seguridad en la atención.
9. Los protocolos y guías clínicas basadas en la evidencia e implementados en la

organización, son elaboradas y evaluadas por los profesionales que hacen parte de la atención y bajo las directrices establecidas para la administración documental de la ESE

10. El diligenciamiento de los registros clínicos y administrativos, se realiza en forma completa y ordenada y en cumplimiento de la normativa legal y reglamentaria.
11. Se realizan los planes de mejoramiento con participación del equipo de trabajo y teniendo en cuenta el modelo de mejoramiento de la organización.
12. El diagnóstico de la población es parte de un estudio minucioso, organizado de la situación actual.
13. Las acciones de vigilancia epidemiológica en los casos que sean factor de riesgo para la población se identifican oportunamente y son reportadas a las personas interesadas.
14. La atención médica general, se realiza bajo parámetros de confidencialidad, respeto y llevando a cabo criterios de humanización.
15. La historia clínica y los registros exigidos para efectos de análisis estadísticos, administrativos y para el reporte de las enfermedades de notificación obligatoria, se hacen según procedimientos establecidos.

#### **XIX. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

22. Dependencias de la ESE.
23. Entidades y autoridades públicas y privadas.
24. Verbal, escrita, telefónica, digital, virtual, presencial

#### **XX. EVIDENCIAS**

22. Informes
23. Documentos de trabajo
24. Planes elaborados

#### **VII. COMPETENCIAS PARA EL CARGO**

<b>COMUNES</b>	<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS</b>	<b>COMPORAMENTALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>▪ Transparencia</li> <li>▪ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimiento de los Derechos y Deberes de los usuarios.</li> <li>▪ Plataforma Estratégica Institucional</li> <li>▪ Políticas institucionales</li> <li>▪ Procesos Asistenciales</li> <li>▪ Guías de atención</li> <li>▪ Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad de la Atención en Salud</li> <li>▪ Legislación en salud</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Experticia profesional</li> <li>▪ Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>▪ Creatividad e innovación</li> <li>▪ Liderazgo de grupos de trabajo</li> <li>▪ Toma de decisiones</li> </ul>

#### **VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIO:** Título profesional en Enfermería. Certificación del Curso de Reanimación Avanzado.

**EXPERIENCIA:** Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.



### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Denominación del Empleo:</b>	<b>ODONTOLOGO</b>
<b>Código:</b>	214
<b>Grado:</b>	07
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Naturaleza:</b>	Carrera Administrativa
<b>Área o Proceso</b>	Macro Proceso de Atención

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender clínicamente a los usuarios de la ESE, con acciones médicas de promoción, prevención, tratamiento y rehabilitación basándose en la tecnología disponible, el grado de complejidad en que se encuentre y la legislación existente.

### III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Establecer los objetivos y procesos necesarios para obtener los resultados, de conformidad con los requisitos del cliente y las políticas de la organización.
2. Contribuir en la administración del personal de odontología asegurándose que este cumple con los perfiles y competencias.
3. Garantizar en el área de odontología el desarrollo e implementación de las Políticas Gerenciales de ambiente de trabajo y Salud Ocupacional establecidas para la Empresa.
4. Participar en la realización de actividades, despliegue y monitorización del Modelo de Responsabilidad Social, humanización, manuales, protocolos y guías relacionadas con el proceso.
5. Participar en la elaboración del diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población del municipio.
6. Promover y apoyar la implementación del programa de Control Interno y del Sistema Integral de Gestión de la Calidad, adoptados por la Institución.
7. Participar en actividades de coordinación intra e intersectorial para el desarrollo de los programas de salud en el municipio.
8. Presentar informes de actividades realizadas a su jefe inmediato y demás organismos que lo soliciten
9. Participar en los convenios docencia servicio que tienen que ver con el área y supervisar el trabajo de los estudiantes que estén realizando prácticas en el hospital
10. Realizar conjuntamente con el comité de vigilancia epidemiológica, las acciones de vigilancia epidemiológica en los casos que sean factor de riesgo para la población..
11. Contribuir a la operación del sistema de riesgos de la empresa a través de la identificación y reporte de no conformidades potenciales y reales y la implementación de acciones de contingencia estandarizadas y acciones preventivas definidas para asegurar el control del riesgo.
12. Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tengan relación por razón del servicio.
13. Realizar y asegurarse que en el área asistencial delegada para su coordinación se realice la atención asistencial de los usuarios de acuerdo a los protocolos y guías clínicas de atención adoptados por la institución, bajo los parámetros de calidad y seguridad.
14. Contribuir desde el desarrollo de sus funciones a la transformación de una cultura organizacional
15. Verificar que el área delegada para su coordinación realiza una adecuada administración de los recursos.

16. Verificar la adherencia del personal a las guías y protocolos de atención y a los procesos y directrices institucionales.
17. Realizar seguimiento y medir los indicadores del proceso que tiene a cargo y los productos en relación con las políticas, los objetivos y los requisitos,
18. Realizar acciones para promover la mejora del desempeño de los procesos que se encuentran a su cargo.
19. Prestar atención médica general, en el momento en que se requiera diagnosticando y determinando la terapia y tratamiento de los pacientes.
20. Diligenciar correctamente la historia clínica y los registros exigidos para efectos de análisis estadísticos, administrativos y para el reporte de las enfermedades de notificación obligatoria, según procedimientos establecidos.
21. Adoptar las normas de seguridad establecidas para los bienes bajo su responsabilidad y custodia.
22. Prescribir y/o realizar procedimientos especiales de primer nivel de atención, que no requieran supervisión especializada, para ayudar en el diagnóstico y/o en el manejo de pacientes, según el caso.
23. Obtener consentimiento informando en los casos en los que el usuario requiera algún procedimiento para su cuidado y tratamiento y suministrarle
24. Velar por el buen funcionamiento de los diferentes programas y actividades de prevención y promoción para cumplimiento de las metas programadas.
25. Cumplir con las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
26. Entregar el cargo garantizando el empalmen de funciones de tal manera, que se asegure la continuidad de la Gestión pública.

#### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. Los planes, programas y proyectos derivados de los procesos odontológicos son efectivos y están de acuerdo con la planeación estratégica de la Institución y orientados a fortalecer los servicios médicos de atención.
2. El personal de odontología que ingresa recibe un proceso de inducción que garantiza el cumplimiento de las competencias necesarias para el adecuado desempeño de sus funciones, además se realiza la programación del personal por cuadro de turnos de forma parcial, organizada.
3. Los procedimientos odontológicos se realizan bajo las directrices establecidas desde el procedimiento de ambiente de trabajo y el COPASO, en Pro de un adecuado ambiente de trabajo que garantiza la seguridad en la prestación del servicio.
4. Los informes que dan cuenta de la ejecución de actividades son presentados de manera oportuna y adecuada.
5. El personal en práctica debe ser asesorado y evaluado de acuerdo a las políticas institucionales, la normatividad vigente y los requisitos establecidos en los convenios docencia servicio.
6. Los riesgos y eventos adversos se reportan oportunamente y el respectivo software institucional, gestionando a su vez los correspondiente a su área.
7. El odontólogo coordinador apoya a la oficina de auditoría médica y de calidad en al aplicación de las auditorias tendientes a verificar la adherencia del personal a las guías y protocolos de atención y a los procesos y directrices institucionales.
8. El proceso de odontología de atención se ejecuta siguiendo todas las normas de bioseguridad aplicables y los lineamientos de la política de seguridad del paciente a fin de asegurar la seguridad en la atención.
9. La demanda inducida del usuario a los programas de Promoción de la Salud y Prevención de la enfermedad, se realiza con el compromiso del profesional, durante el proceso de atención, en cumplimiento a los requisitos de la norma.
10. Los protocolos y guías clínicas basadas en la evidencia e implementados en la organización, son elaboradas y evaluadas por los profesionales que hacen parte de la atención y bajo las directrices establecidas para la administración documental de la ESE



**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
NIVEL PROFESIONAL**

**Código:**

**Versión:**

**Fecha de Actualización:**

11. El diligenciamiento de los registros clínicos odontológicos y administrativos, se realiza en forma completa y ordenada y en cumplimiento de la normativa legal y reglamentaria.
12. La historia clínica y los registros exigidos para efectos de análisis estadísticos, administrativos y para el reporte de las enfermedades de notificación obligatoria, se hacen según procedimientos establecidos.
13. Se realizan los planes de mejoramiento con participación del equipo de trabajo y teniendo en cuenta el modelo de mejoramiento de la organización.
14. Las acciones de vigilancia epidemiológica en los casos que sean factor de riesgo para la población se identifican oportunamente y son reportadas a las personas interesadas.
15. La demanda inducida del usuario a los programas de Promoción de la Salud y Prevención de la enfermedad, se realiza con el compromiso del profesional, durante el proceso de atención, en cumplimiento a los requisitos de la norma.
16. La atención odontológica, se realiza bajo parámetros de confidencialidad, respeto y llevando a cabo criterios de humanización y médicos.

