



HOSPITAL PSIQUIATRICO SAN CAMILO

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS

BUCARAMANGA

JULIO 2016

MARCO DE REFERENCIA

La Modificación o ajuste al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales obedece a un requerimiento legal establecido en:

Decreto Ley 785 de 2005 por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.

Decreto Reglamentario 2539 de 2005 por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos-ley 770 y 785 de 2005.

Decreto Reglamentario 2484 de 2014 Por el cual se establecen las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden territorial y se dictan otras disposiciones.

Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015 Por el cual se compilan las normas reglamentarias preexistentes del sistema nacional regulatorio.

OBJETIVOS DEL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

- Dar claridad a las principales funciones y responsabilidades de los cargos de la E.S.E. Hospital Psiquiátrico San Camilo de Bucaramanga.
- Apoyar los procesos de selección de personal de la E.S.E. Hospital Psiquiátrico San Camilo de Bucaramanga.

Servir como guía de autodesarrollo al servidor público de la E.S.E Hospital Psiquiátrico San Camilo de Bucaramanga, en el desempeño de sus funciones y responsabilidades. Servir como instrumento al proceso de inducción y reincidencia para dar a conocer al nuevo servidor sus principales funciones y responsabilidades. Servir como soporte para la identificación de necesidades de capacitación y entrenamiento del personal y el establecimiento del plan de educación continua de la E.S.E. Hospital Psiquiátrico San Camilo de Bucaramanga. Facilitar la organización y planeación de las necesidades de talento humano de la E.S.E. Hospital Psiquiátrico San Camilo de Bucaramanga. Servir como instrumento para los procesos de evaluación que se deben aplicar en la entidad y de desempeño.

ACUERDO NO. 7 (Julio 27 de 2016)

Por medio del cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la Planta de Personal de la E.S.E. Hospital Psiquiátrico San Camilo de Bucaramanga.

LA JUNTA DIRECTIVA DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL PSIQUIATRICO SAN CAMILO

En ejercicio de las facultades que le confiere los artículos 13 y 28 del Decreto Ley 785 de 2005 y,

CONSIDERANDO:

- Que en aplicación de lo establecido en el Decreto 2484 de 2014 el cual establece entre otras la obligatoriedad para las entidades del estado a las cuales se aplica dicho decreto; para que realicen o modifiquen el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de acuerdo con las directrices establecidas en él y las guías expedidas para este fin y específicamente los relacionados con las disciplinas académicas de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, de que trata el artículo 23 del Decreto-ley 785 de 2005, las entidades y organismos identificarán en el manual de funciones y de competencias laborales los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES).
- Que, en los Estatutos Internos de funcionamiento de la Junta Directiva, establece la función de aprobar el Manual de Funciones, para ser adoptados y aprobados, en los casos específicos.
- Que habiéndose aplicado lo establecido en la norma, se realiza el documento, mediante el cual se establece el contenido de denominación, codificación, funciones, requisitos, competencias y demás para cada uno de los cargos que comprenden la planta de la E.S.E. Hospital Psiquiátrico San Camilo.
- Que es función del Gerente de la entidad presentar a la Junta Directiva, para su aprobación, el Documento que contenga las debidas modificaciones a los Manuales.
- Que, de acuerdo a lo anterior

ACUERDA:

ARTICULO PRIMERO: Ajustar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal vigente de la E.S.E. Hospital Psiquiátrico San Camilo de Bucaramanga, en lo correspondientes a las las disciplinas académicas de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, de que trata el artículo [23](#) del Decreto-ley 785 de 2005, las entidades y organismos identificarán en el manual de funciones y de competencias laborales los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES)

ARTÍCULO SEGUNDO: La E.S.E. Hospital Psiquiátrico San Camilo, aplica las competencias comportamentales Comunes y por Niveles de acuerdo con lo definido y establecido en el decreto 2539 del 2005 y como queda estipulado en el presente manual de funciones por cargo, para cada servidor público. Las cuáles serán ajustadas en la medida en que la normatividad sea modificada.

Competencias Comunes: Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la Organización.

Competencias comportamentales por niveles:

Directivo: Liderazgo, Planeación, Toma de decisiones, Dirección y Desarrollo de Personal, Conocimiento del entorno.

Profesional: Aprendizaje continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo, Creatividad e innovación.

Técnico: Experticia técnica, Trabajo en equipo, Creatividad e innovación.

Asistencial: Manejo de la información, Adaptación al cambio, Disciplina, Relaciones Interpersonales, Colaboración.

ARTICULO TERCERO: Los cargos de la E.S.E. Con sus respectivas funciones, requisitos y competencias laborales son como se describen en el plan de cargos de la Institución.

ARTICULO CUARTO: El Gerente de la E.S.E, adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para actualizar el Manual que se establece en el presente Acuerdo.



ARTICULO QUINTO: El Jefe de Talento Humano de la E.S.E. entregará a cada funcionario, en el momento de su posesión, o cuando sea objeto de traslado que implique cambio de funciones, copia de las funciones establecidas por el presente Acuerdo, para el respectivo empleo. Los Jefes Inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas. .

ARTICULO SEXTO: El presente Acuerdo, rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

Se expide en Bucaramanga, a los

COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

WILSON PEÑA
Presidente Junta Directiva

JORGE ANDRES OLAVE CHAVEZ
Secretario:

NIVEL DIRECTIVO

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	GERENTE
CÓDIGO:	085
GRADO:	21
NUMERO DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	GERENCIA
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	JUNTA DIRECTIVA
II. ÁREA FUNCIONAL	
GERENCIA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores de planeación, dirección, evaluación y administración de los servicios habilitados, recursos físicos, financieros y humanos y de los procesos de investigación científica y estratégicos, tendientes al cumplimiento de la misión y logro de los objetivos institucionales, de forma que se garantice la viabilidad y desarrollo de la entidad con criterios de rentabilidad financiera y social. .	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la Empresa, manteniendo la unidad de procedimientos e intereses en torno a la misión y objetivos de la misma. 2. Realizar la gestión necesaria para lograr el desarrollo de la Empresa, de acuerdo con los planes y programas establecidos, teniendo en cuenta los perfiles epidemiológicos del área de influencia, las características del entorno y las condiciones internas de la Empresa. 3. Velar por la utilización eficiente de los recursos humanos, técnicos y financieros de la entidad y por el cumplimiento de las metas y programas aprobados por la Junta Directiva 4. Adaptar la entidad a las nuevas condiciones empresariales establecidas en el marco del sistema General de Seguridad Social en salud, garantizando tanto la eficiencia social como económica de la entidad, así como la competitividad de la Institución. 5. Organizar el sistema contable y de costos de los servicios y propender por la eficiente utilización del recurso financiero. 6. Garantizar el establecimiento del sistema de acreditación hospitalaria, de auditoria en salud y control interno que propicien la garantía de la calidad en la prestación del servicio. 7. Planear, organizar y evaluar las actividades de la entidad y velar por la aplicación de las normas y reglamentos que regulan el Sistema General de 	

Seguridad Social en Salud.

8. Presentar para aprobación de la Junta Directiva el Plan de Desarrollo Institucional y los Programas Operativos Anuales de la entidad de conformidad con la normatividad vigente.
9. Presentar para aprobación de la Junta Directiva el proyecto de Presupuesto de acuerdo con la Ley orgánica de presupuesto
10. Presentar a la Junta Directiva los informes financieros e informes de ejecución presupuestal en los términos que ésta determine.
11. Desarrollar objetivos, estrategias y actividades conducentes a mejorar las condiciones laborales, el clima organizacional, salud ocupacional y el nivel de capacitación y entrenamiento.
12. Representar legalmente a la entidad judicial y extrajudicialmente.
13. Participar en reuniones, seminarios o eventos que tengan relación con los programas o actividades del cargo.
14. Prever la consecución oportuna de los recursos necesarios y la utilización racional de los disponibles.
15. Diseñar mecanismos de fácil acceso a la comunidad, que permitan evaluar la satisfacción de los usuarios, atender las quejas y sugerencias, y diseñar en consecuencia políticas y correctivos orientados al mejoramiento continuo del servicio.
16. Ser nominador y ordenador del gasto de acuerdo con las facultades concedidas por la ley y los reglamentos.
17. Presentar los informes que le sean solicitados por los entes de control y demás autoridades competentes.
18. Presidir y/o participar en los diferentes Comités del Hospital, a fin de lograr la unificación de criterios para compatibilizar los Programas en los aspectos científicos, técnicos y administrativos
19. Presentar los proyectos de acuerdo o resoluciones a través de los cuales se decidan situaciones en la Empresa que deban ser adoptadas o aprobadas respectivamente por la Junta.
20. Liderar la actualización y difusión del Manual de Procesos y Procedimientos, del Manual de Funciones y de Competencias Laborales y de los demás planes específicos de la Institución.
21. Celebrar o suscribir los contratos de la Empresa.
22. La demás funciones que establezca la Ley, los Reglamentos y la Junta Directiva de la Entidad afines con el propósito principal del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- Gerencia Hospitalaria
- Formulación de planes, programas y proyectos.
- Planeación Estratégica
- Contratación Estatal
- Metodología de Investigación y diseño de proyectos
- Auditoría Médica
- Administración de recursos físicos

Régimen presupuestal y contable aplicable a la Empresas Sociales del Estado.
 Código Único Disciplinario
 Modelo Estándar de Control Interno MECI
 Norma Técnica de Control a la Gestión Pública NTCGP 1000-2005
 Presupuesto y Costos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERARQUICO
Orientación de resultados	Liderazgo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Transparencia	Toma de decisiones
Compromiso con la organización	Dirección y desarrollo personal
	Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en las áreas académicas de: Ciencias de la Salud, economía, Administración, Contaduría y afines y Ciencias Sociales y Humanas, Título de Postgrado en Áreas de la Administración de la Salud o Salud Pública, o Gerencia Pública.</p> <p>NBC: Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Salud Pública, Terapias, Otros programas de Ciencias de la salud, Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho y Afines</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Experiencia profesional de treinta y seis (36) meses en cargos de nivel directivo, asesor, ejecutivo o profesional en organismos o en entidades públicas o privadas que integran el Sistema General de Seguridad Social en Salud</p>

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SUBDIRECTOR CIENTIFICO
CÓDIGO:	072
GRADO:	22
NUMERO DE CARGOS:	UNO(1)
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCION CIENTIFICA
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	GERENTE
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCION CIENTIFICA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Administrar en forma coordinada, organizada y ordenada los servicios habilitados (UTI, CONSULTA EXTERNA, CLINICA, HOSPITAL DIA, INIMPUTABLES, SERVICIO A MUJERES, B MUJERES, A B HOMBRES, C HOMBRES CRÓNICOS, C MUJERES, UAICA), las dependencias de apoyo a estos servicios(Enfermería, Laboratorio, Odontología) e investigación científica de acuerdo a la Constitución Política, leyes, auditoría Médica, Plan de Desarrollo, misión, visión, reglamento interno vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear las actividades en forma controlada de las dependencias de apoyo y servicios habilitados a fin de cumplir con la función misional, para lograr la sostenibilidad de la ESE en el mercado. 2. Implementar ordenadamente la adopción de las normas técnicas, los modelos y los protocolos de las unidades de la ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo de acuerdo a la Constitución Política, las leyes, la auditoría Médica, el Plan de Desarrollo, la misión, la visión y el Reglamento Interno vigente. 3. Apoyar la realización de las Auditorías Médicas en la ESE a fin de minimizar el riesgo. 4. Realizar conjuntamente con la Gerencia la contratación de prestación de servicios con EPS-ARS-IPS- Secretarías de Salud Municipales y Departamentales, Ministerio de Salud, y entidades privadas 5. Participar coadyuvando en la dirección de los diferentes comités institucionales. 6. Reorientar el portafolio de servicios con la creación de servicios para tratar integralmente el paciente en salud mental. 7. Coordinar con la subdirección Administrativa la planificación del recurso 	

- humano que permita satisfacer la demanda de servicios en el Hospital.
8. Promover investigaciones científicas y de tipo aplicado orientadas a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud mental que afectan la comunidad.
 9. Guardar la debida reserva y discreción de la información que se le ha confiado.
 10. Diseñar y Ejecutar la agenda de trabajo semanal de la subdirección científica.
 11. Las demás funciones que se le asignen y que sean afines con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Psiquiatría y salud mental
 Gestión de control.
 Gerencia Hospitalaria
 Metodología de Investigación y diseño de proyectos
 Auditoría Médica
 Norma Técnica de Control a la Gestión Pública NTCGP 1000-2005
 Modelo Estándar de Control Interno MECI
 Planeación estratégica
 Estudios de ISO 9000 versión 2.000.
 Manejo de Personal
 Legislación Médica
 Actualización en normatividad vigente, en aspectos relacionados con la salud

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación a resultados
 Orientación al usuario y al ciudadano
 Transparencia
 Compromiso con la organización

NIVEL JERARQUICO

Liderazgo
 Planeación
 Toma de decisiones
 Dirección y desarrollo personal
 Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

Título Profesional en las áreas académicas de: Ciencias de la Salud.
 Título de Postgrado en Psiquiatría, Administración en Salud, Gerencia Hospitalaria o Gerencia Pública
NBC: Medicina,
 Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.

EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses en cargos directivos, asesor, ejecutivo y profesional en entidades públicas o privadas que conforman el Sistema General de Seguridad Social en Salud.

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	068
GRADO:	21
NUMERO DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	GERENCIA
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	GERENTE
II. ÁREA FUNCIONAL	
GERENCIA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Implementar procesos administrativos que promuevan el desarrollo sostenible de la ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo de acuerdo a la Constitución Política Nacional, Las Leyes, Norma Técnica, Auditoría Médica, Misión, Visión, Reglamento Interno y Plan de Desarrollo vigentes.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Representar a la Gerencia en gestiones administrativas ante los diferentes Entes Nacionales, Departamentales y Municipales que lo requieran. 2. Implementar el sistema de calidad, a través del mejoramiento continuo. 3. Reorientar las unidades funcionales y servicios habilitados. 4. Coordinar las actividades relacionadas con la protección de los activos, bienes muebles e inmuebles. 5. Coordinar con la Gerencia y Subdirección Científica el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la Empresa. 6. Implementar procesos de mejoramiento conforme a las evaluaciones de desempeño de las unidades funcionales, realizadas por Control Interno 7. Gestionar racionalmente la implementación de los recursos disponibles para el desarrollo de los proyectos y convenios 8. Diseñar programas encaminados a la participación, optimización y motivación del talento humano. 9. Presentar propuestas a la Gerencia para optimizar los procesos y procedimientos administrativos de las diferentes unidades funcionales. 10. Implementar la divulgación y adopción de la normatividad legal vigente, relacionada con la misión funcional de la ESE. 11. Prever la consecución oportuna de los recursos necesarios y promover la utilización racional de los disponibles. 12. Adoptar la implementación de normas técnicas y modelos orientados a la prestación de los servicios habilitados en la ESE 13. Presentar a la gerencia mensualmente los indicadores de gestión de las 	

unidades funcionales a su cargo

14. Presentar a la Gerencia y al jefe de planeación semanalmente las agendas de programación de las unidades funcionales
15. Socializar el plan de desarrollo institucional entre los funcionarios de la empresa.
16. Mantener buenas relaciones interpersonales con los demás miembros de la Institución.
17. Guardar la debida reserva y discreción de la información que se le ha confiado.
18. Las demás funciones que se le asignen y que sean afines con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Contratación Estatal

Metodología de Investigación y diseño de proyectos

Administración de recursos físicos

Planeación Estratégica

División Político-Administrativo de la Nación y del Departamento

Gestión de control.

