

 <p><b>NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN</b>  <small>Unidad Social del Hospital General</small></p> <p><b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b></p>	<b>VERSION:</b>	02
	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>	24-AGO-2015
	<b>CÓDIGO:</b>	HNC-ADM-M-001
	<b>PAGINA</b>	Página 1 de 55

1

# MANUAL DE FUNCIONES EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN GUAMAL MAGDALENA MARZO DEL 2016

**MILENA DEL CARMEN CHAVES CHARRIS**  
**Gerente**

 <b>ESE Hospital NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN</b> <small>Unidos por la Salud de Guamal</small>	<b>VERSION:</b>	02
	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>	24-AGO-2015
<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CÓDIGO:</b>	HNC-ADM-M-001
	<b>PAGINA</b>	Página 2 de 55

## JUSTIFICACIÓN

Para todas las entidades del Estado de orden Nacional y Territorial, se aplica la Metodología del análisis funcional en cada uno de sus sectores misionales, transversales y de apoyo, en cumplimiento del mandato de la ley 909 de 2004, ley de empleo público y sus decretos reglamentarios (Decreto 2539 de 2005 y Decretos 770 y 785 de 2005), así como lo dispuesto en el Decreto Nacional 1083 de 2015, para identificar las competencias laborales de los cargos y elaborar los estándares de competencia laboral que sirvan como referentes para evaluar las competencias y ejercer dichos cargos previamente apoyados en un manual de funciones. Es necesario contar con un Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleados de la ESE Hospital Nuestra Señora del Carmen de Guamal, Magdalena, que permita regularizar los sistemas de selección y desarrollo del Talento Humano, estandarizar y normalizar los cargos de la Institución, asegurando así los procesos de transparencia en el acceso, movilidad, desarrollo y evaluación de los funcionarios de la institución. En resumen, el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales se convierte en una herramienta que apoya la gestión del Talento Humano.

De acuerdo al artículo 122 de la Constitución Política de Colombia no hay funcionarios sin funciones, ni funciones sin funcionarios. De ahí la importancia de que la ESE Hospital Nuestra Señora del Carmen de Guamal, Magdalena, dentro de los requisitos mínimos esenciales para la prestación de servicios de Salud, Garantía de la Calidad y cumplimiento de la normatividad vigente; requiera modificar y ajustar el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias laborales, siguiendo los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública, para lo cual previamente se procedió a: 1. Identificación y ubicación del empleo. 2. Identificación del área o proceso al cual se asigne el empleo. 3. La descripción del contenido funcional, es decir, el propósito principal y las funciones esenciales. 4. Establecimiento de los conocimientos básicos o esenciales. 5. Identificación de las competencias comportamentales. 6. Fijación de los requisitos de formación académica y experiencia

## OBJETIVOS

### OBJETIVO GENERAL

Modificar, Ajustar y actualizar el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales y Comportamentales para los empleados públicos de la ESE Hospital Nuestra Señora del Carmen de Guamal, Magdalena, de los niveles Directivo, Asesor, Profesional, Técnico y Asistencial, conforme a la normatividad vigente.

### OBJETIVOS ESPECIFICOS.

- Contar con un Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales y Comportamentales que permita determinar el perfil adecuado para cada uno de los cargos, acorde a la planta de cargos aprobada en la institución.
- Proporcionar a la entidad una herramienta de evaluación para todo el personal vinculado a la institución que facilite la medición del desempeño laboral y comportamental de cada uno de los funcionarios.
- Proveer al área de Gestión Humana de la ESE de un importante insumo de planeación

 <b>E.S.E. Hospital NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN</b> <small>Unidos por la Salud de Guamal</small>	<b>VERSION:</b>	02
	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>	24-AGO-2015
<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CÓDIGO:</b>	HNC-ADM-M-001
	<b>PAGINA</b>	Página 3 de 55

- referente al tema de capacitaciones que corresponda a las reales necesidades de la Empresa.
- Servir de apoyo en la formulación de Planes de acción o de mejora, que conlleven al mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos que garanticen calidad en la atención y seguridad en el paciente.
- Brindar criterios claros que permitan la selección de recurso humano competente comprometido con el desarrollo misional con eficacia, eficiencia y efectividad en busca de
- la satisfacción de nuestros usuarios

3

### **MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**

El Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales es una herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de las instituciones públicas; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos. Es, igualmente, insumo importante para la ejecución de los procesos de planeación, ingreso, permanencia y desarrollo del talento humano al servicio de las organizaciones públicas.

Se constituye en el soporte técnico que justifica y da sentido a la existencia de los cargos en una Empresa u organismo.