**XXI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

25. Dependencias de la ESE.
26. Entidades y autoridades públicas y privadas.
27. Verbal, escrita, telefónica, digital, virtual, presencial

**XXII. EVIDENCIAS**

25. Informes
26. Documentos de trabajo
27. Planes elaborados

**VII. COMPETENCIAS PARA EL CARGO**

<b>COMUNES</b>	<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS</b>	<b>COMPORAMENTALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>▪ Transparencia</li> <li>▪ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimiento de los Derechos y Deberes de los usuarios.</li> <li>▪ Plataforma Estratégica Institucional</li> <li>▪ Políticas institucionales</li> <li>▪ Procesos Asistenciales</li> <li>▪ Guías de atención</li> <li>▪ Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad de la Atención en Salud</li> <li>▪ Legislación en salud</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Experticia profesional</li> <li>▪ Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>▪ Creatividad e innovación</li> <li>▪ Liderazgo de grupos de trabajo</li> <li>▪ Toma de decisiones</li> </ul>

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIO:</b> Título profesional en Odontología.	<b>EXPERIENCIA:</b> Dieciseis (16) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
--	---

### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Denominación del Empleo:</b>	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	06
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Naturaleza:</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>Área o Proceso</b>	Gestión de Comunicación y Mercadeo

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

#### En el Área de Comunicaciones:

Asesorar y apoyar a la gerencia en la comunicación con el cliente interno y externo utilizando los medios disponibles en la empresa

#### En el Área de Mercadeo:

Asesorar y apoyar a la gerencia en la planeación, ejecución y evaluación de estrategias de mercadeo, identificando las oportunidades y fortalezas del entorno que permitan satisfacer las necesidades de los clientes/usuarios, para el logro de los objetivos institucionales y el posicionamiento de la imagen corporativa de la ESE Hospital Gabriel Jaramillo Piedrahita

### III. FUNCIONES ESENCIALES

#### En todas las Áreas:

1. Entregar el cargo garantizando el empalmen de funciones de tal manera, que se asegure la continuidad de la Gestión pública.
2. Contribuir a la operación del sistema de riesgos de la empresa a través de la identificación y reporte de no conformidades potenciales y reales y la implementación de acciones de contingencia estandarizadas y acciones preventivas definidas para asegurar el control del riesgo.
3. Prevenir la ocurrencia de situaciones que afecten la seguridad del paciente, reduciendo o eliminando la ocurrencia de eventos adversos, riesgos o demás situaciones que permitan ser una institución segura.
4. Brindar un trato cortés, con calidad humana y respeto a los usuarios y funcionarios de la ESE
5. Custodiar, cuidar y manejar los equipos y bienes bajo su responsabilidad adoptando las normas de seguridad establecidas
6. Contribuir desde el desarrollo de sus funciones a la transformación de una cultura organizacional con la aplicación de valores, costumbres, creencias propias de la ESE.
7. Participar de las actividades que se desarrollan de responsabilidad social contribuyendo con la salud y el bienestar de la comunidad que atiende la ESE, con las buenas prácticas ambientales a través de una conducta transparente y ética.
8. Las demás que le señale la ley o las normas legales vigentes, o le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el propósito y la naturaleza de su cargo.

### En el Área de Comunicaciones:

9. Participar en las jornadas de planeación en general de la Empresa (construcción del Plan de Desarrollo, los planes de acción, entre otros).
10. Establecer los objetivos y procesos necesarios para obtener los resultados, de conformidad con los requisitos del cliente y las políticas de la organización.
11. Planear los programas, campañas, actividades que permiten el desarrollo del proceso que tiene a cargo.
12. Liderar y acompañar a los diferentes procesos en la implementación de las diferentes campañas.
13. Participar en el despliegue de cada una de las actividades, campañas, modelos, producto de la implementación del SIGC.
14. Verificar y Propender por un adecuado manejo de la imagen corporativa.
15. Mantener los canales de comunicación Interna y Externa definidos por la organización.
16. Realizar interventoría a los Contratos de los servicios de comunicaciones.
17. Realizar el manejo de las relaciones con los medios de comunicación.
18. Identificar los diferentes Flujos de Información interna y externa requeridos en la operación
19. Identificar, responder a las necesidades y evaluar la efectividad de información de los usuarios y sus familias, los colaboradores, y todos los procesos de la organización.
20. Garantizar estrategias de comunicación en todas las sedes de la ESE.
21. Promover y apoyar la implementación del programa de Control Interno y del Sistema Integral de Gestión de la Calidad, adoptados por la Institución.
22. Contribuir a la operación del sistema de riesgos de la empresa a través de la identificación y reporte de no conformidades potenciales y reales y la implementación de acciones de contingencia estandarizadas y acciones preventivas definidas para asegurar el control del riesgo.
23. Realizar seguimiento y medir los indicadores del proceso que tiene a cargo y los productos en relación con las políticas, los objetivos y los requisitos,
24. Reportar los resultados alcanzados del proceso.
25. Realizar acciones para promover la mejora del desempeño del proceso de comunicación que se encuentran a su cargo.

### En el Área de Mercadeo:

1. Asesorar y apoyar a la gerencia
2. Acompañar el diseño del plan de mercadeo de la ESE Hospital Gabriel Jaramillo Piedrahita.
3. Diseñar estrategias que permitan alinear el plan de mercadeo al plan institucional
4. Participar en la divulgación del plan de mercadeo ante las diferentes instituciones y el cliente interno de la ESE.
5. Acompañar la monitorización del plan de mercadeo.
6. Realizar actividades concernientes a la planificación, políticas, control y estrategias para la publicidad y el mercado.
7. Realizar las mediciones de los diferentes indicadores del plan de mercadeo.
8. aplicar los hallazgos provenientes de la investigación del consumidor y los modelos de medición de la percepción del cliente, formulando con la información obtenida, estrategias de mercadeo exitosas.

9. Apoyar la implementación del Sistema Integral de Gestión de la Calidad desde el proceso de mercadeo.
10. Velar por mantener el posicionamiento de la imagen de la compañía en el mercado y sus respectivos servicios.
11. Cumplir oportunamente con la entrega de acciones correctivas, preventivas y de mejora, solicitadas a partir de las auditorias u otras fuentes, para garantizar el mantenimiento y mejora del sistema de gestión.
12. Diseñar estrategias de fidelización de clientes.
13. Analizar la oferta de programas al usuario y presentar propuestas que garanticen una atención humanizada.
14. Analizar y estudiar la posición de la empresa y sus servicios respecto al mercado y la competencia.
15. Ejecutar las estrategias de mercadeo definidas y hacer seguimiento al cumplimiento de las metas propuestas.
16. Realizar estrategias de endomarketing que permitan alinear a todas las personas de la empresa con los principios del negocio y la marca.
17. Las demás que le señale la ley o las normas legales vigentes, o le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el propósito y la naturaleza de su cargo.

#### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

##### En el Área de Comunicaciones:

1. La planeación de la Comunicación se trabaja como un eje estratégico transversal a la estructura organizacional con el fin de darle cumplimiento al principio constitucional de publicidad.
2. La comunicación en la entidad contribuye a la cultura organizacional y se expresa de forma concreta.
3. Proporciona a través de los medios internos de comunicación información clara y actualizada de los hechos y acontecimientos de la empresa.
4. Los procedimientos de Comunicaciones están ajustados a los requerimientos del modelo Estándar de control Interno y los estándares de acreditación, se realizan con calidad, eficiencia y eficacia.
5. La comunicación es clara, precisa, confiable y se extiende a todos los funcionarios, colaboradores de la ESE. Mantiene actualizado el Plan de divulgación de Políticas y Programas desarrollados por la E.S.E para el mejoramiento de la Calidad.
6. Mantiene actualizadas y organizadas todas las carteleras de la Institución
7. Capacita, motiva y sensibiliza a los funcionarios frente a la importancia de la comunicación Formal y Efectiva.
8. Organiza eventos para la empresa.
9. Realiza estrategias de Comunicación, Free Press.
10. Cumple las políticas institucionales

##### En el Área de Mercadeo:

11. El plan de mercadeo debe responder a las necesidades organizacionales y aun diagnóstico.
12. Las estrategias del plan de mercadeo son oportunas, eficaces y pertinentes al plan de desarrollo institucional.
13. La divulgación del plan de mercadeo se extiende tanto a cliente interno como externo es

claro, sencillo y entendido por todas las partes.

14. Se realizan mediciones permanentes de cada uno de los indicadores del proceso de mercadeo y permiten tomar decisiones.

15. El proceso de mercadeo cuenta con planes de mejoramiento claros, con seguimientos oportunos.

### XXIII. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. Dependencias de la ESE.
2. Entidades y autoridades públicas y privadas.
3. Verbal, escrita, telefónica, digital, virtual, presencial

### XXIV. EVIDENCIAS

1. Informes
2. Documentos de trabajo
3. Planes elaborados

### VII. COMPETENCIAS PARA EL CARGO

COMUNES	CONOCIMIENTOS BÁSICOS	COMPORAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>▪ Transparencia</li> <li>▪ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimiento Básico en Sistema Operativo Windows</li> <li>▪ Conocimiento de los Derechos y Deberes de los usuarios.</li> <li>▪ Plataforma Estratégica Institucional</li> <li>▪ Políticas institucionales</li> <li>▪ Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad de la Atención en Salud</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Experticia profesional</li> <li>▪ Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>▪ Creatividad e innovación</li> <li>▪ Liderazgo de grupos de trabajo</li> <li>▪ Toma de decisiones</li> </ul>

### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

#### ESTUDIO:

#### En el Área de Comunicaciones:

Título Universitario en Comunicaciones

#### En el Área de Mercadeo:

Título profesional en mercado, publicidad o carreras administrativas

**EXPERIENCIA:** Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Denominación del Empleo:</b>	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	06
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Naturaleza:</b>	Carrera Administrativa
<b>Área o Proceso</b>	Gerencia del Talento Humano Gerencia de la Información

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

#### En el Área de Talento Humano:

Apoyar la implantación de los procesos de Talento Humano y realizar la intervención clínica a los usuarios de los diferentes servicios de la ESE Hospital del Sur.