Modelo Estándar de Control Interno MECI

Norma Técnica de Control a la Gestión Pública NTCGP 1000-2005

Manejo de Personal

Estudios de ISO 9000 versión 2.000.

Actualización en normatividad vigente, en aspectos relacionados con la salud

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación a resultados

Orientación al usuario y al ciudadano

Transparencia

Compromiso con la organización

NIVEL JERARQUICO

Liderazgo

Planeación

Toma de decisiones

Dirección y desarrollo personal

Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

Título Profesional en las áreas académicas de: Económica. Administración, Contaduría y afines. Ciencias Sociales y Humanas. Título de Postgrado en Administración en Salud, Gerencia Pública, o Disciplinas Jurídicas.

NBC: Economía, Contaduría Pública Administración. Derecho y afines

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.

EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional en Entidades Públicas o Privadas que conformen el Sistema General de Seguridad Social en Salud.

NIVEL ASESOR

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA
CÓDIGO:	115
GRADO:	01
NUMERO DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	JURIDICA
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	GERENTE
II. ÁREA FUNCIONAL	
JURIDICA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores de asesoría jurídica a la Gerencia y demás dependencias de la Entidad y representar a la ESE en los trámites y soluciones de asuntos jurídicos, velando para que se cumplan las normas y se actúe de acuerdo a la legislación vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Interpretar y aplicar textos legales, jurisprudencia y doctrinas con el fin de dar fundamento jurídico a las decisiones de la entidad 2. Asesorar a los funcionarios en las respuestas jurídicas a solicitudes o peticiones de particulares. 3. Asesorar a la dependencia correspondiente en los procesos de contratación que se adelanten. 4. Llevar la representación jurídica de la entidad en los asuntos que se le encomiende. 5. Dar respuesta oportuna a Acciones de Tutela que se interpongan en contra de la ESE 6. Diseñar y ejecutar semanalmente la agenda de trabajo 7. Revisar documentos relacionados con trámites administrativos en lo referente a aspectos legales, a fin de garantizar su validez jurídica 8. Emitir conceptos y absolver consultas jurídicas 9. Mantener excelentes relaciones interpersonales con el equipo interdisciplinario de la organización 10. Realizar actividades de planeación y ejecución de los planes de desarrollo de la organización 11. Solicitar los insumos y equipos necesarios para el buen funcionamiento de la unidad 12. Asegurar el uso adecuado de materiales, equipos y suministros asignados a la unidad 	

13. Conocer y adelantar las acciones disciplinarias, contra los servidores públicos que laboran en el Hospital, cuando incurran en las faltas establecidas en la ley
14. Procurar el pronto recaudo de cartera, mediante el cobro jurídico o pre jurídico
15. Ejercer las demás funciones que se le asignen y que sean afines con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Procesos disciplinarios
 Derecho Administrativo
 Ley de contratación
 Convenios Interadministrativos
 Derecho procesal
 Cobros pre jurídicos
 Conciliaciones

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación de resultados
 Orientación al usuario y al ciudadano
 Transparencia
 Compromiso con la organización

NIVEL JERARQUICO

Experticia profesional
 Conocimiento del entorno
 Construcción de relaciones
 Iniciativa

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

Título Profesional en el área académica de: Ciencias Sociales y Humanas. Título de Especialista en Derecho Administrativo, Derecho Público, Laboral o Procedimental.

EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses en cargos relacionados

NBC: Derecho y afines

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.

NIVEL PROFESIONAL

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	JEFE DE OFICINA
CÓDIGO:	006
GRADO:	11
NUMERO DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	TALENTO HUMANOS
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO
II. ÁREA FUNCIONAL	
RECURSOS HUMANOS	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades y programas que permitan promover del desarrollo integral del talento humano existente en la organización, de acuerdo a las políticas y objetivos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el plan de desarrollo de la unidad y presentar informe mensualmente ante el comité de planeación de la empresa. 2. Diseñar y ejecutar semanalmente la agenda de trabajo 3. Asegurar el uso adecuado de suministros y equipos asignados a la unidad. 4. Solicitar mensualmente los insumos y equipos necesarios para el buen funcionamiento de la unidad 5. Mantener la coordinación necesaria con las unidades funcionales para asegurar el cumplimiento integral de las actividades 6. Formular y ejecutar actividades y procesos que optimicen la labor de su unidad 7. Revisar, actualizar y difundir el manual de funciones y procedimientos de los programas. 8. Orientar a los diferentes grupos en aspectos relacionados con el cargo. 9. Formalizar procesos de reclutamiento, selección e inducción del personal. 10. Dirigir, coordinar y participar en los Comités institucionales de los cuales es integrante. 11. Evaluar a todos los servidores públicos de la empresa de acuerdo al perfil individual 12. Implementar y ejecutar programas de bienestar social e incentivos. 13. Establecer sistemas de normalización institucional con el fin de formalizar protocolos de disciplina 14. Formulación, diseño y ejecución del plan de capacitación y mejoramiento para el recurso humano de la empresa 15. Mantener buenas relaciones interpersonales con los demás miembros de la empresa. 	

16. Socialización del plan de desarrollo institucional entre los funcionarios de la empresa
17. Las demás funciones que se le asignen y que sean afines con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en Planeación Estratégica
 Régimen del Empleado Público y normas laborales
 Sistema General de Carrera Administrativa
 Sistema de Seguridad Social
 Políticas Públicas sobre Administración de personal
 Clima organizacional
 Régimen Único Disciplinario

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación a resultados
 Orientación al usuario y al ciudadano
 Transparencia
 Compromiso con la organización

NIVEL JERARQUICO

Aprendizaje Continuo
 Experticia profesional
 Trabajo en equipo y colaboración
 Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

EXPERIENCIA

Título Profesional en las áreas académicas de: Economía, Contaduría Administración y afines. Ingeniería y afines. Ciencias Sociales y Humanas. Título de Postgrado en áreas de Recurso Humano, Administración Pública, Gerencia Hospitalaria o Alta Gerencia.

NBC: Economía. Contaduría Pública Administración. Ingeniería Industrial y afines, Psicología. Derecho y afines.

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional en cargos similares o afines

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	JEFE DE OFICINA
CÓDIGO:	006
GRADO:	11
NUMERO DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	FINANCIERA
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO
II. ÁREA FUNCIONAL	
FINANCIERA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar todas las actividades del proceso financiero que permitan brindar información confiable y oportuna a los entes gubernamentales, junta directiva y administradores del ente hospitalario.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar estudio y análisis para el desarrollo de las actividades relacionadas con la planeación, administración y control del presupuesto. 2. Coordinar y revisar los proyectos de acuerdo de incorporaciones, adiciones, reducciones, créditos y contra créditos.. 3. Revisar y avalar los certificados de disponibilidad presupuestal y los registros presupuestales 4. Revisar y aprobar las ejecuciones presupuestales de ingresos y gastos, los estados financieros intermedios y definitivos, los estados de costos mensuales y los informes estadísticos de producción 5. Presentar estados financieros comparativos, presupuestales y de producción con los respectivos análisis a la Junta Directiva y Gerencia. 6. Coordinar y asesorar el proceso contable, de costos y estadístico 7. Elaborar el plan de desarrollo de la unidad y presentar la ejecución en los plazos establecidos. 8. Realizar con el subdirector científico reunión de evaluación de costos con las diferentes unidades funcionales 9. Participar en los comités que le sean asignados por la gerencia, en aquellos inherentes a sus funciones. 10. Verificar la correcta aplicación de las normas tributarias a las que este sujeta la empresa. 11. Presentar a la Gerencia o entes de control oportunamente los informes que le sean solicitados 12. Elaboración y revisión de informes a las entidades de control y vigilancia. 13. Las demás funciones que se le asignen y que sean afines con la naturaleza de su cargo. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Planes Estratégicos

Especialización en gerencia tributaria, administración de servicios en salud u otras afines

Actualización en normas presupuestales y tributarias

Régimen disciplinario

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación de resultados

Orientación al usuario y al ciudadano

Transparencia

Compromiso con la organización

NIVEL JERARQUICO

Aprendizaje Continuo

Experticia profesional

Trabajo en equipo y colaboración

Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

Título profesional en las áreas académicas de: Contaduría y afines.
Título de Postgrado en Finanzas Públicas o Administración Pública

NBC: Contaduría Pública.

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.

EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional en cargos similares o afines.

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	ALMACENISTA GENERAL
CÓDIGO:	215
GRADO:	11
NUMERO DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	ALMACEN
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO
II. ÁREA FUNCIONAL	
ALMACEN	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores encaminadas a administrar con calidad los insumos que requiere el hospital para el funcionamiento eficiente de la Institución.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar actividades de planeación, ejecución y verificación de los planes de desarrollo de la organización 2. Diseñar y ejecutar semanalmente la agenda de trabajo 3. Velar por la seguridad y buen manejo de los documentos de la Unidad. 4. Orientar y supervisar la clasificación y valoración de los elementos que integran el patrimonio de la Empresa. 5. Solicitar las existencias máximas y de mínimas de insumos requeridas para atender las actividades misionales de los servicios 6. Participar en la programación de compras, y proceso de contratación de bienes e insumos 7. Coadyuvar en el diseño de pliegos y Términos de Referencia para la contratación de la ESE 8. Revisar los documentos contractuales previo a la firma del ordenador del gasto 9. Autorizar el despacho de la mercancía solicitada. 10. Responder ante los entes de Control por la disminución, deterioro o pérdida de los elementos bajo su custodia de conformidad con las normas fiscales y administrativas vigentes. 11. Supervisar el cumplimiento de las normas de almacenamiento que garanticen la seguridad e integridad de los elementos en depósito 12. Mantener actualizado el Manual de normas y procedimientos de su Dependencia y velar por su cumplimiento 13. Asegurar el uso adecuado de materiales, equipos y suministros asignados a la Unidad.. 14. Las demás funciones que se le asignen y que sean afines con la naturaleza del cargo. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Planeación estratégica Actualización en las normas de Contratación Estatal Técnicas de almacenamiento y Bodegaje Sistema General de Seguridad Social	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERARQUICO
Orientación de resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en las áreas académicas de: Economía, Administración Contaduría y afines, Ingeniería y afines NBC: Administración. Contaduría Pública. Economía. Ingeniero industrial y afines Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticuatro (24) meses en cargos relacionados

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	ENFERMERO
CÓDIGO:	243
GRADO:	14
NUMERO DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	ENFERMERIA
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	SUBDIRECTOR CIENTIFICO
II. ÁREA FUNCIONAL	
ENFERMERIA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Administrar la planeación, coordinación, dirección, ejecución, el control y la evaluación de las áreas asistenciales tendientes a garantizar el cuidado integral del paciente, de conformidad con la ley, la Norma técnica, y demás reglamentos establecidos.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer normas y manuales de procedimientos acordes a la atención de psiquiatría y salud mental de la empresa y velar por el cumplimiento de las mismas. 2. Mantener actualizado los protocolos, guías de manejo y procesos de enfermería. 3. Realizar el plan desarrollo de su unidad y presentar evaluaciones mensuales ante el comité de planeación. 4. Diseñar y ejecutar en forma semanal la agenda de trabajo. 5. Supervisar periódicamente planes de cuidado, según diagnósticos de enfermería en los servicios de hospitalización. 6. Elaborar y establecer un procedimiento continuo y consistente de evaluación de la atención de enfermería que permita conocer e identificar el impacto en la comunidad atendida y beneficiada. 7. Participar en la actualización del manual de normas y procedimientos de enfermería. 8. Coordinar con los organismos y/o entidades de capacitación, actividades de actualización dirigidas al personal de enfermería 9. Adoptar las medidas que sobre los servicios de enfermería provengan del nivel central para ser aplicados en nuestra institución. 10. Promover y participar en programas de investigación en salud mental. 11. Establecer coordinación con las diferentes unidades funcionales de la empresa siguiendo los canales de comunicación existentes. 	

12. Definir criterios y realizar selección de personal de enfermería.
13. Realizar diagnósticos de las necesidades de recursos humanos, materiales y de capacitación en salud mental de la unidad a su cargo
14. Realizar inducción al personal de enfermería que se vincula a la empresa
15. Promover la salud mental del personal de enfermería
16. Realizar actividades de planeación, ejecución y supervisión de los planes de desarrollo de la unidad.
17. Participar en los convenios docente-asistenciales coordinando las prácticas de enfermería en los servicios de hospitalización.
18. Informar periódicamente al gerente sobre actividades de la unidad y los problemas que afectan la buena marcha de ésta, proponiendo alternativas de solución.
19. Participar activamente en acciones tendientes a la mejora institucional.
20. Guardar la debida reserva y discreción de la información que se le ha confiado.
21. Velar por el buen funcionamiento de los equipos, materiales y suministros asignados a la unidad
22. Mantener buenas relaciones interpersonales con los demás miembros de la Organización
23. Las demás funciones que se le asignen y que sean afines con la naturaleza del cargo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Básicos en salud mental y psiquiatría
 Principios Básicos de Informática
 Código Único Disciplinario
 Gestión y administración de talento humano
 ISO 9001- Versión 2000.
 Normas de bioseguridad y Gestión integral de residuos hospitalarios.
 Protocolos de enfermería
 Seguridad Social

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERARQUICO
Orientación de resultados	Aprendizaje
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA

Título Profesional en el área académica de: Ciencias de la Salud. NBC: Enfermería. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional
--	--

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	ENFERMERO
CÓDIGO:	243
GRADO:	14
NUMERO DE CARGOS:	SIETE (7)
DEPENDENCIA:	SERVICIOS HOSPITALIZACION
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	SUBDIRECTOR CIENTIFICO
II. ÁREA FUNCIONAL	
HOSPITALIZACION-UTI-AMBULATORIOS	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Programar, ejecutar. Supervisar, controlar y evaluar las acciones de enfermería con el fin de brindar un cuidado integral al paciente y su familia que garantice el mejoramiento de su salud mental, conjuntamente con el equipo interdisciplinario de acuerdo con las políticas institucionales, locales, seccionales y nacionales, con criterios de oportunidad, seguridad, pertinencia, continuidad y calidez.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar y velar por el adecuado cumplimiento del proceso de enfermería. 2. Organizar, asignar, delegar y supervisar el trabajo del personal auxiliar de enfermería. 3. Ejercer control sobre la aplicación de métodos y procedimientos de enfermería en el cuidado de los pacientes. 4. Liderar la revista de enfermería para identificar las necesidades del paciente y definir plan de cuidado. 5. Recibir y entregar turno con el personal auxiliar de enfermería pasando revista a todos los pacientes. 6. Realizar actividades de planeación, ejecución y supervisión de los planes de desarrollo de la unidad. 7. Identificar las necesidades de los pacientes y definir plan de cuidados previo diagnóstico de enfermería. 8. Asistir y participar en la revista médica del servicio, informando el estado del paciente, su evolución y recuperación. 9. Supervisar y orientar al personal de enfermería en la atención general de los pacientes. 10. Organizar la historia clínica y elaborar tarjeta de medicamentos. 11. Llevar control estricto de los medicamentos en los servicios de hospitalización. 12. Informar al equipo médico sobre evolución y estado actual del paciente. 	