El Manual Específico de Funciones y Requisitos contiene los Requisitos generales y específicos teniendo en cuenta los siguientes factores para el ejercicio de los empleos: Estudios, de educación formal y de la no formal y la experiencia; la naturaleza del cargo, propósito principal o razón de ser del empleo; las Funciones esenciales del empleo; las competencias comunes a los empleos públicos y las comportamentales, las contribuciones individuales y los conocimientos esenciales requeridos para el desempeño del empleo que deben cumplir quienes ocupan cargos en las institución a las que se les aplica la Ley 909 de 2004, Ley de Empleo Público; factores que a su vez van en estrecha relación con los procesos y procedimientos definidos para el logro de un objetivo o meta.

### **METODOLOGIA**

La metodología del análisis funcional de la ESAP y del DAFP, fue una herramienta utilizada para la elaboración del Ajuste al Manual de Funciones, Requisitos y competencias Laborales, fundamentada en la Constitución Política de Colombia de 1991, Ley 909 de 2004 y sus decretos reglamentarios 770, 785 y 2539 de 2005 y el Decreto Nacional 1083 de 2015.

### **MARCO INSTITUCIONAL Y ASPECTO LEGAL DE LA E.S.E. HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN GUAMAL MAGDALENA**

- El Hospital "Nuestra Señora del Carmen" de GUAMAL, Magdalena, es una entidad de origen público, que dependía inicialmente del Hospital Regional "LA CANDELARIA" de El Banco, Magdalena, y posteriormente, mediante Resolución No. 149 del 18 de Febrero de 1987, expedida por el Servicio Seccional de Salud del Magdalena, se le otorgó Autonomía Administrativa.

 <b>E.S.E. Hospital NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN</b> <small>Unidos por la Salud de Guamal</small>	<b>VERSION:</b>	02
	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>	24-AGO-2015
<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CÓDIGO:</b>	HNC-ADM-M-001
	<b>PAGINA</b>	Página 4 de 55

- A través del Decreto No. 1065 del 30 de Diciembre de 1996, expedido por la Gobernación del Departamento del Magdalena fue transformada en Empresa Social del Estado "E.S.E."
- La E.S.E. Hospital "Nuestra Señora del Carmen", a pesar de que erróneamente en el citado Decreto 1065 de 1996 se señaló como una entidad descentralizada del orden municipal, corresponde en realidad es a una entidad descentralizada del orden Departamental, tal como ha venido operando desde la expedición de la Resolución 149 citada en el presente artículo, por no haberse certificado el cumplimiento de lo establecido en el artículo 16 de la Ley 60 de 1993, por parte del Municipio de su jurisdicción (Guamal-Magdalena).
- La Gerente de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL "NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN" DE GUAMAL, MAGDALENA, en ejercicio de sus facultades legales y estatutarias, en especial de las conferidas mediante Acuerdo No. 02 de 2013, expedido por la Junta Directiva de esta E.S.E., mediante Resolución No. 0772 del 22 de Abril de 2013, **Modifica el Estatuto de la Empresa Social del Estado, Hospital "Nuestra Señora del Carmen" de GUAMAL, Magdalena**", determinando en su artículo 2. Lo siguiente:

**"Artículo 2.- Naturaleza Jurídica.** La Empresa Social del Estado Hospital "Nuestra Señora del Carmen" de GUAMAL, Magdalena, es una entidad con categoría especial de entidad pública descentralizada del orden Departamental dotada de personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, sometida al régimen jurídico previsto en el capítulo III, Artículo 194, 195 y 197 de la Ley 100 de 1993 y sus Decretos Reglamentarios y adscrita a la Secretaría de Salud del Departamento del Magdalena e integrante del Sistema Seccional de Seguridad Social en Salud del Departamento. En razón de su autonomía, la entidad se organizará, gobernará y establecerá sus normas y reglamentos de conformidad con los principios constitucionales y legales que le permitan desarrollar los fines para los cuales fue constituida."

La E.S.E. Hospital Nuestra Señora del Carmen de Guamal, Magdalena, cuenta con una Planta de Personal de **43** cargos.