#### En el Área Gestión de la Información:

Apoyar los procesos gerenciales y de gestión de la información encaminado al fortalecimiento del sistema de de calidad, en los diferentes Modelos y Políticas relacionadas con el Direccionamiento y Gerencia de la Información de la ESE Hospital del Sur "Gabriel Jaramillo Piedrahita"

### III. FUNCIONES ESENCIALES

#### En todas las Áreas:

1. Contribuir a la operación del sistema de riesgos de la empresa a través de la identificación y reporte de no conformidades potenciales y reales y la implementación de acciones de contingencia estandarizadas y acciones preventivas definidas para asegurar el control del riesgo.
2. Prevenir la ocurrencia de situaciones que afecten la seguridad del paciente, reduciendo o eliminando la ocurrencia de eventos adversos, riesgos o demás situaciones que permitan ser una institución segura.
3. Brindar un trato cortés, con calidad humana, imparcialidad, rectitud y respeto a los usuarios y funcionarios de la ESE
4. Custodiar, cuidar y manejar los equipos y bienes bajo su responsabilidad adoptando las normas de seguridad establecidas
5. Contribuir desde el desarrollo de sus funciones a la transformación de una cultura organizacional con la aplicación de valores, costumbres, creencias propias de la ESE.
6. Participar de las actividades que se desarrollan de responsabilidad social contribuyendo con la salud y el bienestar de la comunidad que atiende la ESE, con las buenas prácticas ambientales a través de una conducta transparente y ética.
7. Entregar el cargo garantizando el empalmen de funciones de tal manera, que se asegure la continuidad de la Gestión pública.
8. Cumplir con las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### En el Área de Talento Humano:

9. Apoyar el proceso de selección a través de la aplicación y análisis de las pruebas psicotécnicas.



10. Aplicar las encuestas para la medición del clima laboral en la ESE y participar en la realización de los planes de intervención de acuerdo a los resultados obtenidos en la misma para el mejoramiento del entorno laboral.
11. Participar en la identificación de necesidades y expectativas para el diseño del plan de formación, capacitación y certificación en competencias del Talento Humano.
12. Realizar informes para el área con relación a las actividades que ejecuta.
13. Participar en la elaboración de planes de intervención de Talento Humano.
14. Retroalimentar al proceso de Talento Humano de las actividades que realiza.
15. Apoyar el proceso de certificación de Competencias con el SENA en las diferentes normas que apliquen para la institución.
16. Apoyar la ejecución del modelo de gestión por competencias.
17. Apoyar el proceso de retiro de los funcionarios a través de los diferentes programas.
18. Realizar y analizar la encuesta de retiro del personal.
19. Promover y apoyar la implementación del programa de Control Interno y del Sistema Integral de Gestión de la Calidad, adoptados por la Institución.
20. Participar activamente en la elaboración de los planes de mejoramiento y de acción del área en la que se desempeña.
21. Participar de los diferentes comités para los que sea asignada
22. Realizar las intervenciones clínicas a los usuarios hospitalizados que lo requieran.
23. Apoyar las actividades educativas de los diferentes programas de la ESE.

#### **En el Área Gestión de la Información:**

24. Participar en las jornadas de planeación para la construcción del Plan de Desarrollo y los planes de acción anuales.
25. Administrar el software definido por la organización para el desarrollo del sistema de gestión de la calidad.
26. Apoyar en la metodología para la organización de los procesos, procedimientos y métodos en el de Gerencia de la información y Direccionamiento del Hospital.
27. Acompañar el diseño de estrategias y procedimientos para el cumplimiento de los estándares de Gerencia de la Información del Sistema Único de Acreditación.
28. Participar desde la gestión de la información en la planeación del mejoramiento continuo en la prestación de los servicios de salud brindados en la organización para llegar al mejoramiento de los procesos asistenciales y administrativos relacionados.
29. Participar en la revisión y aprobación de políticas, programas, manuales y demás documentos que la organización defina dentro del enfoque de las actividades a realizar.
30. Proponer mecanismos de evaluación del sistema de gestión de la información
31. Actualizar y hacer seguimiento a la matriz de información secundaria interna y externa.
32. Apoyar la elaboración y ejecución de las actividades del plan de acción de Direccionamiento y Gerencia y de gestión de la información.
33. Elaborar y publicar las actas relacionadas con la Gestión de la Gerencia en sus diferentes actividades.
34. Apoyar el desarrollo de las actividades de la Junta Directiva de la ESE. (citación, elaboración de actas, custodia de documentos, cronogramas, planes de capacitaciones, etc.)
35. Gestionar la realización de actividades, despliegue y monitorización del Modelo de Responsabilidad Social Empresarial en cada uno de sus componentes, y el modelo de

humanización del servicio.

36. Aportar desde la gestión de la información al modelo de seguridad del paciente.
37. Promover y apoyar la implementación del programa de Control Interno y del Sistema Integral de Gestión de la Calidad, adoptados por la Institución.
38. Contribuir a la operación del sistema de riesgos de la empresa a través de la identificación y reporte de no conformidades potenciales y reales y la implementación de acciones de contingencia estandarizadas y acciones preventivas definidas para asegurar el control del riesgo.
39. Programar y acompañar el desarrollo de las actividades relacionadas con el Modelo de Rondas de Liderazgo de la ESE.
40. Proveer la información necesaria para la generación de los informes de producción, para los entes de control y para los diferentes procesos de la ESE.
41. Generar los informes generales y particulares requeridos por el Gerente para la toma de decisiones.
42. Adoptar las normas de seguridad establecidas para los bienes bajo su responsabilidad y custodia
43. Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación por razón del servicio.
44. Cumplir con las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
45. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión de la empresa.
46. Adoptar las normas de seguridad establecidas para los bienes bajo su responsabilidad y custodia.

#### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

##### En el Área de Talento Humano:

1. Las actividades desarrolladas en relación con la selección se basa en un modelo por competencias y se genera una retroalimentación a los jefes de área para el cierre de brechas.
2. La aplicación de las encuestas de medición de clima laboral son anuales y garantizan una retroalimentación a los diferentes procesos.
3. El apoyo a los planes de formación son dinámicos, organizados, desarrollados con pedagogías actualizadas.
4. Se brinda atención clínica al usuario y se conserva total confidencialidad en la información,
5. La historia clínica se diligencia de forma clara, siguiendo la normativa, y los procesos de la ESE.
6. Las acciones desarrolladas le permiten intervenir en procesos de desarrollo personal e institucional, contribuyendo al fortalecimiento de la cultura organizacional.
7. Los planes, programas y proyectos permiten verificar el cumplimiento de los objetivos propuestos.
8. Los informes se presentan periódicamente, son oportunos, claros, confiables y son retroalimentados con Talento Humano.

##### En el Área Gestión de la Información:

1. La participación en las jornadas de planeación para la construcción del Plan de Desarrollo y los planes de acción se hace anualmente, cumpliendo con la metodología establecida por la organización.

2. El software Isolucion, es administrado de acuerdo a los entrenamientos de parametrización recibidos, con información confiable y actualizada
3. El proceso de gerencia de la información es un proceso transparente, oportuno, permanente y es divulgado a la organización de forma clara y organizado.
4. El apoyo realizado a las actividades de la junta directiva se realiza con confidencialidad de la información, garantizando.
5. La información primaria se basa en el conjunto de datos de fuentes externas que intervienen directa o indirectamente en la gestión de la entidad.
6. Los mecanismos utilizados para transmitir la información garantizan; Oportunidad, Facilidad de acceso, Confiabilidad y validez de la información, Seguridad, Veracidad.
7. Los procesos de gestión de la información que se implementan son efectivos.
8. Las fuentes de información primaria cuenta los siguientes aspectos: La ciudadanía con la que se tiene contacto directo desde el punto de vista social, demográfico, económico y oportunidades de mejora del cliente externo.

#### **XXV. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

1. Dependencias de la ESE.
2. Entidades y autoridades públicas y privadas.
3. Verbal, escrita, telefónica, digital, virtual, presencial

#### **XXVI. EVIDENCIAS**

1. Informes
2. Documentos de trabajo
3. Planes elaborados

#### **VII. COMPETENCIAS PARA EL CARGO**

<b>COMUNES</b>	<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS</b>	<b>COMPORAMENTALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>▪ Transparencia</li> <li>▪ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimiento Básico en Sistema Operativo Windows</li> <li>▪ Conocimiento de los Derechos y Deberes de los usuarios.</li> <li>▪ Plataforma Estratégica Institucional</li> <li>▪ Políticas institucionales</li> <li>▪ Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad de la Atención en Salud</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Experticia profesional</li> <li>▪ Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>▪ Creatividad e innovación</li> <li>▪ Liderazgo de grupos de trabajo</li> <li>▪ Toma de decisiones</li> </ul>

#### **VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

##### **ESTUDIO:**

##### **En el Área de Talento Humano:**

Título profesional en Psicología.