13. Orientar al personal de enfermería en el mantenimiento de las relaciones interpersonales en la unidad de hospitalización y demás miembros del equipo interdisciplinario.
14. Orientar al personal de enfermería en el mantenimiento de la relación terapéutica enfermera–paciente–familia.
15. Asegurar el uso adecuado de materiales, equipos y suministros necesarios para el buen funcionamiento de la unidad.
16. Realizar los procedimientos de enfermería de alta complejidad.
17. Coordinar con otras dependencias y unidades del hospital las actividades que facilitan la atención integral del paciente
18. Garantizar el cumplimiento de las normas de bioseguridad en el personal que labora en la unidad.
19. Promover la información en la unidad de hospitalización con el fin de mantener la actualización del personal.
20. Informar periódicamente al COVES, la presencia de enfermedades de notificación obligatoria.
21. Colaborar en las labores de adiestramiento del personal auxiliar de enfermería.
22. Realizar evaluaciones de desempeño laboral del personal a su cargo.
23. Procurar el buen funcionamiento de los equipos, instrumentos y elementos del servicio bajo su cuidado.
24. Las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Sistema General de Seguridad Social

Salud Mental.

Manejo de Historias Clínicas

Gestión y administración de talento humano

ISO 9001- Versión 2000.

Normas de bioseguridad y Gestión integral de residuos hospitalarios.

Protocolos de Enfermería

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación de resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la organización

NIVEL JERARQUICO

Aprendizaje continuo
Experticia profesional
Trabajo en equipo y colaboración
Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

EXPERIENCIA

Título Profesional en el área académica de: Ciencias de la Salud.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional
NBC: Enfermería.	
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	08
NUMERO DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	ADMINISTRACION
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO
II. ÁREA FUNCIONAL	
CAPELLAN	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Acompañar espiritualmente a los pacientes, familiares y funcionarios de la Empresa Social del Estado Hospital Psiquiátrico San Camilo	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acompañar y apoyar a los enfermos con una adecuada ayuda pastoral 2. Mantener buenas relaciones interpersonales con los demás miembros de la empresa 3. Asegurar el uso adecuado de materiales, equipos y suministros de su unidad 4. Solicitar insumos y equipos, necesarios para el buen funcionamiento de su unidad 5. Celebrar diariamente la eucaristía 6. Orientar espiritualmente al personal de la empresa que lo requiera 7. Celebrar los sacramentos de reconciliación, unción y comunión a los enfermos y trabajadores que lo soliciten 8. Diseñar y ejecutar semanalmente la agenda de trabajo 9. Ejercer las demás funciones que se le asignen y que sean afines con la naturaleza del cargo 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Teología Filosofía	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

COMUNES	NIVEL JERARQUICO
Orientación de resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en el área académica de: Ciencias Sociales y Humanas. NBC: Filosofía, Teología y afines.	Doce (12) Meses experiencia profesional

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	08
NUMERO DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	PROGRAMA INFANTIL
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	SUBDIRECTOR CIENTIFICO
II. ÁREA FUNCIONAL	
PSICOLOGIA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Brindar atención y tratamiento Psicológico a los niños, niñas y a su grupo familiar.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar diagnóstico y tratamiento psicológico a nivel individual, grupal, de pareja y de familia 2. Diseñar, implementar y evaluar, conjuntamente con el equipo de salud mental, programas dirigidos al paciente y su familia 3. Solicitar las interconsultas con las especialidades requeridas para el tratamiento complementario niño o niña. 4. Promover la participación de la comunidad en actividades de salud mental 5. Participar en actividades de inducción, capacitación y actualización para el personal de salud mental y otros agentes de salud 6. Participar en el diseño, ejecución y evaluación de investigaciones aplicadas tendientes a conocer la incidencia de los factores condicionantes asociados a la problemática comunitaria de salud mental 7. Socializar el programa a todos los funcionarios de la institución 8. Mantener buenas relaciones interpersonales con el equipo interdisciplinario y demás miembros de la organización 9. Participar en las actividades y responsabilidades que desde lo administrativo se deriven del programa 10. Guardar la debida reserva y discreción de la información que se le ha confiado. 11. Realizar informes periódicos al jefe inmediato sobre el desarrollo de sus actividades. 12. Velar por el buen funcionamiento de los equipos, materiales y suministros asignados a la unidad 	

13. Mantener buenas relaciones interpersonales con los demás miembros de la Organización
14. Las demás funciones que se le asignen y que sean afines con la naturaleza del cargo

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Psicología infantil
 Manejo de pacientes psiquiátricos, terapia de familia y de grupo.
 Sistema General de Seguridad Social
 Manejo de pacientes con patología mental
 Salud Mental.
 Manejo de Historias Clínicas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación de resultados
 Orientación al usuario y al ciudadano
 Transparencia
 Compromiso con la organización

NIVEL JERARQUICO

Aprendizaje continuo
 Experticia profesional
 Trabajo en equipo y colaboración
 Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

.Título Profesional en el área académica de: Ciencias Sociales y Humanas

.NBC: Psicología.

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.

EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	237
GRADO:	18
NUMERO DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	LABARATORIO CLINICO
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	SUBDIRECTOR CIENTIFICO
II. ÁREA FUNCIONAL	
BACTERIOLOGIA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Ejecutar labores profesionales de análisis de laboratorios clínicos incluyendo los niveles de sustancias psicoactivas, que apoyen el diagnóstico, pronóstico, prevención y tratamiento de las enfermedades, ajustado a las normas técnicas y leyes vigentes.</p>	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1 .Planear y ejecutar la realización de los análisis de las diferentes áreas del Laboratorio Clínico. 2. Ejecutar y aplicar pruebas de control de calidad en los análisis clínicos. 3. Consolidar y reportar los datos estadísticos del Laboratorio Clínico. 4. Reportar diariamente los resultados e informes que emite el Laboratorio en forma oportuna, asegurándose de que sean completos y exactos. 5. Orientar e informar a los pacientes sobre los requerimientos para la toma de una buena muestra y sobre la forma de recolección de las mismas. 6. Recibir y recolectar la muestras que se van a analizar de acuerdo a los exámenes solicitados y preparar el material necesario para la realización de los trabajos del laboratorio. 7. Participar en actividades educativas de salud a usuarios a nivel intra y extramural. 8. Mantener buenas relaciones interpersonales con el equipo interdisciplinario o de tratamiento y demás miembros de la organización. 9. Preparar y controlar los reactivos, las sustancias de referencias y soluciones necesarios para el laboratorio. 10. Solicitar mensualmente los insumos necesarios para el buen funcionamiento de la unidad 11. Diseñar y ejecutar semanalmente la agenda de trabajo 12. Participar en las actividades y responsabilidades que desde lo administrativo se deriven del programa. 13. Guardar la debida reserva y discreción de la información que se le ha confiado. 	

14. Realizar informes periódicos al jefe inmediato sobre el desarrollo de sus actividades.
15. Velar por el buen funcionamiento de los equipos, materiales y suministros asignados a la unidad
16. Mantener buenas relaciones interpersonales con los demás miembros de la Organización
17. Las demás funciones que se le asignen y que sean afines con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Análisis de sustancias psicoactivas
 Análisis de niveles séricos de medicamentos
 Toxicología
 Manipulación de los reactivos a utilizar en laboratorio
 Normas ISO 9001
 Manejo de equipos de laboratorio
 Manejo del paciente con patología mental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación de resultados
 Orientación al usuario y al ciudadano
 Transparencia
 Compromiso con la organización

NIVEL JERARQUICO

Aprendizaje continuo
 Experticia profesional
 Trabajo en equipo y colaboración
 Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

Título Profesional en el área académica de: Ciencias de la Salud.

EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) Meses de experiencia profesional

NBC: Bacteriología.

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	MEDICO ESPECIALISTA
CÓDIGO:	213
GRADO:	24
NUMERO DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	HOSPITALIZACION-AMBULATORIOS-ENCEFALOGRAFIA
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	SUBDIRECTOR CIENTIFICO
II. ÁREA FUNCIONAL	
NEUROLOGIA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Atender los usuarios de urgencia, ambulatorios y hospitalarios con patologías neurológicas según protocolos de normas y leyes vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Realizar procedimientos médicos de su especialidad o participar en ellas y controlar los pacientes bajo su cuidado. Participar en la programación de actividades del área de su especialidad. Participar en investigaciones de tipo aplicado, tendientes a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud de la población. Atender urgencias de su especialidad. Impartir instrucciones al personal técnico y auxiliar sobre procedimientos propios de su especialidad. Velar por el adecuado funcionamiento de los equipos de su especialidad, como por su custodia Establecer y mantener las relaciones de coordinación y programación de actividades para lograr una eficaz prestación del servicio. Realizar vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población e informar sobre las enfermedades de notificación obligatoria. Participar en la evaluación de actividades e impacto de la prestación de los servicios de salud. Resolver las inquietudes que desde el punto de vista neurológico se tenga en los diferentes servicios de hospitalización.} Interpretar oportunamente los electroencefalografía (E.E.G.) tomados en la institución. Realizar los procedimientos de diagnóstico y tratamiento neurológicos (Punción lumbar, aplicación de toxina botulínica, etc.) 	

13. Participar en actividades de capacitación
14. Realizar informes periódicos al jefe inmediato sobre el desarrollo de sus actividades.
15. Velar por el buen funcionamiento de los equipos, materiales y suministros asignados a la unidad
16. Guardar la debida reserva y discreción de la información que se le ha confiado.
17. Mantener buenas relaciones interpersonales con los demás miembros de la Organización
18. Las demás funciones que le sean asignadas y que sean afines con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Procedimientos de diagnóstico y tratamientos neurológicos.

Lectura e interpretación de estudios electroencefalográficos.

Manejo de pacientes con patología mental

Relaciones Humanas

Sistema General de Seguridad Social

Código Único Disciplinario

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación de resultados

Orientación al usuario y al ciudadano

Transparencia

Compromiso con la organización

NIVEL JERARQUICO

Aprendizaje Continuo

Experticia profesional

Trabajo en equipo y colaboración

Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

EXPERIENCIA

Título profesional en el área académica de: Ciencias de la Salud.

Título de especialista en Neurología Clínica.

NBC: Medicina.

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.

Doce (12) meses de experiencia relacionada con neurología clínica.

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	MEDICO ESPECIALISTA
CÓDIGO:	213
GRADO:	24
NUMERO DE CARGOS:	SIETE (7)
DEPENDENCIA:	SERVICIO HOSPITALIZACION
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	SUBDIRECTOR CIENTIFICO
II. ÁREA FUNCIONAL	
PSIQUIATRIA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Atender pacientes que presenten trastornos mentales para lograr un equilibrio integral en su salud mental.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, ejecutar y verificar la prestación de los servicios asistenciales de salud mental en el área donde se desempeña 2. Participar en investigaciones científicas, encaminadas a conocer las causas de patología y solución a los problemas de salud mental de la comunidad 3. Practicar valoraciones especializadas en psiquiatría, diagnosticar y hacer propuestas de tratamiento integral de acuerdo a las necesidades de los pacientes, incluyendo las urgencias psiquiátricas 4. Solicitar las intervenciones de otros participantes del equipo terapéutico de acuerdo con la valoración realizada a cada paciente y a sus necesidades 5. Realizar vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población e informar sobre las enfermedades de notificación obligatoria 6. Atender oportunamente las citas de psiquiatría que se encuentran debidamente agendadas. 7. Realizar actividades de planeación, ejecución y verificación de los planes de desarrollo de la organización 8. Ejecutar las actividades docente asistenciales que se le asignen 9. Capacitar y motivar el talento humano a su cargo 10. Mantener buenas relaciones interpersonales con el equipo interdisciplinario y demás miembros de la organización 11. Asegurar el uso adecuado de los materiales y equipos y suministros asignados a la unidad donde se desempeñe 12. Guardar la debida reserva y discreción de la información que se le ha 	

confiado.

13. Realizar informes periódicos al jefe inmediato sobre el desarrollo de sus actividades.
14. Velar por el buen funcionamiento de los equipos, materiales y suministros asignados a la unidad
15. Diseñar y ejecutar de manera semanal su agenda de trabajo
16. Las demás funciones que se le asignen y que sean a fines con la naturaleza del cargo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normas y protocolos de diagnósticos de enfermedades psiquiatras.
Básicos en toxicología y farmacodependencia.

Relaciones Humanas

Sistema General de Seguridad Social

Código Único Disciplinario

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación de resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la organización

NIVEL JERARQUICO

Aprendizaje continuo
Experticia profesional
Trabajo en equipo y colaboración
Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

Título profesional en el área académica de: Ciencias de la Salud. Título de especialista en Psiquiatría.

NBC: Medicina.

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.