 <b>ESE Hospital NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN</b> <small>Unidos por la Salud de Guamal</small>	<b>VERSION:</b>	02
	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>	24-AGO-2015
<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CÓDIGO:</b>	HNC-ADM-M-001
	<b>PAGINA</b>	Página 5 de 55

**RESOLUCIÓN No. 0869  
25 de Marzo de 2016**

*"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de La Empresa Social del Estado Hospital Nuestra Señora del Carmen de Guamal, Magdalena"*

La Gerente de la ESE Hospital Nuestra Señora del Carmen de Guamal, Magdalena, en ejercicio de sus facultades legales y estatutarias, en especial las conferidas por la ley 909 de 2004, artículos 13 y 28 del Decreto Ley 785 de 2005 y el artículo 2º del Acuerdo No. 003 del 23 de Diciembre de 2015, emanado de la Junta Directiva de esta ESE HNSC,

**RESUELVE:**

**Artículo 1o.** Ajustar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la ESE Hospital Nuestra Señora del Carmen de Guamal, Magdalena, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan a la ESE Hospital Nuestra Señora del Carmen de Guamal, Magdalena, así:

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo:	Gerente Empresa Social del Estado
Código:	085
Grado:	08
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Gerencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Junta Directiva ESE Hospital
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Representar Administrativa, Judicial y Extrajudicialmente a la ESE Hospital Nuestra Señora del Carmen, Planear, organizar dirigir, coordinar todas las actividades de manejo, administración y proyección de la ESE con las consideraciones y determinaciones de la Junta Directiva. Ejercer autoridad funcional sobre el resto de cargos administrativos y operacionales de la ESE.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fijar las políticas y adoptar los planes y Programas de la ESE Hospital y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.</li> <li>• Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la ESE Hospital, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.</li> <li>• Organizar el funcionamiento de la ESE Hospital, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos</li> <li>• Nombrar, remover y administrar el personal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.</li> <li>• Representar a la ESE Hospital en reuniones nacionales e internacionales, relacionadas con asuntos de competencia de la ESE Hospital.</li> <li>• Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y</li> </ul>	

 <b>ESE Hospital NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN</b> <small>Unidos por la Salud de Guamal</small>	<b>VERSION:</b>	02
	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>	24-AGO-2015
	<b>CÓDIGO:</b>	HNC-ADM-M-001
	<b>PAGINA</b>	Página 6 de 55
<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>		

seguimiento de los planes del sector Salud.

- Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la ESE o efectuar las delegaciones pertinentes.
- Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la ESE Hospital.
- Proponer el estatuto interno, la estructura orgánica, la planta de personal y las modificaciones para que sea aprobado por la Junta Directiva.
- Delegar en el personal directivo de la ESE funciones propias de su cargo para lograr la misión de la empresa.
- Rendir los informes sobre las actividades desarrolladas, la situación general de la institución y las medidas adoptadas para los organismos de control.
- Presentar oportunamente los proyectos de presupuesto, sus adiciones y traslados de conformidad con las disposiciones orgánicas y reglamentarias sobre la materia y los planes de inversión de la ESE para someterlos a consideración del Junta Directiva.
- Implantar el Sistema de Garantía de Calidad y la Auditoría Médica de los servicios de salud que presta el Hospital para mejorar la atención al usuario.
- Desarrollar objetivos, estrategias y actividades conducentes a mejorar las condiciones laborales, el clima organizacional, la salud ocupacional y el nivel de capacitación y entrenamiento a todos los funcionarios de la ESE.
- Estimular y garantizar la participación ciudadana en la gestión y control de la ESE, y propender por la eficiencia de las actividades extramurales tendientes a lograr metas de salud y el mejoramiento de la calidad de vida de la población.
- Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos, reglamentos y las disposiciones que determinen la junta directiva o dependencia a su cargo.

#### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. Las políticas, planes y programas cumplidos de acuerdo a los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
2. Los planes de desarrollo y las políticas trazadas buscan el cumplimiento de los objetivos de la ESE Hospital.
3. Ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos propuestos de manera oportuna.
4. Personal de la ESE Hospital seleccionado, promocionado y trasladado de acuerdo a la norma vigente.
5. Hospital representado a nivel nacional e internacionalmente en asuntos de su competencia.
6. Sistemas de información interinstitucional adoptados para lograr el adecuado control de los planes y programas del hospital.
7. Participación activa de la Gerente y/o su delegado en los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tiene asiento.
8. Sistema de Control Interno, Establecido y adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la ESE Hospital.
9. Estatuto interno, la estructura orgánica, la planta de personal y las modificaciones presentados a la junta directiva.
10. Hace delegaciones de sus funciones en el personal Directivo, buscando objetivos misionales.
11. La constitución, las leyes y los reglamentos para desempeñar las funciones encomendadas, aplicadas con eficiencia e imparcialidad.
12. Informes sobre las actividades desarrolladas, la situación general de la institución y las medidas adoptadas, rendidos a los organismos de control.
13. Los proyectos de presupuesto, sus adiciones y traslados de conformidad con las

Calle 10 No. 5-08 Guamal- Magdalena – Telefax (095) 4182016

Email: [esehospital@esehospitalguamalmagdalena.gov.co](mailto:esehospital@esehospitalguamalmagdalena.gov.co) - [m.chaves02@hotmail.com](mailto:m.chaves02@hotmail.com)

 <b>ESE Hospital NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN</b> <small>Unidos por la Salud de Guamal</small>	<b>VERSION:</b>	02
	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>	24-AGO-2015
	<b>CÓDIGO:</b>	HNC-ADM-M-001
	<b>PAGINA</b>	Página 7 de 55
<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>		

disposiciones orgánicas y reglamentarias sobre la materia y los planes de inversión del hospital presentados a la junta directiva.