##### **En el Área Gestión de la Información:**

Título Profesional en Área de Trabajo Social o afines

**EXPERIENCIA:** Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Denominación del Empleo:</b>	<b>ENFERMERO</b>
<b>Código:</b>	243
<b>Grado:</b>	06
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Naturaleza:</b>	Carrera Administrativa
<b>Área o Proceso</b>	Macro Proceso de Atención

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y supervisar las funciones del personal de salud y las actividades de los programas del área asistencial que ofrece la ESE, para lograr el cumplimiento de las metas

### III. FUNCIONES ESENCIALES

#### En todas las Áreas:

1. Contribuir a la operación del sistema de riesgos de la empresa a través de la identificación y reporte de no conformidades potenciales y reales y la implementación de acciones de contingencia estandarizadas y acciones preventivas definidas para asegurar el control del riesgo.
2. Prevenir la ocurrencia de situaciones que afecten la seguridad del paciente, reduciendo o eliminando la ocurrencia de eventos adversos, riesgos o demás situaciones que permitan ser una institución segura.
3. Brindar un trato cortés, con calidad humana y respeto a los usuarios y funcionarios de la ESE.
4. Cumplir con las Políticas Gerenciales de ambiente de trabajo y Salud Ocupacional establecidas para la Empresa, Hacer uso de los elementos de protección personal, las recomendaciones de salud ocupacional.
5. Custodiar, cuidar y manejar los equipos y bienes bajo su responsabilidad adoptando las normas de seguridad establecidas
6. Contribuir desde el desarrollo de sus funciones a la transformación de una cultura organizacional con la aplicación de valores, costumbres, creencias propias de la ESE.
7. Participar de las actividades que se desarrollan de responsabilidad social contribuyendo con la salud y el bienestar de la comunidad que atiende la ESE, con las buenas prácticas ambientales a través de una conducta transparente y ética.
8. Las demás que le señale la ley o las normas legales vigentes, o le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el propósito y la naturaleza de su cargo.

#### En el Área de Promoción y Prevención:

1. Programar las agendas del personal que desarrolla las actividades de promoción y prevención intramurales.
2. Asegurar con el cumplimiento de sus funciones el desarrollo de las actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad extramurales
3. Presentar informes de resultados mensuales de las actividades y procesos de atención y formación en salud que realiza el área de promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
4. Apoyar las auditorías de facturación del área a su cargo.
5. Realizar actividades asistenciales de promoción y prevención a los usuarios.
6. Diseñar estrategias para las actividades de demanda inducida

7. Difundir hábitos saludables en la población objeto.
8. Utilizar metodología actualizada en acciones de promoción, prevención, tratamiento y rehabilitación con miras a lograr el mejoramiento del estado de salud de los usuarios.
9. Suministra la información necesaria para establecer usuarios y definir formas en relación con las tareas bajo su responsabilidad.
10. Diligenciar los formatos bajo su responsabilidad.
11. Conceptualizar sobre la identificación de actividades y tareas críticas.
12. Conceptualizar sobre la efectividad y aplicabilidad de los controles definidos para los procedimientos de su área.
13. Definir rangos de los indicadores de los procesos en que participa.
14. Dar las especificaciones de bienes y servicios requeridos para el normal desarrollo de las tareas bajo su responsabilidad.
15. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
16. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
17. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
18. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.

#### **En el Área de Vigilancia Epidemiológica:**

1. Identificar las enfermedades que son de vigilancia epidemiológica y las reporta a SIVIGILA.
2. Ordenar toda la información para realizar intervenciones de enfermería y/o remitir al médico si es necesario.
3. Realizar las visitas de vigilancia epidemiológica de acuerdo a los protocolos
4. Reportar oportunamente los casos a la Dirección local de Salud.
5. Diligenciar correctamente los formatos relacionados con vigilancia epidemiológica
6. Evaluar el cumplimiento de las guías y retroalimenta el contenido al personal de enfermería
7. Determinar las necesidades de insumos y equipos biomédicos del servicio
8. Garantizar el adecuado almacenamiento de los medicamentos de control
9. Verificar el cumplimiento de guías de enfermería, normas de bioseguridad y esterilización de material e instrumental, para evitar la aparición de infecciones intrahospitalarias.
10. Analizar los eventos adversos relacionados con las infecciones intrahospitalarias.
11. Realizar seguimiento oportuno al resultado final de los pacientes de vigilancia epidemiológica
12. Realizar análisis oportunos de los eventos centinelas y presentar informes
13. Programar y asignar las actividades de enfermería y verificar el cumplimiento de los barridos de bloqueo realizados por el personal.
14. Difundir hábitos saludables en la población objeto.
15. Suministra la información necesaria para establecer usuarios y definir formas en relación con las tareas bajo su responsabilidad.
16. Diligenciar los formatos bajo su responsabilidad.

17. Conceptualizar sobre la identificación de actividades y tareas críticas.
18. Conceptualizar sobre la efectividad y aplicabilidad de los controles definidos para los procedimientos de su área.
19. Dar las especificaciones de bienes y servicios requeridos para el normal desarrollo de las tareas bajo su responsabilidad.
20. Adoptar las normas de seguridad establecidas para los bienes bajo su responsabilidad y custodia.
21. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
22. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
23. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
24. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
25. Participar activamente de los comités que se le asignen.
26. Alimentar y analizar los indicadores del programa y realizar las acciones de mejora pertinentes a estos.

#### **En el Área de Urgencias y Hospitalización:**

1. Asistir durante la realización de procedimientos por parte del auxiliar de enfermería para verificar la correcta ejecución de estos
2. Evaluar el cumplimiento de las guías y retroalimenta el contenido al personal de enfermería
3. Notificar fallas en la realización de procedimientos por parte del auxiliar de enfermería y toma medidas según el conducto regular
4. Actualizar las guías de enfermería
5. Orientar al auxiliar de enfermería en todo el proceso de atención al usuario
6. Evaluar el diligenciamiento de la historia clínica de acuerdo a la normatividad
7. Determinar las necesidades de insumos y equipos biomédicos en los servicios de hospitalización y urgencias
8. Garantizar el adecuado almacenamiento de los insumos y equipos biomédicos
9. Capacitar al personal de enfermería acerca de aislamiento hospitalario, aseo y desinfección de las instalaciones, guías de enfermería, normas de bioseguridad y esterilización de material e instrumental
10. Identificar y gestionar la ocurrencia de eventos adversos, incidentes, fallas, administrativas, daños en equipos e infraestructura y demás.
11. Verificar el cumplimiento de guías de enfermería, normas de bioseguridad y esterilización de material e instrumental, para evitar la aparición de infecciones intrahospitalarias
12. Valorar la información recogida para realizar acciones de enfermería y registrarlos en la H.C.
13. Elaborar los cuadros de turnos del personal de enfermería
14. Identificar reacciones adversas de los fármacos y otras sustancias, detener la aplicación y participar en la valoración y la toma de decisiones de forma autónoma o en colaboración con el médico, para ejecutar acciones según el caso.
15. Controlar el cumplimiento de los principios de asepsia y antisepsia.

16. Planificar y controlar los cuidados de enfermería.
17. Dirigir las reuniones del servicio de enfermería que sean programadas según cronograma de reuniones.
18. Supervisar el área de desempeño de enfermería para mantener y mejorar los servicios
19. Formar parte del equipo interdisciplinario e intersectorial participando en el cuidado integral de las personas y familiares.
20. Cuidar la salud del individuo en forma personalizada, integral y continua teniendo en cuenta sus necesidades y respetando sus valores, costumbres y creencias.
21. Realizar oportunamente los pedidos que requiera para el funcionamiento de los servicios a su cargo.
22. Programar y asignar las actividades de enfermería.
23. Presentar informes de resultados mensuales de las actividades y procesos de atención y formación en salud que realiza el área de promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
24. Participar en el planeamiento de acciones interdisciplinarias e intersectoriales en los diferentes niveles de atención de salud.
25. Realizar auditorías en el manejo de los inventarios a su cargo.
26. Difundir hábitos saludables en la población objeto.
27. Utilizar metodología actualizada en acciones de promoción, prevención, tratamiento y rehabilitación con miras a lograr el mejoramiento del estado de salud de los usuarios.
28. Suministra la información necesaria para establecer usuarios y definir formas en relación con las tareas bajo su responsabilidad.
29. Diligenciar los formatos bajo su responsabilidad.
30. Conceptualizar sobre la identificación de actividades y tareas críticas.
31. Dar las especificaciones de bienes y servicios requeridos para el normal desarrollo de las tareas bajo su responsabilidad.
32. Adoptar las normas de seguridad establecidas para los bienes bajo su responsabilidad y custodia.
33. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
34. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
35. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
36. Asistir a los comités que se le asignen por parte de la subdirección científica.
37. Realizar interventorías de los contratos que se le asignen.
38. Actualizar los indicadores acorde al área que le corresponda
39. Realizar acompañamiento de los convenios interadministrativos con los estudiantes del área

#### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. La historia clínica es diligenciada en el software de la entidad, de acuerdo a los parámetros establecidos para cada servicio.
2. En la historia clínica están identificados los hallazgos de control del programa en que se encuentra el usuario.
3. En la historia clínica esta resumida la educación dada al usuario y su familia en