EXPERIENCIA

Doce (12) meses de experiencia relacionada en psiquiatría

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	MEDICO GENERAL
CÓDIGO:	211
GRADO:	21
NUMERO DE CARGOS:	DOS (2)
DEPENDENCIA:	HOSPITALIZACION-URGENCIAS
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	SUBDIRECTOR CIENTIFICO
II. ÁREA FUNCIONAL	
HOSPITALIZACION-URGENCIAS	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores asistenciales en medicina general, en los componentes de promoción, prevención, protección, evaluación y rehabilitación del paciente de acuerdo con los protocolos establecidos y normas vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Practicar exámenes de medicina general, formular, diagnosticar y prescribir el tratamiento que debe seguirse para la atención integral del paciente 2. Prescribir y/o realizar procedimientos especiales para ayuda en el diagnóstico y/o en el manejo de pacientes según el caso 3. Realizar control médico periódico a los pacientes 4. Llevar controles estadísticos con fines científicos y administrativos y reportar las enfermedades de notificación obligatoria 5. Colaborar en la elaboración e implantación del plan de emergencia para ser aplicado en el Hospital. 6. Establecer y mantener las relaciones de coordinación necesarias para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud 7. Velar por la ejecución oportuna de los recursos necesarios y por la racional utilización de los disponibles y demás bienes a su cargo 8. Realizar la remisión de pacientes a médicos especialistas cuando lo requieran, de acuerdo con las normas del sistema de referencia y contra referencia de pacientes 9. Realizar atenciones en salud a pacientes hospitalizados y de urgencias de acuerdo a la patología que el paciente presente. 10. Orientar la prestación de primeros auxilios, emergencias psiquiátricas y remisión de pacientes solicitados por radioteléfono u otro medio idóneo. 11. Participar en el proceso de notificación de enfermedades de interés en salud publica 12. Ejecutar los protocolos para la aplicación de tratamiento de terapia electro convulsiva (TEC) 13. Disponer adecuadamente de los residuos hospitalarios generados en su área de trabajo 	

14. Participar en la revista médica
15. Realizar entrega y recibo de turno a la hora indicada
16. Llevar los RIPS debidamente diligenciados según normas vigentes
17. Guardar la debida reserva y discreción de la información que se le ha confiado.
18. Realizar informes periódicos al jefe inmediato sobre el desarrollo de sus actividades.
19. Velar por el buen funcionamiento de los equipos, materiales y suministros asignados a la unidad
20. Mantener buenas relaciones interpersonales con los demás miembros de la Organización
21. Las demás funciones que le sean asignadas y que sean afines con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Manejo básico de urgencias neurológicas y psiquiátricas

Manejo de protocolos de aplicación de TEC

Básicos en toxicología y farmacodependencia.

Seguridad social

Promoción, prevención y rehabilitación en salud mental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación de resultados

Orientación al usuario y al ciudadano

Transparencia

Compromiso con la organización

NIVEL JERARQUICO

Aprendizaje continuo

Experticia profesional

Trabajo en equipo y colaboración

Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

Título Profesional en el área académica de: Ciencias de la Salud.

NBC: Medicina.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

EXPERIENCIA

Doce meses (12) Meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	ODONTOLOGO
CÓDIGO:	214
GRADO:	04
NUMERO DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	ODONTOLOGIA
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	SUBDIRECTOR CIENTIFICO
II. ÁREA FUNCIONAL	
ODONTOLOGIA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores asistenciales de Odontología en los componentes de promoción, prevención, curación y rehabilitación del paciente y de los demás usuarios que demanden el servicio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar atención oportuna en los aspectos de evaluación, tratamiento y seguimiento a los pacientes remitidos. 2. Participar en la actividades y responsabilidades que en lo administrativo se deriven de la unidad. 3. Mantener buenas relaciones interpersonales con el equipo interdisciplinario de tratamiento y los demás miembros de la empresa. 4. Realizar actividades de planeación, ejecución y verificación de los planes de desarrollo de la unidad. 5. Diseñar y ejecutar de manera semanal la agenda de trabajo 6. Solicitar insumos y equipos necesarios para el buen funcionamiento de la unidad y promover la utilización racional de los disponibles. 7. Ejecutar actividades docencia servicio que se le asignen 8. Planear, ejecutar y supervisar las acciones de diagnóstico y de tratamiento necesarias para la atención de los pacientes. 9. Disponer adecuadamente de los residuos hospitalarios generados en su área de trabajo 10. Participar en investigaciones de tipo aplicado tendientes a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud oral de la comunidad. 11. Participar en reuniones, seminarios o eventos que tengan relación con los programas o actividades a su cargo. 12. Establecer y mantener las relaciones de coordinación necesarias para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud 13. Realizar informes periódicos al jefe inmediato sobre el desarrollo de sus actividades. 14. Velar por el buen funcionamiento de los equipos, materiales y suministros 	

asignados a la unidad

15. Mantener buenas relaciones interpersonales con los demás miembros de la Organización
16. Las demás funciones que se le asignen y que sean afines con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Sistema General de Seguridad Social
Herramientas básicas de Salud Pública
Relaciones Humanas
Código de Ética Odontológico
Régimen Disciplinario
Manejo de pacientes con patología mental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación de resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la organización

NIVEL JERARQUICO

Aprendizaje continuo
Experticia profesional
Trabajo en equipo y colaboración
Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

Título Profesional en el área académica de: Ciencias de la Salud.

NBC: Odontología.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

NIVEL TECNICO

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	TECNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TECNICO AREA SALUD
CÓDIGO:	323
GRADO:	08
NUMERO DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	ELECTROENCEFALOGRAFIA
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	SUBDIRECTOR CIENTIFICO
II. ÁREA FUNCIONAL	
ELECTROENCEFALOGRAFIA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Prestar el servicio de Encefalografía a todos los usuarios del Hospital	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1.Tomar los exámenes de electroencefalografía 2. Vigilar por el funcionamiento de los equipos a su cargo. 3. Procurar la consecución oportuna de los recursos necesarios y racional utilización de los disponibles. 4. Guardar la debida reserva y discreción de la información que se le ha confiado. 5. Acordar con el Jefe inmediato el plan de trabajo a su cargo y responder por su cumplimiento 6. Transcribir la lectura diaria de los exámenes de electroencefalografía por parte de los neurólogos 7. Entregar los resultados de los exámenes según las necesidades de los usuarios. 8. Las demás funciones que se le asignen y que sean afines con la naturaleza del cargo 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Actualización en manejo de equipos de electroencefalografía Terminología neurológica, Salud mental Estudios de salud ocupacional Principios básicos de informática	

Seguridad social
Atención al cliente.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la organización

NIVEL JERARQUICO

Experticia técnica
Trabajo en equipo
Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

Título de bachiller en cualquier modalidad y Título de formación Técnica en áreas relacionadas con Imágenes Diagnósticas.

EXPERIENCIA

Doce (12) meses de experiencia específica o relacionada

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	TECNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TECNICO OPERATIVO
CÓDIGO:	314
GRADO:	16
NUMERO DE CARGOS:	UNO(1)
DEPENDENCIA:	TALENTO HUMANOS
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	JEFE RECURSOS HUMANOS

II. ÁREA FUNCIONAL

TALENTO HUMANOS

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecución de labores Técnicas orientadas a elaborar, diligenciar y actualizar la información del personal y colaborar en el desarrollo de los programas de Talento Humano de conformidad con las normas y procedimientos vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo de planes y programas del grupo
2. Realizar liquidaciones de nómina, autoliquidaciones, pensiones y cesantías.
3. Elaborar las novedades referentes a la liquidación de la nómina
4. Elaborar oportunamente relación de cuentas, nóminas e informes periódicos que deban ser presentados de vigilancia y control, de acuerdo a las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
5. Asegurar el uso adecuado de suministros y equipos asignados a la unidad.
6. Suministrar la información oportuna sobre personal a las diferentes entidades externas que lo soliciten.
7. Coordinar con la jefatura de grupo de la unidad sobre las novedades del personal.
8. Guardar la debida reserva y discreción de la información que se le ha confiado.
9. Velar por el buen funcionamiento de los equipos, materiales y suministros asignados a la unidad
10. Organizar funcionalmente el archivo de la dependencia
11. Solicitar mensualmente los insumos y equipos necesarios para el buen funcionamiento de la unidad
12. Las demás funciones que se le asignen y que sean afines con la naturaleza del cargo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Elaboración y liquidación de nóminas
 Básicos de normas laboral
 Técnicas de Oficina
 Normas ICONTEC
 Código Único Disciplinario
 Informática básica
 Seguridad Social

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación a resultados
 Orientación al usuario y al ciudadano
 Transparencia
 Compromiso con la organización

NIVEL JERARQUICO

Experticia técnica
 Trabajo en equipo
 Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

EXPERIENCIA

Título de Bachiller en cualquier modalidad y Título de formación Técnica o Tecnológica en áreas Contables o Administrativas.

Veinticuatro (24) meses de experiencia específica o relacionada

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	TECNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TECNICO OPERATIVO
CÓDIGO:	314
GRADO:	16
NUMERO DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	FINANCIERA
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	JEFE GRUPO FINANCIERO
II. ÁREA FUNCIONAL	
FINANCIERA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Ejecución de labores técnicas en el área de Financiera, orientadas a elaborar y actualizar el control de cuentas por pagar de conformidad con las normas y procedimientos vigentes.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Digitar e imprimir los formatos para la elaboración de los informes mensuales 2. Recepcionar las órdenes de pago provenientes de las unidades de Almacén y Personal 3. Constituir en el formato de cuentas por pagar, de acuerdo con la fecha de ingreso, las órdenes de pago con sus respectivos descuentos y consolidarlo mensualmente. 4. Digitar mensualmente en el programa de Gilgarco las relaciones de cuentas constituidas. 5. Recepcionar los comprobantes de egreso o cancelaciones mensuales de la unidad de Tesorería. 6. Llevar manualmente la relación de cuentas canceladas mensualmente en el programa de Gilgarco. 7. Revisar manualmente las cuentas constituidas y canceladas en los libros de proveedores y obligaciones laborales. 8. Realizar la tira de cuadre de constituidos y cancelaciones mensuales para efectuar el cruce con el libro de proveedores, contabilidad y presupuesto. 9. Efectuar el proceso de Registro y Contabilización de retenciones en la Fuente para su oportuno pago. 10. Realizar el informe mensual de Terceros para la Contraloría 11. Realizar el informe trimestral, semestral y anual de cuentas por pagar para la Contraloría y Superintendencia de Salud. 12. Archivar la documentación respectiva de acuerdo con los procedimientos establecidos. 	

13. Efectuar el proceso de registro y Contabilización de Estampillas para su oportuno pago.
14. Guardar la debida reserva y discreción de la información que se le ha confiado.
15. Velar por el buen funcionamiento de los equipos, materiales y suministros asignados a la unidad
16. Mantener buenas relaciones interpersonales con los demás miembros de la Organización
17. Las demás funciones que se le asignen y que sean afines con el cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Principios Básicos de Informática
 Técnicas de Oficina
 Normas ICONTEC
 Código Único Disciplinario
 Seguridad Social

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación a resultados
 Orientación al usuario y al ciudadano
 Transparencia
 Compromiso con la organización

NIVEL JERARQUICO

Experticia técnica
 Trabajo en equipo
 Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

EXPERIENCIA

Título de Bachiller en cualquier modalidad y Título de formación Técnica o Tecnológica en áreas Contables o Administrativas.

Veinticuatro (24) meses de experiencia específica o relacionada.

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	TECNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TECNICO OPERATIVO
CÓDIGO:	314
GRADO:	16
NUMERO DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	FINANCIERA
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	JEFE GRUPO FINANCIERO
II. ÁREA FUNCIONAL	
PRESUPUESTO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Ejecución de labores Técnicas orientadas en el área de presupuesto, orientadas a controlar la ejecución presupuestal de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Realizar el estudio y análisis para el desarrollo de las actividades relacionadas con la elaboración, administración y control del presupuesto. Realizar la imputación y causación de la imputación presupuestal Verificar la disponibilidad presupuestal para autorizar la respectiva erogación. Suministrar asistencia y apoyo técnico-administrativo en la elaboración anual del presupuesto Coordinar con el Jefe inmediato la determinación de prioridades presupuestales Realizar informes sobre la ejecución presupuestal de ingresos y gastos mensualmente Elaborar informes periódicos para las diferentes entes de vigilancia y control Asesorar a otras dependencias referente a las imputaciones de ingresos y gastos Expedir y registrar los certificados de disponibilidad presupuestal Realizar informes periódicos al jefe inmediato sobre el desarrollo de sus actividades. Velar por el buen funcionamiento de los equipos, materiales y suministros asignados a la unidad Mantener buenas relaciones interpersonales con los demás miembros de la Organización Las demás funciones que se le asignen y que sean afines con la naturaleza del cargo. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Normas básicas sobre Presupuesto Público	
Principios Básicos de Informática	
Técnicas de Oficina	
Normas ICONTEC	
Código Único Disciplinario	
Seguridad Social	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	
Orientación a resultados	.Experticia técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en equipo
Transparencia	Creatividad e innovación
Compromiso con la organización	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	
Título de Bachiller en cualquier modalidad y Título de formación Técnica o Tecnológica en áreas Contables o Administrativas.	Veinticuatro (24) meses de experiencia específica o relacionada.
EXPERIENCIA	

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	TECNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TECNICO OPERATIVO
CÓDIGO:	314
GRADO:	16
NUMERO DE CARGOS:	UNO(1)
DEPENDENCIA:	TESORERIA
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	JEFE GRUPO FINANCIERO

II. ÁREA FUNCIONAL

TESORERIA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecución de labores técnicas en el área de Tesorería, orientadas a controlar los valores financieros de recaude de la Institución de conformidad con las normas y procedimientos vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar, dirigir y evaluar las actividades de Tesorería
2. Recibir los dineros que por concepto de cancelación de cuentas se entreguen a la entidad y entregar el dato al auxiliar para la elaboración del comprobante de ingreso correspondiente
3. Recibir y entregar documentos negociables de acuerdo con instrucciones, normas y procedimientos establecidos
4. Contar, clasificar y sumar dineros en efectivo y los cheques recibidos o entregados, durante la jornada diaria.
5. Elaborar comprobantes por concepto de dineros recibidos o entregados durante la jornada diaria.
6. Recibir fondos de entidades oficiales o de particulares, consignarlos y responder por su custodia, así como valores o dineros encomendados a la dependencia
7. Llevar el control del movimiento monetario de la institución, responder por los dineros encomendados a su cuidado y proteger, de acuerdo a los procedimientos y normas establecidas, todos los documentos negociables
8. Relacionar diariamente el movimiento de ingresos y egresos y rendir periódicamente informes sobre los mismos
9. Participar en la actualización del manual de normas y procedimientos.
10. Promover la actualización racional de los recursos disponibles
11. Elaborar y firmar cheques y cuentas de cobro de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos
12. Manejar y controlar los gastos autorizados por la caja menor
13. Coordinar el control del manejo financiero con las dependencias

- competentes
14. Guardar la debida reserva y discreción de la información que se le ha confiado.
 15. Velar por el buen funcionamiento de los equipos, materiales y suministros asignados a la unidad
 16. Mantener buenas relaciones interpersonales con los demás miembros de la Organización
 17. Las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Presupuesto
 Principios Básicos de Informática
 Finanzas
 Normas ICONTEC
 Código Único Disciplinario
 Seguridad Social

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación a resultados
 Orientación al usuario y al ciudadano
 Transparencia
 Compromiso con la organización

NIVEL JERARQUICO

Experticia técnica
 Trabajo en equipo
 Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

EXPERIENCIA

Título de Bachiller en cualquier modalidad y Título de formación Técnica Profesional o Tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en áreas Contables o Administrativas

Treinta y seis (36) meses de experiencia específica o relacionada.