14. El Sistema de Garantía de Calidad y la Auditoría Médica de los servicios de salud que presta el hospital implementados para mejorar la atención al usuario
15. Condiciones laborales, el clima organizacional, la salud ocupacional y el nivel de capacitación y entrenamiento a todos los funcionarios de la ESE, mejoradas e implementadas
16. La participación ciudadana en la gestión y control de la ESE, garantizada.
17. Actividades extramurales tendientes a lograr metas de salud y el mejoramiento de la calidad de vida de la población garantizada.
18. Comités de evaluación, seguimiento y control de los planes y programas de la ESE. Constituidos.

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

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

#### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas Sistema de Seguridad Social en Salud.
2. Normas Contratación Pública.
3. Normas Administración de Personal.
4. Word, Excel, Power Point, Internet.

#### VII. EVIDENCIAS

**De Desempeño:**

- Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño.

**De Producto:**

- Informes Junta Directiva
- Informes Entes de Control
- Rendición de Cuentas a la Comunidad
- Proyectos y programas ejecutados

**De Conocimiento:**

- Prueba verbal y escrita de los conocimientos.

#### EXPERIENCIA

Experiencia profesional de un (1) año, en el sector salud.

#### NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO

Área del Conocimiento	Núcleo básico del Conocimiento
Ciencias de la Salud	bacteriología Enfermería Medicina Nutrición y Dietética Odontología Optómetra Salud Publica Terapias

#### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

##### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina

 <b>ESE Hospital NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN</b> <small>Unidos por la Salud de Guamal</small>	<b>VERSION:</b>	02
	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>	24-AGO-2015
	<b>CÓDIGO:</b>	HNC-ADM-M-001
	<b>PAGINA</b>	Página 8 de 55
<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>		

**Código:** 219  
**Grado:** 05  
**No. de cargos** Uno (1)  
**Dependencia** Oficina de Control Interno y Garantía de la Calidad.  
**Cargo del Jefe Inmediato:** Gerente

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar el adecuado, correcto, oportuno y eficaz manejo de los recursos de la institución en cumplimiento de los planes, metas y objetivos institucionales, dentro de los términos y tiempos establecidos por la ley y requerimientos internos.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno.
- Verificar que el Sistema de Control Interno (MECI) esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
- Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumpla por los responsables de su ejecución y en especial que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
- Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
- Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajuste necesarios.
- Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.
- Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean Necesarios.
- Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
- Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato Constitucional y legal, diseñe el Hospital.
- Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
- Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.
- Evaluar el proceso de contratación e informar y recomendar acciones mejora a la gerencia.
- Las demás que le asigne la Gerencia, de acuerdo con el carácter de sus funciones.

## IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El Sistema de Control Interno (MECI) se encuentre formalmente establecido dentro de la organización y su ejercicio es intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos, verificando su cumplimiento.
2. La cultura del autocontrol se fomenta en toda la organización para contribuir al mejoramiento continuo de la entidad.
3. Los Directivos son informados permanentemente sobre el estado del Control Interno de la entidad dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.

## V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. Dependencias de la ESE.

 <b>ESE Hospital NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN</b> <small>UNA INSTITUCIÓN DE</small> <i>Unidos por la Salud de Guamal</i>	<b>VERSION:</b>	02
	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>	24-AGO-2015
	<b>CÓDIGO:</b>	HNC-ADM-M-001
	<b>PAGINA</b>	Página 9 de 55
<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>		

2. Entidades y autoridades públicas y privadas.
3. Verbal, escrita, telefónica, digital, virtual, presencial

#### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas Sistema de Control Interno.
2. Normas Contratación Pública.
3. Normas Administración de Personal.
4. Word, Excel, Power Point, Internet.

#### VII. EVIDENCIAS

**De Desempeño:**

- Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños de 1 al 2

**De Producto:**

- Informes presentados evaluados y aprobados por los organismos de control de Estado
- Recomendaciones al Gerente para la adopción o modificación de los procedimientos técnicos, administrativos, financieros, contables y presupuestales
- Plan de mejoramiento continuo diseñado para fortalecer una cultura de calidad en todos los servicios y dependencias de la ESE Hospital.