- el programa de prevención y promoción
4. Realiza el examen físico al usuario.
  5. Identifica las enfermedades que son de vigilancia epidemiológica y las reporta a SIVIGILA.
  6. Conoce, comprende y adopta una conducta o plan de tratamiento con base en el diagnóstico y de acuerdo a las normas.
  7. Indaga al departamento de enfermería el estado de salud del usuario, para determinar el efecto del tratamiento en el usuario.
  8. Remite a los usuarios a los especialistas según las guías de manejo.
  9. Elabora órdenes electrónicas de medicamentos, paraclínicos y remisiones a especialistas.
  10. El lenguaje utilizado es claro y se asegura que el usuario comprenda las indicaciones dadas.
  11. Relaciona las diferentes variables (edad, género, periodo de gestación, y estado de salud) que podrán hacer susceptible a un usuario para pertenecer a los programas de promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
  12. Motiva al usuario, para que a pesar de su buen estado de salud ingrese a los programas de promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
  13. Crea y aplica estrategias para que nuevos usuarios asistan a los programas de promoción de la salud y prevención de la enfermedad
  14. Promueve estilos de vida saludable y control de factores de riesgo.
  15. Orienta al usuario según sus características a un programa de promoción de la salud y prevención de la enfermedad, tanto en consulta externa como en hospitalización.
  16. Aplica las normas vigentes que regulan la prestación del servicio.
  17. Remite a los programas de acuerdo a las características de edad, género y periodo de gestación y estado de salud (a, b, c)
  18. Le explica al usuario las ventajas de asistir a los programas de promoción y prevención (b).
  19. Entrega documentación a los usuarios y a la familia para contribuir a su educación en hábitos de vida saludables (b, d).
  20. Le da instrucciones a los usuarios sobre el programa al que van a asistir (b, c)
  21. La atención a los usuarios internos y externos se basa en los estándares de calidad.
  22. Los registros, solicitudes y órdenes se realizan de acuerdo a las normas y procedimientos de área.
  23. La asistencia a reuniones y cumplimiento de funciones se realiza de acuerdo a la programación.
  24. Participa activamente en la activación del plan de emergencia cumpliendo con las funciones asignadas por el Director del Hospital o el jefe del Servicio.
  25. Divulga los derechos y los deberes de los usuarios.
  26. La atención a los usuarios internos y externos se basa en los estándares de calidad de la institución.
  27. Los registros se realizan de acuerdo a las normas, procedimientos y necesidades del área.
  28. La atención de los usuarios se basa en normas de ética, cordialidad y claridad de acuerdo a las políticas establecidas por la institución.
  29. Participa en la realización de planes de mejoramiento del área.
  30. Aplica las políticas institucionales



### XXVII. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

4. Dependencias de la ESE.
5. Entidades y autoridades públicas y privadas.
6. Verbal, escrita, telefónica, digital, virtual, presencial

### XXVIII. EVIDENCIAS

4. Informes
5. Documentos de trabajo
6. Planes elaborados

### VII. COMPETENCIAS PARA EL CARGO

COMUNES	CONOCIMIENTOS BÁSICOS	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>▪ Transparencia</li> <li>▪ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimiento Básico en Sistema Operativo Windows</li> <li>▪ Conocimiento de los Derechos y Deberes de los usuarios.</li> <li>▪ Plataforma Estratégica Institucional</li> <li>▪ Políticas institucionales</li> <li>▪ Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad de la Atención en Salud</li> <li>▪ Legislación en salud</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Experticia profesional</li> <li>▪ Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>▪ Creatividad e innovación</li> <li>▪ Liderazgo de grupos de trabajo</li> <li>▪ Toma de decisiones</li> </ul>

### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<p><b>ESTUDIO:</b> Título profesional en Enfermería. Y certificación del curso de reanimación avanzado.</p>	<p><b>EXPERIENCIA:</b> Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p>
---	--

### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Denominación del Empleo:</b>	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA DE LA SALUD</b>
<b>Código:</b>	237
<b>Grado:</b>	06
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Naturaleza:</b>	Carrera Administrativa
<b>Área o Proceso</b>	Ayudas Diagnosticas Apoyo Asistencial

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

#### En el Área de Laboratorio:

Realizar pruebas de laboratorio, registrar y verificar datos y resultados de pacientes, de acuerdo a las guías clínicas de laboratorio y procesos de la institución, ajustados a la tecnología y reglamentación existente, con calidad, calidez humana y ética profesional.

#### En el Área de Farmacia:

Desarrollar, coordinar y supervisar actividades, procedimientos e intervenciones de carácter técnico, científico y administrativos relacionados con los medicamentos y los dispositivos médicos utilizados en la promoción de la salud, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de la enfermedad; cumpliendo con los estándares del sistema único de habilitación de la garantía de calidad en salud, con el fin de contribuir en forma armónica e integral al mejoramiento de la calidad de vida individual y colectiva de los usuarios del Hospital.

### III. FUNCIONES ESENCIALES

#### En todas las Áreas:

27. Establecer los objetivos y procesos necesarios para obtener los resultados, de conformidad con los requisitos del cliente y las políticas de la organización.
28. Garantizar en el área el desarrollo e implementación de las Políticas Gerenciales de ambiente de trabajo y Salud Ocupacional establecidas para la Empresa.
29. Participar en la realización de actividades, despliegue y monitorización del Modelo de Responsabilidad Social, humanización, manuales, protocolos y guías relacionadas con el proceso.
30. Promover y apoyar la implementación del programa de Control Interno y del Sistema Integral de Gestión de la Calidad, adoptados por la Institución.
31. Presentar informes de actividades realizadas a su jefe inmediato y demás organismos que lo soliciten
32. Participar en los convenios docencia servicio que tienen que ver con el área y supervisar el trabajo de los estudiantes que estén realizando prácticas en el hospital.
33. Realizar seguimiento y medir los indicadores del proceso que tiene a cargo y los productos en relación con las políticas, los objetivos y los requisitos,
34. Realizar acciones para promover la mejora del desempeño de los procesos que se encuentran a su cargo.
35. Contribuir a la operación del sistema de riesgos de la empresa a través de la identificación y reporte de no conformidades potenciales y reales y la implementación de acciones de contingencia estandarizadas y acciones

- preventivas definidas para asegurar el control del riesgo.
36. Prevenir la ocurrencia de situaciones que afecten la seguridad del paciente, reduciendo o eliminando la ocurrencia de eventos adversos, riesgos o demás situaciones que permitan ser una institución segura.
  37. Brindar un trato cortés, con calidad, transparente, humano y respeto a los usuarios y funcionarios de la ESE.
  38. Cumplir con las Políticas Gerenciales de ambiente de trabajo y Salud Ocupacional establecidas para la Empresa, Hacer uso de los elementos de protección personal, las recomendaciones de salud ocupacional.
  39. Custodiar, cuidar y manejar los equipos y bienes bajo su responsabilidad adoptando las normas de seguridad establecidas
  40. Contribuir desde el desarrollo de sus funciones a la transformación de una cultura organizacional con la aplicación de valores, costumbres, creencias propias de la ESE.
  41. Participar de las actividades que se desarrollan de responsabilidad social contribuyendo con la salud y el bienestar de la comunidad que atiende la ESE, con las buenas prácticas ambientales a través de una conducta transparente y ética.
  42. Cumplir con las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
  43. Entregar el cargo garantizando el empalmen de funciones de tal manera ,que se asegure la continuidad de la Gestión pública.

#### **En el Área de Laboratorio:**

1. Elaborar el plan de trabajo a ejecutar durante el día. Para el desarrollo de las actividades de laboratorio.
2. Planear y coordinar el personal a su cargo para el funcionamiento del laboratorio.
3. Atender a los usuarios que requieren los servicios de laboratorio y realizar las ayudas diagnósticas de acuerdo al nivel de complejidad y las contempladas en el portafolio de servicios de la ESE.
4. Suministrar la información necesaria para la definición de los métodos en el análisis de muestras según orden médica.
5. Brindar asesoría al personal encargado de la adquisición de los insumos del laboratorio.
6. Procesar las muestras recolectadas por el personal auxiliar
7. Validar los resultados obtenidos durante el procesamiento de las muestras.
8. Registrar la temperatura de las neveras, salas de equipos, incubadoras y áreas que requieran condiciones de temperatura especiales para su adecuado funcionamiento
9. Transcribir los resultados del laboratorio realizando el respectivo registro en la historia clínica y notificar los resultados que sean de importancia para la salud pública.
10. Apoyar las acciones de vigilancia epidemiológica y de promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
11. Mantener al día el stock de insumos y reactivos  
Realizar el mantenimiento y control de calidad a los equipos del laboratorio.
12. Conceptualizar sobre la efectividad y aplicabilidad de los controles definidos para los procedimientos de su área y las tareas críticas que se generen de este.
13. Generar actitudes y prácticas saludables en los ambientes de trabajo.
14. Realizar control de calidad interno y externo para química sanguínea y Vigilancia epidemiológica. el mantenimiento y control de calidad a los equipos del laboratorio

15. Vigilar la rotación de los reactivos del laboratorio
16. Suministrar información para definir las especificaciones de la información y los enlaces en los procesos que participa.
17. Adoptar las normas de seguridad establecidas para los bienes bajo su responsabilidad y custodia.