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	TECNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TECNICO OPERATIVO
CÓDIGO:	314
GRADO:	16
NUMERO DE CARGOS:	UNO(1)
DEPENDENCIA:	MANTENIMIENTO
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
II. ÁREA FUNCIONAL	
MANTENIMIENTO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Ejecución de labores técnicas en el área de Mantenimiento orientadas a mantener en perfecto funcionamiento los equipos y en general la planta física del Hospital, de conformidad con las normas y procedimientos vigentes.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Realizar inspección y mantenimiento periódico preventivo en la planta física a las instalaciones eléctricas y equipos no biomédicos Planear y supervisar el óptimo funcionamiento de las calderas de la empresa Coordinar la medición y prueba para establecer el estado de funcionamiento de los equipos asignados a su dependencia Elaborar informes técnicos de su dependencia Coordinar el traslado de equipos, partes, repuestos, herramientas, materiales, instrumentos de medición y prueba, planos, guía técnica, manuales y otros necesarios para el mantenimiento de los equipos asignados Vigilar por el mantenimiento preventivo de los vehículos automotores de la Empresa Guardar la debida reserva y discreción de la información que se le ha confiado. Velar por el buen funcionamiento de los equipos, materiales y suministros asignados a la unidad Mantener buenas relaciones interpersonales con los demás miembros de la Organización Las demás funciones que se le asignen y que sean afines con la naturaleza del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

Mantenimiento mecánico y redes
Mantenimiento electrónico
Redes hidráulicas
Principios Básicos de Informática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación de resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la organización

NIVEL JERARQUICO

. Experticia técnica
Trabajo en equipo
Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

EXPERIENCIA

Título de Bachiller en cualquier modalidad y Título de formación Técnica o tecnológica en áreas de electrónica o electromecánica o electricidad y telefonía.

Veinticuatro (24) meses de experiencia específica o relacionada

NIVEL ASISTENCIAL

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIO
CÓDIGO:	440
GRADO:	14
NUMERO DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	ALMACEN
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	ALMACENISTA GENERAL
II. ÁREA FUNCIONAL	
ALMACEN	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores de secretaría tendientes a controlar los inventarios y administrar los bienes de la ESE	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear y ejecutar las acciones de registro y control del área de Inventarios 2. Velar por el buen funcionamiento de los equipos a su cargo 3. Mantener actualizado y cuadrado el cardes y tarjetas de los elementos devolutivos 4. Elaborar el inventario individual de los elementos entregados a cada uno de los cargos de la Organización 5. Elaborar el inventario general de la Organización 6. Realizar la clasificación y valoración de los elementos que integran el patrimonio de la Empresa. 7. Guardar la debida reserva y discreción de la información que se le ha confiado. 8. Coordinar con los Jefes y Auxiliares el registro de los equipos y elementos devolutivos por cada Unidad 9. Programar, planear y organizar la Baja de elementos 10. Atender llamadas telefónicas 11. Velar por el buen funcionamiento de los equipos, materiales y suministros asignados a la unidad 12. Recibir y entregar correspondencia a las diferentes unidades. 13. Solicitar los elementos necesarios para el desempeño de su trabajo y responde por los elementos y maquinas a su cargo 14. Mantener buenas relaciones interpersonales con los demás miembros de la Organización 	

15. Las demás funciones que se le asignen y que sean afines con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Capacitación en temas Contables o Administrativos
 Técnicas de almacenamiento y manejo de inventarios
 Principios Básicos de informática.
 Técnicas de Oficina
 Normas ICONTEC
 Seguridad Social

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación de resultados
 Orientación al usuario y al ciudadano
 Transparencia
 Compromiso con la organización

NIVEL JERARQUICO

Manejo de la información
 Adaptación al cambio
 Disciplina
 Relaciones interpersonales
 Colaboración

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

Título de Bachiller en cualquier modalidad

EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia.

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIO
CÓDIGO:	440
GRADO:	14
NUMERO DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	CARTERA
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	JEFE FINANCIERO
II. ÁREA FUNCIONAL	
CARTERA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores de secretaría tendientes a apoyar las actividades del área de cartera en especial las relacionadas con los procesos de cuentas por cobrar.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar pagos en efectivo que ingresan diariamente a la ESE, por los diferentes conceptos de servicios y según las unidades funcionales que los generan. 2. Contabilizar la facturación mensual de los diferentes regímenes por centros de costos. 3. Verificar los diferentes ingresos y egresos de los Bancos a fin de generar mensualmente la Conciliación Bancaria. 4. Contabilizar las glosas por los diferentes conceptos una vez hayan sido sustentadas por la unidad de Auditoría. 5. Registrar en la hoja de cálculo el movimiento mensual de cartera. 6. Registrar trimestralmente la información de cuentas por cobrar en los formatos establecidos por los entes de control. 7. Realizar el control de la facturación por empresas. 8. Mantener actualizado y organizado el archivo de cuentas por pagar. 9. Guardar la debida reserva y discreción de la información que se le ha confiado. 10. Atender llamadas telefónicas 11. Velar por el buen funcionamiento de los equipos, materiales y suministros asignados a la unidad 12. Recibir y entregar correspondencia a las diferentes unidades. 13. Solicitar los elementos necesarios para el desempeño de su trabajo y responde por los elementos y maquinas a su cargo 14. Mantener buenas relaciones interpersonales con los demás miembros de la Organización 15. Las demás funciones que le sean asignadas. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Temas Contables o Administrativos Técnicas de Oficina	

Normas ICONTEC
Principios Básicos de Informática
Seguridad Social

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación de resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la organización

NIVEL JERARQUICO

Manejo de la información
Adaptación al cambio
Disciplina
Relaciones interpersonales
Colaboración

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

Título de Bachiller en cualquier modalidad.

EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia.

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIO
CÓDIGO:	440
GRADO:	14
NUMERO DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	AUDITORIA CLINICA
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	SUBDIRECTOR CIENTIFICO
II. ÁREA FUNCIONAL	
AUDITORIA CLINICA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Ejecutar labores de secretaría encaminadas a apoyar las actividades de la Auditoría Clínica verificando la aplicación de los procesos establecidos para tomar acciones correctivas y preventivas en procura del mejoramiento de calidad del servicio.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el censo diario de hospitalización de la UTI y en los servicios de hospitalización 2. Revisar todas las facturas de Hospitalización de la Secretaría de Salud, ARS y ambulatorias. 3. Solicitar las historias clínicas de toda la hospitalización a la unidad de Archivo para elaborar el informe de indicadores 4. Solicitar historias clínicas al archivo para la revisión de las glosas presentadas. 5. Realizar el registro mensual de facturas de todas las ARS, EPS y del Régimen Subsidiado para el informe de glosas. 6. Recibir, registrar, revisar y gestionar las actas de devolución de copagos a usuarios. 7. Recibir y entregar el recibo de informe de glosas de las diferentes EPS a la unidad de cartera. 8. Hacer entrega de los RIPS a las unidades correspondientes 9. Hacer entrega de la correspondencia de glosas correspondientes a otros Departamentos para el envío por correo a la oficina asignada. 10. Guardar la debida reserva y discreción de la información que se le ha confiado. 11. Atender llamadas telefónicas 12. Velar por el buen funcionamiento de los equipos, materiales y suministros asignados a la unidad 13. Recibir y entregar correspondencia a las diferentes unidades. 14. Solicitar los elementos necesarios para el desempeño de su trabajo y 	

- responde por los elementos y maquinas a su cargo
15. Mantener buenas relaciones interpersonales con los demás miembros de la Institución.
16. Las demás funciones que le sean asignadas y que sean afines con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Temas contables o Administrativos
Básicos en Auditoria de cuentas
Principios Básicos de Informática
Técnicas de Oficina
Normas ICONTEC
Seguridad Social

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación de resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la organización

NIVEL JERARQUICO

Manejo de la información
Adaptación al cambio
Disciplina
Relaciones interpersonales
Colaboración

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

Titulo bachiller en cualquier modalidad

EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia.

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	407
GRADO:	23
NUMERO DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	PERSONAL
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	JEFE TALENTO HUMANO
II. ÁREA FUNCIONAL	
PERSONAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar labores técnicas de administración del talento humano del hospital	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Digitar actos administrativos de personal. 2. Tramitar e informar sobre documentación del personal 3. Manejar el archivo de la dependencia 4. Colaborar con la organización de los cursos de capacitación 5. Archivar en las hojas de vida los documentos de personal controlando que cada funcionario llene los requisitos exigidos 6. Manejar, distribuir, elaborar resoluciones, contratos, autoliquidaciones, afiliaciones a las EPS y fondos de pensiones, memorandos y correspondencia en general. 7. Participar en el cumplimiento del plan de desarrollo de la dependencia. 8. Atender, asesorar, informar y tramitar solicitudes a los funcionarios de la empresa. 9. Diligenciar las solicitudes de cesantías y bonos pensionales 10. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con las leyes vigentes 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Temas Contables o Administrativos. Secretariado Ejecutivo. Normas ICONTEC Principios Básicos en Informática Manuales tarifarios Seguridad Social	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERARQUICO

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de Bachiller en cualquier modalidad	Veinticuatro (24) meses de experiencia específica relacionada

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	407
GRADO:	14
NUMERO DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	FINANCIERA ESTADISTICA
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	JEFE GRUPO FINANCIERA
II. ÁREA FUNCIONAL	
FINANCIERA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Elaborar los informes estadísticos de prestación de servicios ambulatorios y de internación	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recolectar diariamente los RIPS de las actividades ambulatorias y de hospitalización. 2. Revisar diariamente los RIPS de las actividades ambulatorias y de hospitalización. 3. Digitar diariamente el código del diagnóstico de los RIPS ambulatorios y de hospitalización. 4. Generar en medios magnéticos los informes de los RIPS mensualmente para presentarlos a la secretaría de salud departamental, EPS y otras empresas. 5. Recolectar diariamente el censo diario de paciente de hospitalización y urgencias. 6. Revisar Diariamente el censo diario de pacientes y actualizar el informe. 7. Revisar y Ordenar diariamente las Historias clínicas de pacientes egresados y entregarlas al archivo. 8. Elaborar mensualmente el informe de utilización de camas y promedio día de estancias y numero de egresos. 9. Elaborar mensualmente el informe de consulta externa, programa infantil, urgencias y UAICA por médicos. 10. Elaborar mensualmente el informe de procedimientos de consulta externa y programa infantil (Sicología, Terapia del Lenguaje, terapia Ocupacional y Nutrición) por profesional. 11. Elaborar mensualmente el informe de consulta médica especializada por grupo de edad y por régimen. 12. Tabular mensualmente la morbilidad de consulta médica y hospitalización. 13. Velar por el buen funcionamiento de los equipos, materiales y suministros asignados a la unidad 	

- | |
|---|
| <p>14. Velar por el buen funcionamiento de los equipos, materiales y suministros asignados a la unidad</p> <p>15. Las demás funciones que se le asignen y que sean afines con la naturaleza del cargo</p> |
|---|

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Temas Contables o Administrativos

Estadística Hospitalaria

Manejo de la clasificación internacional de enfermedades C.I.E-10, capítulo trastornos mentales..

Secretariado Ejecutivo

Técnicas de archivo.

Normas ICONTEC

Principios básicos en Informática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación a resultados

Orientación al usuario y al ciudadano

Transparencia

Compromiso con la organización

NIVEL JERARQUICO

Manejo de la información

Adaptación al cambio

Disciplina

Relaciones interpersonales

Colaboración

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

EXPERIENCIA

Título de Bachiller en cualquier modalidad	Veinticuatro (24) meses de experiencia específica o relacionada.
--	--

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	407
GRADO:	14
NUMERO DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	GERENCIA
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	GERENTE
II. ÁREA FUNCIONAL	
GERENCIA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las labores secretariales según directrices de la Gerencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar en la organización y atención de todo tipo de reuniones a la que tenga que asistir el Gerente de acuerdo con la agenda de compromisos. 2. Tomar dictados y digitar 3. Redactar y tramitar correspondencia de acuerdo con instrucciones impartidas por el Gerente. 4. Recibir visitantes conociendo el asunto a tratar para establecer las entrevistas y preparar la documentación pertinente. 5. Velar por la buena imagen de la institución y por la adecuada presentación de la oficina 6. Actualizar y mantener al día el archivo de gerencia 7. Atender las llamadas telefónicas 8. Solicitar los elementos necesarios para el desempeño de su trabajo y responde por los elementos y maquinas a su cargo 9. Mantener buenas relaciones interpersonales con los demás miembros de la Organización 10. Guardar la debida reserva y discreción de la información que se le ha confiado. 11. Velar por el buen funcionamiento de los equipos, materiales y suministros asignados a la unidad 12. Las demás funciones que se le asignen y que sean afines con la naturaleza del cargo 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Secretariado Ejecutivo. Normas ICONTEC Principios Básicos en Informática Atención al cliente</p>	

Seguridad Social

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la organización

NIVEL JERARQUICO

Manejo de la información
Adaptación al cambio
Disciplina
Relaciones interpersonales
Colaboración

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

EXPERIENCIA

Título de bachiller en cualquier modalidad	Veinticuatro (24) meses de experiencia específica o relacionada.
--	--

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES
CÓDIGO:	470
GRADO:	11
NUMERO DE CARGOS:	OCHO (8)
DEPENDENCIA:	SERVICIOS DE HOSPITALIZACION
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
II. ÁREA FUNCIONAL	
HOSPITALIZACION	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores encaminadas a satisfacer las necesidades de aseo y desinfección en las áreas de los servicios de hospitalización	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asear y desinfectar las instalaciones locativas de las unidades de hospitalización 2. Realizar las labores de limpieza en pisos, baños, ventanas, paredes, techos y demás mobiliario en general aplicando los procedimientos de desinfección. 3. Recolectar los residuos hospitalarios del servicio al que está asignado y disponerlo de conformidad con las normas establecidas. 4. Recolectar desechos en cocina, talleres y demás dependencias de la institución y asegurar el manejo adecuado de las mismas 5. Asistir y participar de las reuniones administrativas programadas por la coordinadora de servicios generales 6. Realizar labores de jardinería 7. Servir adecuadamente los alimentos suministrados a los pacientes y recoger los elementos de locería y los desechos alimentarios. 8. Guardar la debida reserva y discreción de la información que se le ha confiado. 9. Realizar informes periódicos al jefe inmediato sobre el desarrollo de sus actividades. 10. Velar por el buen funcionamiento de los equipos, materiales y suministros asignados a la unidad 11. Mantener buenas relaciones interpersonales con los demás miembros de la Organización 12. Las demás funciones que se le asignen y que sean afines con la naturaleza del cargo. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Manejo de desechos orgánicos y hospitalarios
Relaciones Humanas
Sistema de Seguridad Social