**De Conocimiento:**

- Prueba verbal y escrita sobre los puntos 1 al 17.

#### EXPERIENCIA

Experiencia profesional de tres (3) años, en empleo de nivel asesor, ejecutivo o profesional en áreas de control interno o funciones o actividades relacionadas con el cargo, en instituciones públicas o privadas.

Lo que dispone la ley 1474 del 12 de Julio de 2011, artículo No.8; los requisitos de formación profesional y experiencia mínimo para desempeñar cargo de asesor, coordinador o de auditor interno

#### NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO

Área del Conocimiento	Núcleo básico del Conocimiento
Economía, Administración de Empresas Contaduría, Afines	Administración Contaduría Economía

### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario (Tesorería)
Código:	219
Grado:	05
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente

#### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Responder por el recaudo, custodia, manejo y consignación de los fondos que ingresen a la Tesorería para lograr un adecuado funcionamiento.

#### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Garantizar el pago oportuno de los dineros que se giren por todo concepto tanto al personal

 <b>ESE Hospital NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN</b> <i>Unidos por la Salud de Guamal</i>	<b>VERSION:</b>	02
	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>	24-AGO-2015
<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CÓDIGO:</b>	HNC-ADM-M-001
	<b>PAGINA</b>	Página 10 de 55

de empleados, honorarios, servicios técnicos, acreedores, proveedores entre otros para mantener satisfecho a los clientes internos y externos.

- Manejar las cuentas bancarias cumpliendo con las normas legales y administrativas para el logro de una gestión eficiente.
- Elaborar las conciliaciones bancarias y analizar mensualmente las cuentas de los bancos para el control de gerencia.
- Velar que se ejecute el arqueo diario de caja, elaborar las respectivas relaciones para enviar los reportes a contabilidad.
- Presentar oportunamente los informes y documentación que rige y la requerida, así como la que le sea exigida en forma especial para la gerencia.
- Mantener actualizado el libro de ingresos diarios y elaborar el boletín diario de fondos.
- Responder por la custodia y manejo de los títulos valores o cualquier otro documento que se encuentre a su cargo para asegurarle a la empresa sus activos corrientes.
- Liquidar la retención en la fuente, con base en los datos consignados en las relaciones de giro por los diferentes conceptos, la retención de IVA, ICA e impuestos según normatividad para enviarlos a contabilidad.
- Analizar mensualmente las cuentas por pagar, avances y retención en la fuente para evaluar la situación de caja de la empresa.
- Atender las solicitudes que formulen los proveedores en relación con el proceso contable para depurar registros.
- Relacionar las cuentas con sus correspondientes soportes de giro para enviarlas a Contabilidad.
- Atender a los usuarios que acudan a la dependencia para suministrarle de manera precisa y oportuna la información y orientación requeridas.
- Las demás que le asigne la Gerencia.

10

#### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. Pago oportuno que se giren por todo concepto garantizado tanto al personal de empleados, honorarios, servicios técnicos, acreedores, proveedores entre otros manteniendo satisfecho a los clientes internos y externos.
2. Cuentas bancarias manejadas cumpliendo con las normas legales y administrativas para el logro de una gestión eficiente.
3. Conciliaciones bancarias elaboradas y analizadas mensualmente.
4. Arqueo de caja, elaborado y enviado a contabilidad.
5. Informes y documentación a la gerencia.
6. Libro de ingresos diarios mantenido y actualizado boletín diario de fondos realizados.
7. Títulos valores o cualquier otro documento custodiados y manejados para asegurarle a la empresa sus activos corrientes.
8. Retención en la fuente, con base en los datos consignados en las relaciones de giro por los diferentes conceptos, la retención de IVA, ICA e impuestos según normatividad liquidados y enviados a contabilidad.
9. Cuentas por pagar, avances y retención en la fuente analizadas mensualmente para evaluar la situación de caja de la empresa.
10. Solicitudes de proveedores en relación con el proceso contable atendidas para depurar registros.
11. Cuentas relacionadas con sus correspondientes soportes de giro para enviarlas a Contabilidad.
12. Usuarios que solicitan información y orientación atendidos de manera precisa y oportuna.