#### **En el Área de Farmacia:**

1. Apoyar los requerimientos y las necesidades de los medicamentos de acuerdo al consumo mensual de los mismos, procurando mantener un suministro adecuado para el Hospital.
2. Elaborar el manual de procesos y procedimientos de la Farmacia, desarrollando políticas que promuevan el uso adecuado, efectivo y seguro uso de los medicamentos en el Hospital.
3. Supervisar los procesos de recepción, almacenamiento y dispensación de medicamentos en la Institución.
4. Supervisar el almacenamiento de los medicamentos.
5. Controlar la dispensación y distribución de los medicamentos a los pacientes de los diferentes pisos y sedes y servicios de la institución.
6. Propender por la adecuada rotación de existencias en el inventario de la farmacia, informando periódicamente a los servicios y a la Subgerencia Científica sobre los elementos de baja rotación y los próximos a vencerse y realizando las acciones correspondientes para su cambio.
7. Responsabilizar del programa de farmacoseguridad (farmacovigilancia, seguimiento farmacoterapéutico y atención farmacéutica); con sus respectivos informes y reporte de actividades que den fe de su cumplimiento.
8. Responder por el control de entradas y salidas de farmacia y el reporte de movimientos mensuales por centro de costos para la contabilidad institucional.
9. Implementar técnicas de manejo y métodos de control de inventarios en los medicamentos y materiales médico quirúrgicos. (Ordenamiento, conservación, control de existencias, inventario general, pruebas selectivas o inventario rotativo, inventario permanente).
10. Garantizar que el Kárdex de medicamentos y elementos médico quirúrgicos se mantenga al día.
11. Participar activamente en los Comités en que haga parte o sea invitado.
12. Rendir los informes estadísticos e indicadores sobre planeación, adquisición, recepción, control de inventarios, distribución y dispensación.
13. Cumplir con las actividades dirigidas a identificar, controlar y reducir los factores de riesgo biológicos.
14. Apoyar de manera activa las actividades del plan para la gestión integral de residuos hospitalarios y similares, generado por la institución.
15. Elaborar plan de acción e informes de gestión del área.
16. Realizar el respectivo informe a la DSSA y demás entes de control a demás de los informes necesarios para la toma de decisiones relacionadas con el área.
17. Dar cumplimiento a la resolución 1043/2.006 Sistema único de habilitación en lo que tiene que ver con el servicio de farmacia, ó las normas que lo modifiquen
18. Elaborar los informes que sean requeridos por los diferentes entes de control en las fechas estipuladas referentes a información que es generada desde éste puesto de trabajo.

19. Implementar procedimientos de seguridad a fin de garantizar que la información contenida en el software no se altere o desaparezca (copias de seguridad tanto de los aplicativos como de otros archivos en Word, Excel y otros).
20. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
21. Las demás que le señale la ley o las normas legales vigentes, o le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el propósito y la naturaleza de su cargo.

#### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

##### En el Área de Laboratorio:

1. Los usuarios reciben orientación e información completa y clara con respecto a las condiciones pre analíticas que se deben tener en cuenta en la toma de la muestra para asegurar la confiabilidad de los resultados.
2. El proceso de atención se ejecuta siguiendo las directrices y políticas establecidas en el modelo de humanización, normas de bioseguridad y política de seguridad del paciente.
3. El procesamiento y análisis de las muestras de laboratorio es realizado de acuerdo a las guías del laboratorio clínico de la ESE.
4. Realizar pruebas de laboratorio, registrar y verificar datos y resultados de pacientes, de acuerdo a las guías clínicas de laboratorio y procesos de la institución, ajustados a la tecnología y reglamentación existente, con calidad, calidez humana y ética profesional. Mantener al día el stock de insumos y reactivos
5. El control de calidad interno se realiza diariamente previo al procesamiento de muestras y para cada una de las pruebas realizadas en el laboratorio, de acuerdo a los parámetros estipulados en el manual de control de calidad.
6. Realiza el control de calidad de muestras y procesos estipulados para el laboratorio, de acuerdo con el manual de calidad del laboratorio.
7. Registra los datos obtenidos en el análisis de muestras en el formato de registro de exámenes diario por áreas y valida los resultados del laboratorio.
8. Los resultados del Laboratorio se reportan oportunamente teniendo en cuenta los estándares definidos con los demás clientes internos del proceso del Laboratorio.
9. Manda las muestras de vigilancia epidemiológica al laboratorio departamental o a la entidad competente, para que sean analizadas allí.
10. Notifica los resultados patológicos y de importancia en vigilancia epidemiológica al médico encargado de vigilancia epidemiológica o a la enfermera jefe, según sea el caso
11. Registra el resultado de vigilancia epidemiológica, en el cuaderno de registros, oportunamente.
12. Los equipos, reactivos y material de laboratorio utilizados para el procesamiento de las muestras son verificados con respecto a cumplimiento de requisitos que aseguren la calidad del resultado.

##### En el Área de Farmacia:

1. Registro de entrada y salida de medicamentos actualizado y confiable
2. Insumos médicos oportunos y garantizados
3. Plan de compras de medicamentos de acuerdo a las necesidades de los servicios y a las políticas presupuestales del Hospital.

4. Listado básico de medicamentos y dispositivos médico-quirúrgicos actualizado
5. Supervisión de contratos de conformidad con los parámetros establecidos en el manual de contratación y normatividad vigente.
6. Manual Buenas prácticas de almacenamiento para garantizar la conservación y calidad de los medicamentos e insumos hospitalarios.
7. Evaluación proveedores con indicadores de calidad y cumplimiento
8. Control de inventarios para garantizar el suministro oportuno de los medicamentos e insumos hospitalarios
9. Optima segregación en la fuente de los residuos hospitalarios y similares de acuerdo con la normatividad vigente
10. Divulga los derechos y los deberes de los usuarios.
11. Vela porque la atención a los clientes internos y externos se base en las normas y políticas institucionales.
12. Aplica las políticas institucionales.

#### XXIX. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

7. Dependencias de la ESE.
8. Entidades y autoridades públicas y privadas.
9. Verbal, escrita, telefónica, digital, virtual, presencial

#### XXX. EVIDENCIAS

7. Informes
8. Documentos de trabajo
9. Planes elaborados

#### VII. COMPETENCIAS PARA EL CARGO

COMUNES	CONOCIMIENTOS BÁSICOS	COMPORAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>▪ Transparencia</li> <li>▪ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimiento Básico en Sistema Operativo Windows</li> <li>▪ Conocimiento de los Derechos y Deberes de los usuarios.</li> <li>▪ Plataforma Estratégica Institucional</li> <li>▪ Políticas institucionales</li> <li>▪ Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad de la Atención en Salud</li> <li>▪ Legislación en salud</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Experticia profesional</li> <li>▪ Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>▪ Creatividad e innovación</li> <li>▪ Liderazgo de grupos de trabajo</li> <li>▪ Toma de decisiones</li> </ul>

#### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### ESTUDIO:

##### En el Área de Laboratorio:

Título Profesional en Bacteriología o Microbiología

##### En el Área de Farmacia:

Título Profesional en Química Farmacéutica debidamente registrado en la DSSA.

**EXPERIENCIA:** Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Denominación del Empleo:</b>	<b>ALMACENISTA GENERAL</b>
<b>Código:</b>	215
<b>Grado:</b>	06
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Naturaleza:</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>Área o Proceso</b>	Gestión del Ambiente y Recursos Físicos

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Supervisar el normal funcionamiento de las áreas de Almacén y Farmacia, con el fin de satisfacer las necesidades de los servicios con respecto a los insumos utilizados en cada una de las áreas para la prestación del servicio y mantener la custodia de los insumos de almacén y farmacia de acuerdo con la legislación vigente, las normas técnicas y procesos existentes en la institución con calidad, ética y honestidad.

### III. FUNCIONES ESENCIALES

30. Coordinar las actividades que se realizan en las áreas de almacén y farmacia.
31. Realizar las compras requeridas en la institución, de acuerdo con las necesidades de los diferentes servicios para el normal funcionamiento de las áreas y la prestación de servicios seguros.
32. Apoyar la realización de las actividades del Comité de Farmacia y Terapéutica.
33. Realizar la recepción de los insumos adquiridos por el almacén aceptando las compras de acuerdo con lo pactado en la orden de compra.
34. Coordinar los despachos a cada una de las áreas de la institución teniendo en cuenta las necesidades y el material solicitado según los procesos y normas existentes.
35. Realizar acompañamiento permanente a los servicios en el adecuado almacenamiento de los insumos hospitalarios administrados por el almacén.
36. Adoptar las normas de seguridad establecidas para los bienes bajo su responsabilidad y custodia.
37. Emitir concepto técnico sobre las cotizaciones de medicamentos a adquirir para la selección de la más adecuada para la Institución.
38. Llevar a cabo las actividades del almacén de acuerdo con lo establecido en los procedimientos correspondientes.
39. Participar activamente en el comité de compras de la institución, llevando a éste las necesidades de compra de los diferentes servicios.
40. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
41. Contribuir con el cumplimiento y logro de la Plataforma Estratégica y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
42. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
43. Establecer los objetivos y procesos necesarios para obtener los resultados, de conformidad con los requisitos del cliente y las políticas de la organización.
44. Garantizar en el área el desarrollo e implementación de las Políticas Gerenciales de ambiente de trabajo y Salud Ocupacional establecidas para la Empresa.
45. Participar en la realización de actividades, despliegue y monitorización del Modelo de Responsabilidad Social, humanización, manuales, protocolos y guías relacionadas con el proceso.