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación de resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la organización

NIVEL JERARQUICO

Manejo de la información
Adaptación al cambio
Disciplina
Relaciones interpersonales
Colaboración

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de educación básica primaria	Doce (12) Meses de experiencia específica o relacionada
---	---

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES
CÓDIGO:	470
GRADO:	11
NUMERO DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	SUMINISTROS
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	ALMACENISTA GENERAL
II. ÁREA FUNCIONAL	
BODEGA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Manejar eficientemente el ingreso y egreso de los artículos que la institución compra según ordenes de pedido y facturas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir los insumos, materiales, equipos y almacenarlos 2. Revisar pedidos de acuerdo a la factura, seleccionar y distribuir 3. Entregar y controlar los pedidos después de ser descargados 4. Realizar inventarios mensuales 5. Solicitar los elementos necesarios para el desempeño de su trabajo y responder por los elementos y máquinas a su cargo 6. Realizar informes periódicos al jefe inmediato sobre el desarrollo de sus actividades. 7. Velar por el buen funcionamiento de los equipos, materiales y suministros asignados a la unidad 8. Guardar la debida reserva y discreción de la información que se le ha confiado. 9. Mantener buenas relaciones interpersonales con los demás miembros de la institución 10. Las demás funciones que se le asignen y que sean afines con la naturaleza del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Inventarios Contabilidad Básicos en Informática Lecto-Escritura y ortografía	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERARQUICO
Orientación de resultados	Manejo de la información
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio
Transparencia	Disciplina
Compromiso con la organización	Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de Bachiller en cualquier modalidad	Doce (12) Meses de experiencia relacionada

ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA

I. IDENTIFICACION

NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR SERVICIO GENERALES
CÓDIGO:	470
GRADO:	11
NUMERO DE CARGOS:	N UEVE (9)
DEPENDENCIA:	NUTRICION
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO

II. ÁREA FUNCIONAL

NUTRICION

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Preparar las raciones diarias de comidas a los pacientes hospitalizados según indicaciones de la nutricionista

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Contribuir al procesamiento de los alimentos
2. Procesar y distribuir las dietas
3. Realizar labores de aseo de las áreas y utensilios durante los procesos
4. Asistir y participar a las reuniones programadas
5. Realizar preparaciones extras solicitadas por las diferentes unidades, con el visto bueno de la Nutricionista
6. Asegurar el uso adecuado de materiales, equipos, suministros asignados a la

unidad

7. Mantener buenas relaciones interpersonales, con el equipo y demás miembros de la Institución
8. Distribuir y servir las comidas en los diferentes servicios de hospitalización
9. Portar el uniforme adecuado para cada labor
10. Realizar lavado de manos antes, durante y después de cada proceso (Procesamiento y distribución de alimentos)
11. Realizar informes al jefe inmediato sobre el desarrollo de sus actividades.
12. Guardar la debida reserva y discreción de la información que se le ha confiado.
13. Velar por el buen funcionamiento de los equipos, materiales y suministros asignados a la unidad
14. Las demás funciones que le sean asignadas y que sean afines con la naturaleza del cargo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Práctica en culinaria
Manipulación de alimentos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación de resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la organización

NIVEL JERARQUICO

Manejo de la información
Adaptación al cambio
Disciplina
Relaciones interpersonales
Colaboración

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de educación básica primaria	Doce (12) Meses de experiencia específica o relacionada.
---	--

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES
CÓDIGO:	470
GRADO:	11
NUMERO DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	LAVANDERIA
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
II. ÁREA FUNCIONAL	
LAVANDERIA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Mantener en perfecto estado de limpieza y desinfección la ropa utilizada en cada uno de los servicios de hospitalización.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las labores propias de limpieza, desinfección, planchado y arreglo de ropa en la sección de lavandería 2. Asegurar la correcta distribución de la ropa tendiente a la buena atención de los pacientes 3. Asegurar el uso adecuado de materiales, equipos e insumos suministrado para el cumplimiento de las labores 4. Hacer los registros de entrada y salida de ropa 5. Asegurar el buen estado del área física utilizada para el cumplimiento de las labores de lavandería 6. Retirar insumos del almacén para el cumplimiento de las labores 7. Utilizar y conservar de manera correcta la dotación de ropa de trabajo suministrada 8. Realizar informes periódicos al jefe inmediato sobre el desarrollo de sus actividades. 9. Velar por el buen funcionamiento de los equipos, materiales y suministros asignados a la unidad 10. Mantener buenas relaciones interpersonales con los demás miembros de la institución 11. Las demás funciones que se le asignen y que sean afines con la naturaleza del cargo 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Manejo de máquinas industriales propias del área Costura Procedimientos de desinfección	

Seguridad social

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
--	--

COMUNES	NIVEL JERARQUICO
----------------	-------------------------

Orientación de resultados	Manejo de la información
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio
Transparencia	Disciplina
Compromiso con la organización	Relaciones interpersonales
	Colaboración

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
---	--

ESTUDIO	EXPERIENCIA
----------------	--------------------

Dos (2) años de educación básica secundaria.	Doce (12) meses de experiencia específica o relacionada
--	---

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	OPERARIO
CÓDIGO:	487
GRADO:	13
NUMERO DE CARGOS:	DOS (2)
DEPENDENCIA:	MANTENIMIENTO
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
II. ÁREA FUNCIONAL	
MANTENIMIENTO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades de mantenimiento tendientes a mejorar y mantener en perfecto estado de funcionamiento los equipos, infraestructura física y maquinaria del hospital	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar la medición y prueba para establecer el estado de funcionamiento de los equipos asignados 2. Responder por la herramienta, equipo y demás elementos a su cargo 3. Solicitar oportunamente los insumos o materiales necesarios para el cumplimiento de sus labores 4. Llenar diariamente la planilla de trabajo que realiza con el visto bueno del jefe de la sección donde laboró 5. Colaborar con la elaboración de informes técnicos 6. Trasladar equipos, partes, repuestos, herramientas, materiales, instrumentos de medición y prueba, planos, guía telefónica, manuales y otros necesarios para el mantenimiento de los equipos asignados 7. Asistir y participar de las reuniones administrativas 8. Armar, desarmar, montar, desmontar, ajustar, limpiar o lubricar los equipos asignados bajo la asesoría y supervisión del jefe inmediato y estricta observación de las medidas de seguridad 9. Realizar labores propias de carpintería, plomería, pintura, mecánica, refrigeración, electrónica, soldadura, cerrajería, electricidad y de construcción para mantener en óptimas condiciones las instalaciones y equipos de la Empresa 10. Controlar el tratamiento de aguas y efectuar el reciclaje 11. Vigilar continuamente la temperatura, presión de vapor y control de agua de la caldera 12. Efectuar diariamente la purga general de las calderas, verificar el suministro 	

- de agua y combustible para colocar en operación el equipo
13. Velar por el buen funcionamiento de los equipos, materiales y suministros asignados a la unidad
 14. Mantener buenas relaciones interpersonales con los demás miembros de la Organización
 15. Las demás funciones que se le asignen y que sean afines con la naturaleza del cargo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Albañilería y mampostería
 Redes Hidráulicas
 Electricidad
 Mantenimiento de equipos no biomédicos
 Seguridad social
 Manejo de equipos de calderas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación de resultados
 Orientación al usuario y al ciudadano
 Transparencia
 Compromiso con la organización

NIVEL JERARQUICO

Manejo de la información
 Adaptación al cambio
 Disciplina
 Relaciones interpersonales
 Colaboración

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

EXPERIENCIA

Título de Bachiller en cualquier modalidad

Doce (12) meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	407
GRADO:	23
NUMERO DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	FINANCIERA
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	JEFE GRUPO FINANCIERO
II. ÁREA FUNCIONAL	
FINANCIERA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores de Auxiliar tendientes a consolidar y rendir informes de los diferentes centros de costos para facilitar la toma de decisiones	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la recolección de la información de los diferentes centros de costos operativos, logísticos y administrativos. 2. Revisar la información recolectada de los diferentes centros de costos. 3. Cotejar con contabilidad los diferentes conceptos de costos como son: mano de obra, materiales y suministros, gastos generales. 4. Consolidar la información de acuerdo a la metodología establecida por el Ministerio de Salud 5. Producir informe mensual por cada centro de costos. 6. Suministrar los consolidados de costos mensuales al Jefe de Grupo Financiero para su evaluación y análisis. 7. Entregar informe por centros de costos mensuales a la Gerencia, Subdirección Administrativa y Programa de Mejoramiento Hospitalario Secretaría de Salud. 8. Archivar la información recopilada de costos mensualmente 9. Participar en la elaboración de cuadros gráficos e informes 10. Guardar la debida reserva y discreción de la información que se le ha confiado. 11. Mantener buenas relaciones interpersonales con los demás miembros de la Organización 12. Velar por el buen funcionamiento de los equipos, materiales y suministros asignados a la unidad 13. Guardar la debida reserva y discreción de la información que se le ha confiado. 14. Solicitar los elementos necesarios para el desempeño de su trabajo y responde por los elementos y maquinas a su cargo 15. Las demás funciones que se le asignen y que sean afines con la naturaleza del cargo 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Contabilidad	
Básicos de presupuesto	
Costos	
Manejo en informática básica.	
Código Único Disciplinario	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERARQUICO
Orientación de resultados	Manejo de la información
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio
Transparencia	Disciplina
Compromiso con la organización	Relaciones interpersonales
	Colaboración
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de Bachiller en cualquier modalidad	Veinticuatro (24) meses de experiencia específica o relacionada. G

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	407
GRADO:	14
NUMERO DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	SERVICIOS GENERALES
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUPERVISION	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Ejecutar actividades auxiliares tendientes a coordinar todas las actividades de la Unidad de servicios Generales para asegurar una prestación de servicio con calidad</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y programar las solicitudes de transporte 2. Programar los horarios de trabajo y las actividades mensuales del personal a su cargo 3. Elaborar informes mensuales sobre las novedades del personal de la unidad de servicios generales que incluya al institucional como de intermediación laboral 4. Realizar actividades de planeación, ejecución y verificación de los planes de desarrollo de la unidad 5. Diseñar y ejecutar de manera semanal la agenda de trabajo 6. Asegurar el uso adecuado de materiales, equipos y suministros asignados a la unidad 7. Mantener buenas relaciones interpersonales con el equipo interdisciplinario y demás miembros de la organización 8. Solicitar mensualmente los insumos y equipos necesarios para el buen funcionamiento de la unidad 9. Planear y verificar las acciones de la unidad de servicios generales 10. Orientar al personal de la unidad de servicios generales en el mantenimiento de las adecuadas relaciones interpersonales con los pacientes 11. Planear y ejecutar programas de capacitación al personal de servicios generales 12. Velar por el cumplimiento en el suministro de la dotación de la ropa de 	

- trabajo del personal de la unidad de servicios generales
13. Velar por el uso adecuado de la dotación de ropa de trabajo suministrada al personal de la unidad
 14. Archivar documentos adecuadamente
 15. Asegurar el uso adecuado de los insumos y suministros asignados a la unidad
 16. Elaborar y realizar la distribución de los documentos que le sean asignados
 17. Coordinar diariamente la programación de los vehículos de acuerdo a los requerimientos de las diferentes dependencias
 18. Mantener buenas relaciones interpersonales con los demás miembros de la Organización
 19. Guardar la debida reserva y discreción de la información que se le ha confiado.
 20. Velar por el buen funcionamiento de los equipos, materiales y suministros asignados a la unidad
 21. Solicitar los elementos necesarios para el desempeño de su trabajo y responde por los elementos y maquinas a su cargo
 22. Las demás funciones que se le asignen y que sean afines con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Seguridad social
 Código Único Disciplinario)
 Recursos Humanos
 Informática Básica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERARQUICO
Orientación de resultados	Manejo de la información
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio
Transparencia	Disciplina
Compromiso con la organización	Relaciones interpersonales
	Colaboración

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de Bachiller en cualquier modalidad	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con manejo de personal.

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	407
GRADO:	14
NUMERO DE CARGOS:	TRES (3)
DEPENDENCIA:	TERAPIA OCUPACIONAL
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	TERAPISTA OCUPACIONAL
II. ÁREA FUNCIONAL	
TERAPIA OCUPACIONAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores auxiliares encaminadas a capacitar a los pacientes en el desarrollo de habilidades técnicas y manuales en diversas áreas vocacionales	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Capacitar, mantener, entrenar y facilitar el hacer del paciente, transmitiendo habilidades técnicas y manuales de cada área pre vocacional y vocacional asumiendo una actitud terapéutica 2. Participar con la Terapeuta Ocupacional en actividades de prevención, tratamiento y rehabilitación 3. Controlar la asistencia de pacientes al taller para fines terapéuticos 4. Registrar, tabular y reportar los datos requeridos para los procesos administrativos y asistenciales 5. Organizar y mantener el área de trabajo en óptima condición de orden y limpieza 6. Participar en los procesos productivos, asistenciales e investigativos de la unidad 7. Velar por la óptima elaboración del producto en cada área vocacional 8. Enseñar y asesorar al usuario en la ejecución de las actividades pre vocacionales y vocacionales 9. Responder ante la Terapeuta por los equipos y material del área a su cargo 10. Asegurar el uso adecuado de materiales, equipos y suministros asignados a la unidad 11. Mantener buenas relaciones interpersonales con el equipo interdisciplinario de tratamiento y demás miembros de la organización 12. Guardar la debida reserva y discreción de la información que se le ha confiado. 13. Velar por el buen funcionamiento de los equipos, materiales y suministros asignados a la unidad 14. Presentar al Jefe inmediato el informe de actividades 15. Las demás funciones que le sean asignadas y que sean afines con la naturaleza del cargo. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Salud mental
 Semiología psiquiátrica
 Manejo de dinámicas grupales
 Labores manuales y artesanales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación de resultados
 Orientación al usuario y al ciudadano
 Transparencia
 Compromiso con la organización

NIVEL JERARQUICO

Manejo de la información
 Adaptación al cambio
 Disciplina
 Relaciones interpersonales
 Colaboración

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

EXPERIENCIA

Título de bachiller en cualquier modalidad	Doce (12) Meses de experiencia relacionada
--	--