46. Promover y apoyar la implementación del programa de Control Interno y del Sistema Integral de Gestión de la Calidad, adoptados por la Institución.
47. Presentar informes de actividades realizadas a su jefe inmediato y demás organismos que lo soliciten
48. Participar en los convenios docencia servicio que tienen que ver con el área y supervisar el trabajo de los estudiantes que estén realizando prácticas en el hospital.
49. Realizar seguimiento y medir los indicadores del proceso que tiene a cargo y los productos en relación con las políticas, los objetivos y los requisitos,
50. Realizar acciones para promover la mejora del desempeño de los procesos que se encuentran a su cargo.
51. Las demás que le señale la ley o las normas legales vigentes, o le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el propósito y la naturaleza de su cargo.

#### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Realizar el análisis de los consumos reales e históricos para determinar la cantidad a pedir.
2. Argumentar el plan de necesidades y de compras de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Resolución No.100 de 2002, revisando los valores iniciales de cada rubro presupuestal específicos en la adquisición de bienes e insumos.
3. Solicitar y analizar cotizaciones de los diferentes bienes a adquirir a los proveedores que hacen parte del banco de proveedores, para que el Comité de Compras seleccionen la mejor.
4. Realizar el trámite para obtener la reserva presupuestal.
5. Diligenciar la solicitud y orden de compra en el formato de la ESE, con base a los consumos históricos y el análisis de los consumos reales.
6. Diligencia la orden de compra en el formato de la institución y la envía al proveedor para su respectivo despacho.
7. Recibe los productos solicitados, de acuerdo a las condiciones de formalización de la adquisición
8. Realiza el seguimiento a los proveedores en el momento que llegan con los productos.
9. Informa al responsable de activos fijos los bienes muebles adquiridos para su aseguramiento, de forma oportuna, clara y garantiza que fue comprendido.
10. Recibe el pedido de insumos de cada área, a través del sistema y asienta en el sistema el despacho.
11. Retira del inventario físico los insumos requeridos, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
12. Distribuye el pedido de insumos correspondiente y solicita firma a la persona que lo recibe en el formato de despachos.
13. Entrega los insumos requeridos por cada área, cumpliendo con las necesidades de manera oportuna.
14. Realiza conteo físico de acuerdo con los insumos ubicados en las estanterías del almacén y stock de los servicios.
15. Revisa las condiciones de almacenamiento en las que se encuentran los insumos perecederos en cada servicio.
16. Mantiene actualizada las fechas de vencimiento.
17. Aplica técnicas de almacenamiento tanto en el almacén como en cada uno de los servicios.
18. Hace el conteo físico de insumos en las fechas establecidas



19. Realiza mensualmente las estadísticas de los consumos, las existencias de inventarios y las compras, a través del sistema.
20. Elabora un resumen de los consumos por área para presentarlo a contabilidad y anexa los soportes requeridos debidamente organizados
21. Realiza un informe anualizado mensualizado de compras para entregar a contraloría.
22. Elabora los informes de acuerdo al periodo determinado.
23. La atención a los clientes internos y externos se basa en los estándares de calidad de la institución.
24. Los registros se realizan de acuerdo a las normas, procedimientos y necesidades del área.
25. La solicitud y orden de compra se realizan en el formato de la ESE, con base a los consumos históricos y el análisis de los consumos reales.
26. La atención de los usuarios se basa en normas de ética, cordialidad y calidad de acuerdo a las políticas establecidas por la institución.
27. Mantiene actualizados los procesos y procedimientos aplicables en razón del cargo.
28. La asistencia a reuniones y cumplimiento de funciones se realiza de acuerdo a la programación de la institución ya sea de la Gerencia o del Jefe Inmediato y es puntual en el cumplimiento.

### **XXXI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

28. Dependencias de la ESE.
29. Entidades y autoridades públicas y privadas.
30. Verbal, escrita, telefónica, digital, virtual, presencial

### **XXXII. EVIDENCIAS**

28. Informes
29. Documentos de trabajo
30. Planes elaborados

### **VII. COMPETENCIAS PARA EL CARGO**

<b>COMUNES</b>	<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS</b>	<b>COMPORAMENTALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>▪ Transparencia</li> <li>▪ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimiento Básico en Sistema Operativo Windows y Office</li> <li>▪ Administración de riesgos</li> <li>▪ Sistema de Inventarios</li> <li>▪ Presupuesto público</li> <li>▪ Sistema presupuestal</li> <li>▪ Normas de almacenamiento</li> <li>▪ Contabilidad pública</li> <li>▪ Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad de la Atención en Salud</li> <li>▪ Derecho Administrativo</li> <li>▪ Planeación estratégica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Experticia profesional</li> <li>▪ Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>▪ Creatividad e innovación</li> <li>▪ Liderazgo de grupos de trabajo</li> <li>▪ Toma de decisiones</li> </ul>



**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
NIVEL PROFESIONAL**

Código:

Versión:

Fecha de Actualización:

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIO:** Título profesional universitario en Químico Farmacéutico o áreas afines.

**EXPERIENCIA:** Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Denominación del Empleo:</b>	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	05
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Naturaleza:</b>	Carrera Administrativa
<b>Área o Proceso</b>	Direccionamiento Estratégico Gestión de la Información

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las herramientas informáticas necesarias con el fin de generar niveles de confiabilidad, utilidad y oportunidad en los datos que se procesan en la ESE Hospital del Sur

### III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Salvaguardar los archivos básicos, base de datos de los usuarios, registros, equipos de cómputo y controlar los procesos de flujo e intercambio de información de personas e instituciones externas al Hospital.
2. Dar soporte técnico en Hardware y Software a las diferentes servicios con el fin de orientar a los usuarios en su utilización y aplicación de programas en los diferentes procesos.
3. Evaluar el procesamiento de datos en términos de volúmenes, formas y tiempos requeridos en relación con las posibilidades que ofrece la plataforma tecnológica para determinar requerimientos de ajuste o de sistematización y automatización.
4. Instruir y asesorar a los usuarios de los equipos de procesamiento de datos en la aplicación de dichos mecanismos, adoptando las normas de seguridad establecidas a los bienes bajo su responsabilidad.
5. Ejecutar programas de mantenimiento preventivo y de contingencia.
6. Prestar el servicio de soporte técnico- informático en todas las dependencias dentro de la E.S.E.
7. Velar por el buen funcionamiento del software y hardware de la E.S.E.
8. Reparar y actualizar permanentemente hasta donde sea posible los equipos de cómputo de la E.S.E.
9. Dar las especificaciones de los bienes utilizados en las actividades que realiza.
10. Adoptar las normas de seguridad establecidas para los bienes bajo su responsabilidad y custodia.
11. Atender eficiente y oportunamente a los usuarios que lo solicitan
12. Adherirse a las políticas y procedimientos definidos por la institución de acuerdo con el proceso en el cual participa en razón del cargo.
13. Cumplir con las funciones asignadas por su supervisor inmediato
14. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la Empresa
15. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses
16. Apoyar los procesos administrativos basados en el Modelo de Mejoramiento de la calidad de la ESE.
17. Cumplir con las normas de ética y calidad en la atención de los usuarios internos y externos de la ESE.
18. Definir y soportar una adecuada infraestructura tecnológica.
19. Administrar las redes LAN
20. Orientar al usuario y/o su familia con respecto al procedimiento para la atención y

- políticas institucionales aplicables en el proceso de Gestión de la Información.
21. Participar activamente en la realización de planes de mejoramiento del servicio
  22. Cumplir con las funciones asignadas por el Responsable del servicio, como asistir a las reuniones programadas dentro del servicio y participar activamente en caso de activación del plan de emergencias.
  23. Aplicar los métodos y procedimientos del sistema de control interno.
  24. Contribuir con el cumplimiento y logro de la Plataforma Estratégica y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
  25. Acompañar el diseño de estrategias y procedimientos para el cumplimiento de los estándares de Gerencia de la Información del Sistema Único de Acreditación.
  26. Apoyar el correcto soporte de las aplicaciones de gestión informática bajo las condiciones requeridas.
  27. Establecer los objetivos y procesos necesarios para obtener los resultados, de conformidad con los requisitos del cliente y las políticas de la organización.
  28. Garantizar en el área el desarrollo e implementación de las Políticas Gerenciales de ambiente de trabajo y Salud Ocupacional establecidas para la Empresa.
  29. Participar en la realización de actividades, despliegue y monitorización del Modelo de Responsabilidad Social, humanización, manuales, protocolos y guías relacionadas con el proceso.
  30. Promover y apoyar la implementación del programa de Control Interno y del Sistema Integral de Gestión de la Calidad, adoptados por la Institución.
  31. Presentar informes de actividades realizadas a su jefe inmediato y demás organismos que lo soliciten
  32. Participar en los convenios docencia servicio que tienen que ver con el área y supervisar el trabajo de los estudiantes que estén realizando prácticas en el hospital.
  33. Realizar seguimiento y medir los indicadores del proceso que tiene a cargo y los productos en relación con las políticas, los objetivos y los requisitos,
  34. Realizar acciones para promover la mejora del desempeño de los procesos que se encuentran a su cargo.
  35. Las demás que le señale la ley o las normas legales vigentes, o le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el propósito y la naturaleza de su cargo.

#### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. Promueve y monitoriza los componentes del Modelo de Responsabilidad Social Empresarial.
2. Realiza y publica las actas del comité de Control Interno, Grupo MECI y Junta Directiva.
3. Apoya a la gerencia en las actividades realizadas con la comunidad. Rendición de cuentas)
4. Apoyar la elaboración y ejecución de las actividades del plan de acción de Direccionamiento y Gerencia
5. Apoyar los procesos administrativos basados en el Modelo de Mejoramiento de la calidad de la ESE.
6. Promueve y apoya las actividades relacionadas con el Modelo de Rondas de Liderazgo de la ESE.
7. Participa en la realización de planes de mejoramiento de Direccionamiento y Gerencia.
8. La asistencia a reuniones y cumplimiento de funciones se realiza de acuerdo a la programación de la institución desde la Gerencia.
9. Los registros se realizan de acuerdo a las normas, procedimientos y necesidades del

servicio.

10. Aplica las políticas institucionales.

11. Atención a los usuarios internos y externos se basa en los estándares de calidad de la institución.

### XXXIII. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

10. Dependencias de la ESE.

11. Entidades y autoridades públicas y privadas.

12. Verbal, escrita, telefónica, digital, virtual, presencial

### XXXIV. EVIDENCIAS

10. Informes

11. Documentos de trabajo

12. Planes elaborados

### VII. COMPETENCIAS PARA EL CARGO

COMUNES	CONOCIMIENTOS BÁSICOS	COMPORAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>▪ Transparencia</li> <li>▪ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimiento Básico en Sistema Operativo Windows</li> <li>▪ Conocimiento de los Derechos y Deberes de los usuarios.</li> <li>▪ Plataforma Estratégica Institucional</li> <li>▪ Políticas institucionales</li> <li>▪ Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad de la Atención en Salud</li> <li>▪ Legislación en salud</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Experticia profesional</li> <li>▪ Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>▪ Creatividad e innovación</li> <li>▪ Liderazgo de grupos de trabajo</li> <li>▪ Toma de decisiones</li> </ul>

### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

**ESTUDIO:** Título profesional de Ingeniero de Sistemas o afines.

**EXPERIENCIA:** Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.



**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS  
NIVEL PROFESIONAL**

Código:

Versión:

Fecha de Actualización:

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>Denominación del Empleo:</b>	<b>ODONTOLOGO</b>
<b>Código:</b>	214
<b>Grado:</b>	04
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Naturaleza:</b>	Carrera Administrativa
<b>Área o Proceso</b>	Macro Proceso de Atención

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Atender clínicamente a los usuarios de la ESE, con acciones médicas de promoción, prevención, tratamiento y rehabilitación basándose en la tecnología disponible, el grado de complejidad en que se encuentre y la legislación existente.

**III. FUNCIONES ESENCIALES**

1. Atender al usuario interno y externo identificando sus necesidades y expectativas brindándoles información sobre sus necesidades.
2. Realizar la atención clínica-asistencial de acuerdo a la programación de la organización.
3. Realizar acciones de Promoción y Prevención y vigilancia epidemiológica, de acuerdo a las guías clínicas de atención adoptadas por la organización para su manejo.
4. Realizar demanda inducida a los usuarios y sus familias.
5. Diligenciar los registros clínicos y administrativos que hacen parte del desempeño de las funciones y la operación de los procesos asistenciales en los cuales participa.
6. Participar en los comités y grupos de trabajo, reuniones a los que se delegue su participación.
7. Contribuir a la operación del sistema de riesgos de la empresa a través de la identificación y reporte de no conformidades potenciales y reales y la implementación de acciones de contingencia estandarizadas y acciones preventivas definidas para asegurar el control del riesgo.
8. Participar activamente en la mejora continua de los procesos y el sistema integral de gestión de la calidad.
9. Realizar la entrega de turnos del proceso en que participa.
10. Suministrar al usuario y su familia información sobre su estado de salud, cuidado, tratamiento, deberes y derechos y los medios de expresión (modelo de escucha activa) en la Organización.
11. Obtener consentimiento informando en los casos en los que el usuario requiera algún procedimiento para su cuidado y tratamiento y suministrarle.
12. Garantizar el desarrollo e implementación de las Políticas Gerenciales de ambiente de trabajo y Salud Ocupacional establecidas para la Empresa, Hacer uso de los elementos de protección personal, las recomendaciones de salud ocupacional.
13. Manejar y cuidar los equipos biomédicos con los que cuenta la ESE y hacer los reportes los factores de riesgo asociados al uso de dispositivos médicos que pueden generar la aparición de incidentes adversos en la entidad.
14. Promover y apoyar la implementación del programa de Control Interno y del Sistema Integral de Gestión de la Calidad, adoptados por la Institución.
15. Contribuir desde el desarrollo de sus funciones a la transformación de una cultura organizacional y una atención humanizada. Contribuir a la operación del sistema de riesgos de la empresa a través de la identificación y reporte de no conformidades potenciales y reales y la implementación de acciones de contingencia estandarizadas

- y acciones preventivas definidas para asegurar el control del riesgo.
16. Prevenir la ocurrencia de situaciones que afecten la seguridad del paciente, reduciendo o eliminando la ocurrencia de eventos adversos, riesgos o demás situaciones que permitan ser una institución segura.
  17. Brindar un trato cortés, con calidad humana y respeto a los usuarios y funcionarios de la ESE.
  18. Cumplir con las Políticas Gerenciales de ambiente de trabajo y Salud Ocupacional establecidas para la Empresa, Hacer uso de los elementos de protección personal, las recomendaciones de salud ocupacional.
  19. Custodiar, cuidar y manejar los equipos y bienes bajo su responsabilidad adoptando las normas de seguridad establecidas
  20. Contribuir desde el desarrollo de sus funciones a la transformación de una cultura organizacional con la aplicación de valores, costumbres, creencias propias de la ESE.
  21. Participar de las actividades que se desarrollan de responsabilidad social contribuyendo con la salud y el bienestar de la comunidad que atiende la ESE, con las buenas prácticas ambientales a través de una conducta transparente y ética.
  22. Entregar parcial o definitivamente el cargo garantizando el empalme de funciones de tal manera que se asegure la continuidad de la Gestión pública.
  23. Cumplir con las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. El usuario interno y externo es atendido de manera cordial y oportuna, se escuchan sus requerimientos y se le brinda información precisa sobre sus necesidades de acuerdo con los servicios que presta la empresa, las políticas institucionales y la normatividad vigente, de acuerdo al modelo de humanización de la ESE.
2. La atención asistencial de los usuarios se realiza de acuerdo a los protocolos y guías clínicas de atención adoptadas por la institución, bajo los parámetros de calidad y seguridad, respetando los derechos y requisitos de los usuarios y buscando mejorar, promover y mantener un adecuado estado de salud en ellos.
3. Las acciones de Promoción de la Salud y Prevención de la enfermedad y de vigilancia epidemiológica se realizan con continuidad, eficacia y efectividad, con base en la programación establecida y los planes de mejoramiento de cada programa, las guías de atención adoptadas por la institución y los procedimientos de la E.S.E.
4. La demanda inducida del usuario a los programas de Promoción de la Salud y Prevención de la enfermedad, se realiza con el compromiso del profesional, durante el proceso de atención, en cumplimiento a los requisitos de la norma.
5. El diligenciamiento de los registros clínicos y administrativos se hacen de manera oportuna, completa, asertiva y acorde a la normatividad legal y reglamentaria, garantiza además la confidencialidad en la información
6. Se realiza el reporte de eventos adversos, riesgos de forma oportuna y a través del software institucional y los medios definidos por la organización.
7. La participación en los grupos de trabajo, comités es oportuna, aporta al desarrollo empresarial, su asistencia es puntual.
8. Las acciones de mejoramiento identificadas en el proceso están orientadas a brindar servicios de salud enmarcados en la calidad, calidez y seguridad que logren satisfacer las expectativas de nuestros clientes.
9. La entrega de turno se hace siguiendo las directrices establecidas por la norma y la institución.
10. La información que se brinda al usuario es clara, precisa, organizada y respetuosa,

esta acorde con lo establecido en el modelo de escucha activa de la ESE.

11. Todos los procedimientos que requieren de consentimiento informados son gestionados con el usuario de acuerdo a la normativa aplicable y las directrices institucionales y con una orientación clara al usuario.
12. Se cumple oportunamente con cada una de las recomendaciones realizadas por salud ocupacional, reporta oportunamente los accidentes, incidentes laborales, y hace uso adecuado de los elementos de protección personal.
13. Se aportan ideas y estrategias innovadoras para aportar a la cultura organizacional, a los proyectos de responsabilidad social y de una atención humanizada.

### **XXXV. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

13. Dependencias de la ESE.
14. Entidades y autoridades públicas y privadas.
15. Verbal, escrita, telefónica, digital, virtual, presencial

### **XXXVI. EVIDENCIAS**

13. Informes
14. Documentos de trabajo
15. Planes elaborados

### **VII. COMPETENCIAS PARA EL CARGO**

<b>COMUNES</b>	<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS</b>	<b>COMPORAMENTALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>▪ Transparencia</li> <li>▪ Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimiento Básico en Sistema Operativo Windows</li> <li>▪ Conocimiento de los Derechos y Deberes de los usuarios.</li> <li>▪ Plataforma Estratégica Institucional</li> <li>▪ Políticas institucionales</li> <li>▪ Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad de la Atención en Salud</li> <li>▪ Legislación en salud</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Experticia profesional</li> <li>▪ Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>▪ Creatividad e innovación</li> <li>▪ Liderazgo de grupos de trabajo</li> <li>▪ Toma de decisiones</li> </ul>

### **VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIO:</b> Título profesional de Odontología.	<b>EXPERIENCIA:</b> Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
--	--