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	407
GRADO:	14
NUMERO DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	TRABAJO SOCIAL
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	TRABAJADORA SOCIAL
II. ÁREA FUNCIONAL	
TRABAJO SOCIAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores de asistencia social a pacientes y comunidad para lograr la rehabilitación del paciente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar los contactos familiares e institucionales necesarios para el egreso del usuario de la empresa, ubicación, proceso educativo, y ocupacional domiciliario 2. Participar con la terapeuta en actividades de prevención, tratamiento y rehabilitación 3. Controlar la asistencia de pacientes al taller, para fines estadísticos 4. Participar en actividades grupales 5. Establecer contactos institucionales requeridos para incrementar el mercadeo de la unidad 6. Educar a la comunidad, buscando participación activa del núcleo familiar y su vinculación en el plan terapéutico asignado 7. Desarrollar acciones socioeducativas grupales dirigidos a mejorar la estancia hospitalaria del usuario en los servicios de hospitalización y programas ambulatorios 8. Mantener buenas relaciones interpersonales con los demás miembros de la Institución 9. Guardar la debida reserva y discreción de la información que se le ha confiado. 10. Velar por el buen funcionamiento de los equipos, materiales y suministros asignados a la unidad 11. Presentar al Jefe inmediato el informe de actividades 12. Las demás funciones que le sean asignadas y que sean afines con la naturaleza del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Manejo de núcleo familiar	

Servicio social
Semiología psiquiátrica
Seguridad social

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERARQUICO
Orientación de resultados	Manejo de la información
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio
Transparencia	Disciplina
Compromiso con la organización	Relaciones interpersonales
	Colaboración

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad	Doce (12) meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	407
GRADO:	14
NUMERO DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	TRABAJO SOCIAL
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	TRABAJADORA SOCIAL
II. ÁREA FUNCIONAL	
TRABAJO SOCIAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Atender al usuario en la etapa de hospitalización y pos hospitalización, involucrando al núcleo familiar y comunidad, en busca de su salud mental	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar información y orientación al usuario sobre los servicios y programas de la empresa, así como los mecanismos y forma de acceso a ellos, ofreciendo una excelente imagen corporativa 2. Realizar todos los contactos familiares y con instituciones necesarios para el egreso del usuario de la empresa, ubicación y proceso educativo domiciliario. 3. Establecer y cumplir todos los contactos institucionales necesarios para el cumplimiento de interconsultas a otros niveles de atención en salud requeridos por los usuarios hospitalizados 4. Cumplir contactos con usuarios externos de la empresa y sus familias sensibilizándolos sobre el cumplimiento de sus controles con los diferentes profesionales de los programas ambulatorios, manteniendo estable el volumen de población atendida. 5. Realizar proceso educativo a la comunidad, cliente externo de la empresa, buscando la participación activa del núcleo familiar y su vinculación en el plan terapéutico asignado. 6. Realizar las terapias de apoyo escolar cumpliendo las pautas de intervención, objetivos y metas establecidas por el psiquiatra del programa ambulatorio. 7. Registrar las acciones cumplidas con el usuario en la respectiva historia clínica. 8. Participar en las jornadas de capacitación promovidas por la empresa. 9. Asegurar el uso adecuado de materiales, equipos y suministros asignados a la unidad 10. Presentar al Jefe inmediato el informe de actividades y los demás que le sean solicitados 11. Guardar la debida reserva y discreción de la información que se le ha confiado. 12. Asegurar el uso adecuado de los materiales, equipos, suministros asignados 	

a la Unidad

13. Mantener buenas relaciones interpersonales con los demás miembros de la organización
14. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que sean afines con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Auxiliar de trabajo Social
 Capacitación en atención al cliente.
 Semiología mental
 Salud mental
 Seguridad social.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación de resultados
 Orientación al usuario y al ciudadano
 Transparencia
 Compromiso con la organización

NIVEL JERARQUICO

Manejo de la información
 Adaptación al cambio
 Disciplina
 Relaciones interpersonales
 Colaboración

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

EXPERIENCIA

Título de Bachiller en cualquier modalidad

Doce (12) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	407
GRADO:	14
NUMERO DE CARGOS:	TRES (3)
DEPENDENCIA:	CONSULTA-EXTERNA.PROGRAMA INFANTIL
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	SUBDIRECTOR CIENTIFICO
II. ÁREA FUNCIONAL	
ADMISSIONES	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores de auxiliar tendientes a Admisionar la consulta externa cumpliendo con los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir los documentos del paciente verificando la oportunidad y cumplimiento de las exigencias de la EPS o ARS y los propios de la Institución. 2. Verificar en el sistema, previo a la prestación del servicios, los derechos del usuario cuando éste de encuentre afiliado al régimen subsidiado. 3. Admisionar la consulta diaria de los médicos adscritos al área de consulta externa 4. Organizar diariamente los consultorios de los médicos previo a la iniciación de la consulta 5. Elaborar los RIPS a cada uno de los médicos. 6. Controlar la asistencia de pacientes a las consultas y cubrir las inasistencias. 7. Solicitar diariamente al archivo las historias clínicas de los usuarios. 8. Mantener buenas relaciones interpersonales con los demás miembros de la Institución 9. Guardar la debida reserva y discreción de la información que se le ha confiado. 10. Velar por el buen funcionamiento de los equipos, materiales y suministros asignados a la unidad 11. Presentar al Jefe inmediato el informe de actividades 12. Las demás funciones que le sean asignadas y que sean afines con la naturaleza del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

Atención al cliente
Informática básica
Manuales tarifarios
Sistema General de Seguridad Social

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación de resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la organización

NIVEL JERARQUICO

Manejo de la información
Adaptación al cambio
Disciplina
Relaciones interpersonales
Colaboración

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

EXPERIENCIA

Título de Bachiller en cualquier modalidad

Doce (12) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	407
GRADO:	14
NUMERO DE CARGOS:	DOS (2)
DEPENDENCIA:	ATENCION AL CLIENTE
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	SUBDIRECTOR CIENTIFICO
II. ÁREA FUNCIONAL	
ATENCION AL CLIENTE	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores de Auxiliar tendientes a atender al usuario sobre los servicios del hospital buscando la satisfacción al cliente según las normas de auditoría médica y demás normas vigentes	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar al usuario la orientación e información requerida sobre los servicios de la Empresa 2. Vigilar el cumplimiento de los requisitos de atención exigidos al usuario para obtener los servicios de la Empresa 3. Apoyar a la unidad de Consulta Externa y Hospitalización en la verificación de datos de los usuarios. 4. Facilitar la realización de las actividades propias de la Oficina de Atención al Usuario 5. Diligenciar diariamente las estadísticas sobre las acciones realizadas en la unidad y presentarla mensualmente a la Subdirección Científica. 6. Diligenciar las encuestas de satisfacción de los usuarios de la UTI, los servicios ambulatorios y hospitalización. 7. informar al grupo familiar del usuario sobre su situación y traslado a otros servicios. 8. Asegurar el uso adecuado de materiales, equipos y suministros asignados a la unidad 9. Presentar al Jefe inmediato el informe de actividades y los demás que le sean solicitados 10. Guardar la debida reserva y discreción de la información que se le ha confiado. 11. Asegurar el uso adecuado de los materiales, equipos, suministros asignados a la Unidad 12. Mantener buenas relaciones interpersonales con los demás miembros de 	

la organización
13. Las demás funciones que se le asignen y que sean afines con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Terminología psiquiátrica
Atención al cliente
Manuales tarifarios
Básicos en informática
Seguridad social.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación de resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la organización

NIVEL JERARQUICO

Manejo de la información
Adaptación al cambio
Disciplina
Relaciones interpersonales
Colaboración

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

EXPERIENCIA

Título de Bachiller en cualquier modalidad

Doce (12) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	407
GRADO:	14
NUMERO DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	ADMINISTRACION
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
II. ÁREA FUNCIONAL	
MENSAJERIA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores auxiliares tendientes a cumplir a cabalidad con todas las funciones propias de la mensajería institucional	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Entregar los documentos, cuentas, correspondencia y efectuar las consignaciones en los diferentes bancos 2. Realizar las consignaciones bancarias que le sean encomendadas 3. Cancelar las liquidaciones de las EPS y reclamar todos los cheques girados a la Empresa 4. Prestar el servicio de mensajería que le sea asignado, de acuerdo con las instrucciones recibidas 5. Retirar Iso cheques girados a nombre de la ESE de las diferentes entidades. 6. Distribuir la correspondencia y demás documentos de la entidad 7. Radicar la correspondencia de acuerdo con procedimientos establecidos 8. Guardar con la debida discreción y reserva el contenido de la correspondencia y demás documentos que le sean asignados 9. Mantener buenas relaciones interpersonales con los demás miembros de la Institución 10. Velar por el buen funcionamiento de los equipos, materiales y suministros asignados a la unidad 11. Presentar al Jefe inmediato el informe de actividades 12. Las demás funciones que le sean asignadas y que sean afines con la naturaleza del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Ley de seguridad social Código Único Disciplinario.	

Relaciones humanas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación de resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la organización

NIVEL JERARQUICO

Manejo de la información
Adaptación al cambio
Disciplina
Relaciones interpersonales
Colaboración

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

EXPERIENCIA

Título de Bachiller en cualquier modalidad

Doce (12) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	407
GRADO:	14
NUMERO DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	SUMINISTROS
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	ALMACENISTA GENERAL
II. ÁREA FUNCIONAL	
ALMACEN	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Ejecutar actividades de auxiliar tendientes a realizar procesos administrativos en la Unidad funcional de Almacén, cumpliendo con las normas técnicas de calidad y normatividad vigentes.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejar y controlar el archivo de la Unidad funcional de suministros 2. Descargar los pedidos del sistema mediante diligenciamiento de egresos 3. Alimentar el sistema con la información de la Unidad 4. Redactar, tramitar correspondencia y Digitar los documentos que requiera la Unidad (contratos, actos administrativos) 5. Hacer y recibir llamadas telefónicas y transmitir los mensajes – fax 6. Solicitar los elementos necesarios para el desempeño de su trabajo y responde por los elementos y maquinas a su cargo 7. Pedir las disponibilidades presupuestales a la oficina de Contabilidad 8. Llevar el control interno de almacén donde se verifique con contabilidad los saldos disponibles para cada contrato 9. Hacer entrega de copia contratos a farmacia, nutrición, mantenimiento para su ejecución y control y efectuar sus adiciones mediante resolución 10. Consolidar mensualmente las ordenes de pedido recibidas de las Unidades funcionales 11. Informar cualquier novedad por faltantes, sobrantes de mercancía 12. Presentar al Jefe inmediato el informe de actividades y los demás que le sean solicitados 13. Guardar la debida reserva y discreción de la información que se le ha confiado. 14. Asegurar el uso adecuado de los materiales, equipos, suministros asignados a la Unidad 15. Mantener buenas relaciones interpersonales con los demás miembros de la organización 	

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Básicos en contabilidad

Informática Básica

Sistema de Seguridad Social

Normas ICONTEC

Contratación estatal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación de resultados

Orientación al usuario y al ciudadano

Transparencia

Compromiso con la organización

NIVEL JERARQUICO

Manejo de la información

Adaptación al cambio

Disciplina

Relaciones interpersonales

Colaboración

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

EXPERIENCIA

Título de Bachiller en cualquier modalidad

Doce (12) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	407
GRADO:	14
NUMERO DE CARGOS:	DOS (2)
DEPENDENCIA:	FACTURACION
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	JEFE FINANCIERO
II. ÁREA FUNCIONAL	
FACTURACION	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Ejecutar labores de auxiliar encaminadas a facturar la salida de pacientes, cuentas de cobro y demás documentos necesarios para el egreso de los usuarios hospitalizados.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer los diferentes contratos existentes en la institución 2. Dar salida a pacientes hospitalizados en los diferentes servicios de la Institución 3. Corregir las inconsistencias que puedan presentarse en las facturas y soportes de hospitalización 4. Archivar y clasificar los soportes de facturación discriminados por orden alfabético y tipo de régimen 5. Relacionar sistemáticamente la ejecución de los contratos con el I.S.S 6. Digitar la información de facturación del régimen contributivo 7. Informar a los usuarios y servicios de hospitalización el valor de cada hospitalización en el momento en que sea solicitada 8. Coordinar la información (diligenciamiento, veracidad, oportunidad) con las diferentes áreas que intervienen en el proceso de facturación, para prestar un eficiente servicio 9. Remitir a Auditoría Clínica todas las facturas de hospitalización de los diferentes servicios para la correspondiente revisión y corrección 10. Manejar con calidad la información por la prestación del servicio a un paciente 11. Conocer los manuales (procedimientos y tarifas) que intervienen en el proceso de facturación 12. Liquidar y elaborar las facturas 13. Entregar datos estadísticos a costos y contabilidad 14. Entregar cuentas a Empresas 15. Presentar al Jefe inmediato el informe de actividades y los demás que le 	

- sean solicitados
16. Guardar la debida reserva y discreción de la información que se le ha confiado.
 17. Asegurar el uso adecuado de los materiales, equipos, suministros asignados a la Unidad
 18. Mantener buenas relaciones interpersonales con los demás miembros de la organización
 19. Las demás funciones que se le asignen y que sean afines con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Básicos en Contabilidad
 Atención al cliente
 Manuales tarifarios
 Básicos en Informática
 Sistema General de Seguridad social

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación de resultados
 Orientación al usuario y al ciudadano
 Transparencia
 Compromiso con la organización

NIVEL JERARQUICO

Manejo de la información
 Adaptación al cambio
 Disciplina
 Relaciones interpersonales
 Colaboración

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

EXPERIENCIA

Título de Bachiller en cualquier modalidad

Doce (12) meses de experiencia específica o relacionada.

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	407
GRADO:	14
NUMERO DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	MANTENIMIENTO
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	SUBDIRECTOR ADM,INISTRATIVO
II. ÁREA FUNCIONAL	
MANTENIMIENTO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades complementarias de mantenimiento a los equipos e infraestructura física del hospital	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el plan de desarrollo de su unidad y presentar evaluaciones mensuales al comité de planeación 2. Presentar la agenda de actividades semanalmente ante el jefe inmediato 3. Contribuir a la modernización de la empresa mediante un sistema de mantenimiento y readecuación de las unidades y áreas de trabajo 4. Dirigir las actividades de los operarios a su cargo 5. Presentar proyectos acordes con la evolución de la empresa para brindar seguridad, eficiencia y buena presentación 6. Mejorar la capacidad del equipo humano, mediante un plan de capacitación en las diferentes áreas de la unidad 7. Programar y supervisar la ejecución de actividades del personal a su cargo 8. Establecer y mantener las relaciones de coordinación necesarias para el logro de los objetivos de la unidad 9. Velar por la racional utilización de los recursos disponibles y solicitar la adquisición oportuna de los necesarios 10. Participar en la actualización del manual de normas y procedimientos de la unidad a su cargo 11. Efectuar reparaciones en el área de mantenimiento de equipos eléctricos, mecánicos, hidráulicos y neumáticos 12. Presentar informes periódicos sobre el desarrollo de las actividades a su cargo a la Subdirección Administrativa 13. Vigilar por la buena calidad en la prestación de los servicios 14. Vigilar por el cumplimiento de las normas y procedimientos específicos de la unidad a su cargo 15. Actualizar el manual de procesos y procedimientos y el manual de funciones 16. Presentar al Jefe inmediato el informe de actividades y los demás que le sean solicitados 	

17. Guardar la debida reserva y discreción de la información que se le ha confiado.
18. Asegurar el uso adecuado de los materiales, equipos, suministros asignados a la Unidad
19. Mantener buenas relaciones interpersonales con los demás miembros de la organización
20. Las demás funciones que se le asignen y que sean afines con la naturaleza del cargo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Técnicos en el área de mantenimiento
 Redes Hidráulicas
 Electricidad
 Código Único Disciplinario
 Sistema General de Seguridad Social

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación de resultados
 Orientación al usuario y al ciudadano
 Transparencia
 Compromiso con la organización

NIVEL JERARQUICO

Manejo de la información
 Adaptación al cambio
 Disciplina
 Relaciones interpersonales
 Colaboración

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

EXPERIENCIA

Título de Bachiller en cualquier modalidad

Doce (12) meses de experiencia específica o relacionada.

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	407
GRADO:	14
NUMERO DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	HISTORIAS CLINICAS
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	SUBDIRECTOR CIENTIFICO ADMINISTRATIVO
II. ÁREA FUNCIONAL	
ARCHIVO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores auxiliares de manejo y archivo de las historias clínicas brindando apoyo para la prestación oportuna y eficiente de los servicios de salud.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar y entregar las historias clínicas al personal responsable de la atención al usuario 2. Recibir, verificar y archivar diariamente las Historias Clínicas de los pacientes siguiendo los procedimientos establecidos para tal fin. 3. Enumerar y rotular las historias clínicas de conformidad con la organización previamente establecida. 4. Facilitar la hoja de historia clínica a todos los usuarios. 5. Entregar las Historias Clínicas solicitadas por el personal responsable de tramitar las glosas. 6. Actualizar y mantener al día el archivo de la unidad. 7. Organizar las Historias Clínicas procurando su conservación y fácil ubicación. 8. Recuperar las Historias Clínicas que han sido solicitadas por las diferentes dependencias y que no fueron regresadas oportunamente a la unidad de archivo. 9. Identificar los factores de riesgo del área donde desarrolla sus funciones que potencialmente puedan perjudicar la Institución. 10. Organizar junto con el responsable del archivo pasivo las historias que reposan en esa dependencia. 11. Presentar al Jefe inmediato el informe de actividades y los demás que le sean solicitados 12. Guardar la debida reserva y discreción de la información que se le ha confiado. 13. Asegurar el uso adecuado de los materiales, equipos, suministros asignados a la Unidad 14. Mantener buenas relaciones interpersonales con los demás miembros de la organización 	

15. Las demás funciones que se le asignen y que sean afines con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Sistema de Gestión Documental Institucional.
Normas básicas de archivo
Básicos en Informática
Seguridad social

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación de resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la organización

NIVEL JERARQUICO

Manejo de la información
Adaptación al cambio
Disciplina
Relaciones interpersonales
Colaboración

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

Título de Bachiller en cualquier modalidad

EXPERIENCIA

Doce (12) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	407
GRADO:	14
NUMERO DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	UTI
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	SUBDIRECTOR CIENTIFICO
II. ÁREA FUNCIONAL	
ADMISIONES	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores de auxiliar tendientes a Admisionar y facturar los servicios de urgencias, realizando además los traslados a los servicios de hospitalización.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar en el sistema mediante el trámite de formato la comprobación de derechos del usuario. 2. Registrar en la Hoja de atención de urgencias los datos del paciente y el momento de ingreso a la UTI. 3. Realizar la apertura de la Historia clínica cuando se trata de la primera cita 4. Trasladar para la atención medica el registro inicial de urgencias debidamente verificado, con los documentos del paciente y la historia clínica 5. Generar la factura de conformidad con los servicios prestados en el área de urgencias adjuntando los documentos del paciente y soportes de la atención. 6. Crear la atención para consulta de urgencias 7. Crear la atención para hospitalización cuando se haga necesario según criterio médico. 8. Tener en cuenta los protocolos de admisión establecidos por las diferentes EPS y ARS 9. Verificar que el usuario al momento de solicitar el servicio presente las órdenes y documentos que permitan llevar a cabo el proceso de facturación. 10. Elaborar el recibo de caja, por los dineros entregados por los usuarios en calidad de depósito e ingresarlos. 11. Custodiar los dineros que entregados por los usuarios producto de la venta de servicios hasta cuando se efectúe el arqueo por parte de la Unidad de Tesorería. 12. Registrar la atención en el formato de control de medicamentos y darle trámite ante la unidad de farmacia 13. Imprimir para trámites administrativo los RIPS, documentos de entrega y recibo de turno de enfermería, control de medicamentos, hojas de medicamentos de uso intrahospitalario, entre otros. 14. Presentar al Jefe inmediato el informe de actividades y los demás que le sean 	

solicitados

15. Guardar la debida reserva y discreción de la información que se le ha confiado.
16. Asegurar el uso adecuado de los materiales, equipos, suministros asignados a la Unidad
17. Mantener buenas relaciones interpersonales con los demás miembros de la organización
18. Las demás funciones que le sean asignadas y que sean afines con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Básicos en Informática

Manuales tarifarios

Seguridad social

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación de resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la organización

NIVEL JERARQUICO

Manejo de la información
Adaptación al cambio
Disciplina
Relaciones interpersonales
Colaboración

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

EXPERIENCIA

Título de Bachiller en cualquier modalidad

Doce (12) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR AREA SALUD
CÓDIGO:	412
GRADO:	14
NUMERO DE CARGOS:	CUARENTA (40)
DEPENDENCIA:	SERVICIO HOSPITALIZACION-UTI
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	SUBDIRECCION CIENTIFICA
II. ÁREA FUNCIONAL	
HOSPITALIZACION	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Atender las necesidades básicas en pacientes de urgencias, ambulatorios y hospitalizados, según protocolos establecidos para cada situación específica.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar entrega y recibo de turno a la hora indicada 2. Dar atención de enfermería al paciente y administrar los medicamentos, dietas y cuidados al paciente de acuerdo con órdenes médicas y de enfermería. 3. Proporcionar a los pacientes a su cargo atención específica según la guía de manejo de enfermería acorde a la patología, manteniendo un ambiente terapéutico. 4. Mantener al paciente y su unidad en adecuada presentación personal, orden y limpieza. 5. Informar al equipo de salud sobre el estado del paciente, procedimientos realizados e informar de manera oportuna cambios o reacciones adversas al tratamiento 6. Preparar, registrar y administrar los medicamentos al paciente según prescripción médica. 7. Participar en la admisión, traslados, remisiones o egresos del paciente según el manual de procesos y procedimientos. 8. Realizar actividades recreativas y ocupacionales a los pacientes. 9. Cumplir con las actividades propias del servicio programadas por la enfermera jefe. 10. Utilizar adecuadamente los materiales y equipos y avisar sobre la falta o deterioro a la enfermera jefe. 11. Preparar y mantener material y equipo estériles. 12. Responder por el funcionamiento del servicio en ausencia de la enfermera jefe. 13. Asistir a la revista médica. 14. Asistir a los programas de capacitación y reuniones programadas por la 	

coordinación de enfermería.

15. Participar en la educación y orientación al paciente y su familia.
16. Conocer y dar cumplimiento a las normas generales de bioseguridad.
17. Recibir pedidos de medicamentos de la farmacia
18. Solicitar y devolver las historias clínicas a la sección de estadística, igualmente el censo diario de pacientes.
19. Organizar y mantener en orden el botiquín y carro de reanimación cardiorrespiratorio.
20. Brindar información a la familia sobre el estado del paciente sin excederse en actos de competencia médica.
21. Mantener el secreto profesional.
22. Mantener una adecuada relación terapéutica con el paciente y su familia.
23. Realizar la admisión del paciente, cuando sea delegado por la enfermera jefe.
24. Presentar a la enfermera jefe los cambios de turno para su aprobación según normas de la coordinación de enfermería.
25. Presentar al Jefe inmediato el informe de actividades y los demás que le sean solicitados
26. Guardar la debida reserva y discreción de la información que se le ha confiado.
27. Asegurar el uso adecuado de los materiales, equipos, suministros asignados a la Unidad
28. Mantener buenas relaciones interpersonales con los demás miembros de la Institución
29. Las demás funciones que le sean asignadas y que sean afines con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Salud mental y en Urgencias psiquiátricas
 Seguridad social
 Código Único Disciplinario.
 Normas de bioseguridad y de Gestión integral de residuos hospitalarios
 Herramientas básicas de Salud Pública
 Atención al Cliente
 Plan de desarrollo institucional

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERARQUICO
Orientación de resultados	Manejo de la información
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio
Transparencia	Disciplina
Compromiso con la organización	Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de Bachiller en cualquier modalidad y Título de formación técnica o tecnológica en Enfermería.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR AREA SALUD
CÓDIGO:	412
GRADO:	14
NUMERO DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	FARMACIA
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	ALMACENISTA GENERAL
II. ÁREA FUNCIONAL	
FARMACIA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Administrar medicamentos e insumos farmacéuticos aplicando el conjunto de principios, procesos, técnicas y prácticas asistenciales y administrativas y de conformidad con las normas vigentes	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Despachar y llevar el kárden de registro de dispositivos médicos, sustancias farmacéuticas y medicamentos de estricto control especial del servicio farmacéutico. 2. Participar mensualmente en la elaboración del inventario de dispositivos médicos, sustancias farmacéuticas y medicamentos de estricto control especial. 3. Colaborar con la recepción y almacenamiento de las sustancias farmacéuticas, los dispositivos médicos de conformidad con el manual de normas y procedimientos establecidos. 4. Colaborar con la recepción, distribución y devolución de las sustancias farmacéuticas, los dispositivos médicos y medicamentos de estricto control especial, de conformidad con el manual de normas y procedimientos establecidos. 5. Vigilar el periodo de vencimiento de las sustancias farmacéuticas, los dispositivos médicos y medicamentos de estricto control especial 6. Dispensar las sustancias farmacéuticas, los dispositivos médicos y medicamentos de estricto control especial solicitados al servicio de farmacia para pacientes hospitalizados y ambulatorios 7. Retirar el pedido mensual de insumos del almacén para el cumplimiento de sus labores 8. Mantener el área de trabajo en óptimas condiciones de limpieza y asepsia 9. Mantener buenas relaciones interpersonales con todo el equipo interdisciplinario y demás miembros de la organización 10. Elaborar, revisar y verificar el informe mensual de medicamentos de estricto control especial para el Fondo Rotatorio de estupefacientes de la Secretaría de Salud de Santander. 	

11. Realizar en forma manual el seguimiento al ingreso de la información al software-FCV-soft, para evaluar el proceso de movimientos, inventarios, costos, balance, etc.
12. Realizar el estudio del consumo histórico de sustancias farmacéuticas, los dispositivos médicos y medicamentos de estricto control especial para las futuras compras, hasta tanto se implemente el stock mínimo, máximo y reposición de existencias.
13. Presentar al Jefe inmediato el informe de actividades y los demás que le sean solicitados
14. Guardar la debida reserva y discreción de la información que se le ha confiado.
15. Asegurar el uso adecuado de los materiales, equipos, suministros asignados a la Unidad
16. Mantener buenas relaciones interpersonales con los demás miembros de la organización
17. Las demás funciones que le sean asignadas y que sean afines con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Actividades y procedimientos de almacenamiento de medicamentos e insumos farmacéuticos y dispositivos médicos.

Clasificación de dispositivos médicos, sustancias farmacéuticas y medicamentos de estricto control especial

Conservación de medicamentos y dispositivos médicos.

Manejo de inventarios

Relaciones interpersonales

Atención al cliente

Informática Básica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación de resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la organización

NIVEL JERARQUICO

Manejo de la información
Adaptación al cambio
Disciplina
Relaciones interpersonales
Colaboración

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

EXPERIENCIA

Titulo de Bachiller en cualquier modalidad y Título de formación Técnica o Tecnológica en el área de Farmacia

Veinticuatro (24) Meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR AREA SALUD
CÓDIGO:	412
GRADO:	14
NUMERO DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	ODONTOLOGIA
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	ODONTOLOGO
II. ÁREA FUNCIONAL	
ODONTOLOGIA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Servir de apoyo a todas las actividades que se realizan en la Unidad funcional de Odontología	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar el ambiente del consultorio odontológico, previo al inicio de cada jornada de trabajo. 2. Preparar y esterilizar el instrumental, equipos y materiales según indicaciones y normas de bioseguridad. 3. Recibir y registrar a los pacientes que soliciten servicios odontológicos y dar las citas para su atención, concertadas por el odontólogo. 4. Tomar radiografías periapicales con las debidas medidas de protección. 5. Diligenciar diariamente las estadísticas sobre las acciones realizadas en la unidad. 6. Participar a nivel intramural en actividades educativas de salud oral. 7. Portar adecuadamente la ropa de trabajo asignada por la empresa para el desempeño de sus funciones 8. Asegurar el uso adecuado de materiales, equipos y suministros asignados a la unidad. 9. Brindar la orientación al usuario e informes sobre los servicios de la empresa. 10. Mantener buenas relaciones interpersonales con los demás miembros de la empresa 11. Participar en la elaboración, programación y cumplimiento del plan de desarrollo de la unidad 12. Solicitar mensualmente los insumos y equipos necesarios para en buen funcionamiento de la unidad 13. Retirar el pedido de insumos mensualmente para el cumplimiento de las labores. 14. Presentar al Jefe inmediato el informe de actividades y los demás que le sean solicitados 15. Guardar la debida reserva y discreción de la información que se le ha 	

confiado.

16. Asegurar el uso adecuado de los materiales, equipos, suministros asignados a la Unidad
17. Mantener buenas relaciones interpersonales con los demás miembros de la organización
18. Las demás funciones que le sean asignadas y que sean afines con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Seguridad social

Normas de bioseguridad y de Gestión integral de residuos hospitalarios

Herramientas básicas de Salud Pública

Atención al cliente

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación de resultados

Orientación al usuario y al ciudadano

Transparencia

Compromiso con la organización

NIVEL JERARQUICO

Manejo de la información

Adaptación al cambio

Disciplina

Relaciones interpersonales

Colaboración

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

EXPERIENCIA

Título de Bachiller en cualquier modalidad y título de formación Técnica o Tecnológica en Odontología.

Doce (12) meses de experiencia relacionada.