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

1. Dependencias de la ESE.
2. Entidades y autoridades públicas y privadas.

 <b>ESE Hospital NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN</b> <small>Unidos por la Salud de Guamal</small>	<b>VERSION:</b>	02
	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>	24-AGO-2015
	<b>CÓDIGO:</b>	HNC-ADM-M-001
	<b>PAGINA</b>	Página 11 de 55
<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>		

3. Verbal, escrita, telefónica, digital, virtual, presencial
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
Normatividad Contable y Financiera Word, Excel
<b>VII. EVIDENCIAS</b>
<b>De Desempeño:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños de 1 al 2</li> </ul>
<b>De Producto:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Pago oportuno por todo concepto garantizado tanto al personal de empleados, honorarios, servicios técnicos, acreedores, proveedores manteniendo satisfecho a los clientes internos y externos.</li> <li>Conciliaciones bancarias elaboradas y analizadas mensualmente.</li> <li>Libro de ingresos diarios mantenidos y actualizado boletín diario de fondos enviado a la Gerencia</li> <li>Usuarios internos y externos atendidos de manera precisa y oportuna.</li> </ul>
<b>De Conocimiento:</b>
Prueba verbal y escrita sobre los puntos 1 al 12

11

<b>EXPERIENCIA</b>
Un (1) año de experiencia específica en el cargo o experiencia mínima de dos (2) años en el sector público o privada en funciones o actividades relacionadas

<b>NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO</b>	
<b>Área del Conocimiento</b>	<b>Núcleo básico del Conocimiento</b>
Economía, Administración de Empresas Contaduría, Afines	Administración Contaduría Economía

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo (Jefe de Facturación)
Código:	314
Grado:	09
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Controlar el desarrollo eficaz del proceso de facturación proporcionando el recaudo integral de los ingresos derivados de la prestación de servicios, a través de la aplicación de normas legales e institucionales.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Organizar las actividades de la dependencia, con el propósito de presentar oportunamente la totalidad de las cuentas de cobro y/o facturas que respaldan el cobro de la prestación de servicios en cumplimiento de los lineamientos establecidos.</li> <li>Desarrollar el proceso de planificación, organización, administración, control y evaluación de la dependencia de su competencia con la oportunidad y calidad requeridas.</li> <li>Generar mecanismos de comunicación para que contribuyan a la socialización de las condiciones contractuales con los diferentes pagadores con el fin de evitar la generación</li> </ul>	

 <b>E.S.E. Hospital NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN</b> <small>Unidos por la Salud de Guamal</small>	<b>VERSION:</b>	02
	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>	24-AGO-2015
<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CÓDIGO:</b>	HNC-ADM-M-001
	<b>PAGINA</b>	Página 12 de 55

de glosas y garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, en los términos establecidos por el pagador.

- Presentar a la Gerencia, los informes y las recomendaciones necesarias para el mejoramiento del sistema de facturación, para dar cumplimiento a las metas institucionales.
- Generar con las diferentes dependencias tengan relación directa o indirecta, el proceso de conciliación de cifras e interface a través del sistema de información, de manera eficaz.
- Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

#### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las cuentas de cobro y/o facturas que respaldan el cobro de la prestación de servicios se presentan con la calidad y oportunidad requeridas.
2. Los planes de acción, programas, proyectos y estrategias de la dependencia se elaboran teniendo en cuenta las políticas y lineamientos de la dirección.
3. La socialización de los Contratos con los diferentes pagadores permite cumplir con las metas institucionales y es confiable, oportuna y eficaz.
4. Los informes y recomendaciones y planes de mejoramiento del proceso de facturación presentados permiten el cumplimiento de las metas institucionales.
5. La conciliación de cifras por concepto de facturación de servicios se realiza con la calidad y oportunidad requeridas.

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. Entidades Públicas y Privadas.
2. Funcionarios internos y externos.
3. Informes, Planes y documentos.

#### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas Generales sobre Contabilidad Pública
2. Normas tributarias.
3. Sistemas de Gestión de Calidad
4. Sistema de Seguridad Social en Salud

#### VII. EVIDENCIAS

##### De Desempeño:

- Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños de 1 al 2

##### De Producto:

- Informes
- Planes de Acción.
- Planes de Mejoramiento
- Indicadores de Gestión..

##### De Conocimiento:

Prueba verbal y escrita sobre los puntos 1 al 5

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller y estudios de análisis y manejo de equipos de sistemas o computadores	Seis (6) meses de experiencia en actividades laborales relacionadas con el cargo.

### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

#### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Asistencial
-------	-------------

 <b>ESE Hospital</b> <b>NUESTRA SEÑORA</b> <b>DEL CARMEN</b> <small>UNIDAD ESPECIALIZADA 2</small> <i>Unidos por la Salud de Guamal</i>	<b>VERSION:</b>	02
	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>	24-AGO-2015
	<b>CÓDIGO:</b>	HNC-ADM-M-001
	<b>PAGINA</b>	Página 13 de 55
<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>		

Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo (Facturación)
Código:	407
Grado:	11
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Recibir, revisar, liquidar, y anexar los soportes de las facturas de acuerdo a la normatividad vigente y a las políticas institucionales, asegurando el cobro exacto y oportuno de los servicios prestados a los pacientes.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Aplicar la normativa vigente relacionada con el SGSSS, en su desempeño, especialmente en lo relacionado con la respuesta a glosas, garantizando la calidad y oportunidad en cada uno de estos procesos en que participa.
- Interactuar con el cliente interno y externo, de acuerdo con la Misión, Visión, y políticas de servicio institucionales.
- Brindar información del producto o servicios conforme a requerimientos del cliente o usuarios.
- Identificar las necesidades del cliente interno o externo según políticas de Mercadeo y segmentación de clientes.

### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad.

### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

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

### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento de la Normatividad Vigente del SGSSS
2. Contratación
3. Software de Facturación Hospitalaria

### VII. EVIDENCIAS

#### **De Desempeño:**

- Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños de 1 al 4

#### **De Producto:**

- Aplica la normativa vigente relacionada con el SGSSS, en su desempeño, especialmente en lo relacionado con la respuesta a glosas, garantizando la calidad y oportunidad en cada uno de estos procesos en que participa.
- Interactúa con el cliente interno y externo, de acuerdo con la Misión, Visión, y políticas de servicio institucionales.
- Brinda información del producto o servicios conforme a requerimientos del cliente o usuarios.
- Identifica las necesidades del cliente interno o externo según políticas de Mercadeo y segmentación de clientes..

#### **De Conocimiento:**

Prueba verbal y escrita sobre los puntos 1 al 4

### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

 <b>E.S.E. Hospital NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN</b> <small>Unidos por la Salud de Guamal</small>	<b>VERSION:</b>	02
	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>	24-AGO-2015
	<b>CÓDIGO:</b>	HNC-ADM-M-001
	<b>PAGINA</b>	Página 14 de 55
<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>		

Estudios	Experiencia
❖ Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	❖ Seis (06) meses de experiencia técnica relacionada

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo (Almacén)
Código:	367
Grado:	11
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Responder por el inventario de elementos, materiales y equipos asignados al desempeño de sus funciones y tenerlo siempre actualizado.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer el plan de compras y suministros, de acuerdo con el vademécum del Hospital.</li> <li>• Responder por el adecuado almacenamiento de los medicamentos para garantizar la estabilidad, conservación y manejo.</li> <li>• Responder, controlar y verificar el correcto despacho de elementos y medicamentos requeridos para las diferentes dependencias.</li> <li>• Clasificar, buscar y entregar los medicamentos, con base en las fórmulas médicas para la atención de los pacientes del hospital.</li> <li>• Realizar diariamente el resumen estadístico de los elementos y medicamentos despachados en su respectivo turno.</li> <li>• Determinar las necesidades de medicamentos y elementos, teniendo como base los promedios históricos de consumo y rotación para elaborar plan de compra.</li> <li>• Responder por el almacenamiento, rotación y fechas de vencimiento de los grupos farmacológicos bajo su responsabilidad y por el inventario de los elementos y materiales a su cargo para fortalecer una adecuada política de calidad.</li> <li>• Recibir y manejar los bienes y elementos del Hospital, entregados bajo su custodia para cumplir de conformidad con las disposiciones, los trámites y las instrucciones pertinentes.</li> <li>• Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo o financiero del almacén a su cargo para presentar los informes correspondientes.</li> <li>• Responder por la seguridad de los bienes y elementos a su cargo para adoptar mecanismos para la conservación y el buen uso, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos.</li> <li>• Realizar el oportuno despacho de elementos y medicamentos médico-quirúrgicos, requeridos por los diferentes Servicios del Hospital para la optimización del servicio.</li> <li>• Elaborar las facturas correspondientes a las actividades desarrolladas en el Servicio para remitirlas al Área de Contabilidad del Hospital.</li> <li>• Efectuar pruebas selectivas de rotación de medicamentos para llevar un control de existencias.</li> <li>• Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.</li> <li>• Digital y codificar entradas y salidas de: almacén y kárdex para un mejor control de inventario.</li> </ul>	

 <b>ESE Hospital</b> <b>NUESTRA SEÑORA</b> <b>DEL CARMEN</b> <small>Unidos por la Salud de Guamal</small>	<b>VERSION:</b>	02
	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>	24-AGO-2015
	<b>CÓDIGO:</b>	HNC-ADM-M-001
	<b>PAGINA</b>	Página 15 de 55
<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>		

#### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Plan de compras y suministros establecido de acuerdo con el vademécum del Hospital.
2. Almacenamiento de los medicamentos adecuado para garantizar la estabilidad, conservación y manejo.
3. Despacho de elementos y medicamentos requeridos para las diferentes dependencias controlados y verificados.
4. Medicamentos clasificados, buscados y entregados con base en las fórmulas médicas para la atención de los pacientes del Hospital.
5. Resumen estadístico de los elementos y medicamentos despachados diariamente.
6. Necesidades de medicamentos y elementos, determinados teniendo como base los promedios históricos de consumo y rotación para elaborar plan de compra.
7. Almacenamiento, rotación y fechas de vencimiento de los grupos farmacológicos bajo su responsabilidad vigilada.
8. Bienes y elementos del Hospital, entregados bajo su custodia recibida y manejada cumpliendo de conformidad con las disposiciones, los trámites y las instrucciones pertinentes.
9. Registros de carácter técnico, administrativo o financiero del almacén a su cargo actualizados para presentar los informes correspondientes.
10. Bienes y elementos a su cargo asegurados para la conservación y el buen uso, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos.
11. Despacho de elementos y medicamentos médico-quirúrgicos, requeridos por los diferentes Servicios del Hospital despachados oportunamente para la optimización del servicio.
12. Facturas correspondientes a las actividades desarrolladas en el Servicio elaboradas y remitidas al Área de Contabilidad del Hospital.
13. Pruebas selectivas de rotación de medicamentos efectuadas para llevar un control de existencias.
14. Informes sobre las actividades desarrolladas, preparados y presentados con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
15. Entradas y salidas de: almacén y kárdex dirigidas y codificadas para un mejor control de inventario.

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

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

#### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Word, Excel.

#### VII. EVIDENCIAS

##### De Desempeño:

- Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños de 1 al 2

##### De Producto:

- Plan de compras y suministros establecido de acuerdo con el vademécum del Hospital.
- Almacenamiento de los medicamentos adecuado para garantizar la estabilidad, conservación y manejo.
- Registros técnico, administrativo o financiero del almacén actualizados para presentar los informes correspondientes.
- Entradas y salidas de: almacén y kárdex dirigidas y codificadas para un mejor control de inventario.

##### De Conocimiento:

- Prueba verbal y escrita sobre los puntos 1 al 15

 <b>E.S.E. Hospital NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN</b> <small>1917 2008</small> <i>Unidos por la Salud de Guamal</i>	<b>VERSION:</b>	02
	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>	24-AGO-2015
	<b>CÓDIGO:</b>	HNC-ADM-M-001
<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>PAGINA</b>	Página 16 de 55

<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Diploma de Bachiller o Auxiliar Contable o técnico en sistema.</li> <li>❖ Curso específico, mínimo de (60) horas relacionado con las funciones del cargo</li> </ul>	Dos (2) años de experiencia relacionada.

16

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretaria
Código:	440
Grado:	09
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Gerencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Recepcionar, seleccionar y organizar los Oficios, Resoluciones, Actas, y demás documentos relacionados con la E.S.E, a su vez mantener la agenda de trabajo del gerente organizado.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tomar apuntes y transcribir en computador, dictados de notas, cartas, memorandos, informes, asuntos tratados en reuniones y conferencias para mantener actualizado el archivo y ejecución eficiente de las tareas asignadas.</li> <li>• Recibir visitantes conociendo los asuntos a tratar para establecer las entrevistas con el jefe inmediato y preparar la documentación pertinente.</li> <li>• Proporcionar la información requerida por el público y concertar las entrevistas solicitadas para actualizar la agenda de trabajo del gerente.</li> <li>• Ejecutar y recibir llamadas telefónicas para transmitir los mensajes correspondientes.</li> <li>• Tramitar publicaciones y documentos oficiales propios de la oficina para evitar traumatismos.</li> <li>• Procurar por la provisión y racional utilización de los recursos para disminuir costos.</li> <li>• Velar por el correcto uso, mantenimiento del equipo y elementos a su cargo para evitar su deterioro.</li> <li>• Las demás que le asigne la Gerencia.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apuntes, transcripciones, notas, dictados, cartas, memorandos, informes en computador debidamente tomados.</li> <li>2. Oficios y correspondencia redactados de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>3. Documentación pertinente a los asuntos relacionados con reuniones de la E.S.E debidamente conocidos y preparados.</li> <li>4. Buena atención, a personal interno y externo de la E.S.E., brindando la información requerida y concertando las entrevistas solicitadas.</li> <li>5. Llamadas telefónicas recibidas y ejecutadas transmitiendo los mensajes correspondientes.</li> <li>6. Publicaciones y documentos oficiales tramitados evitando traumatismos.</li> <li>7. Disminución de costos a través de la provisión y racional utilización de los recursos.</li> <li>8. Uso, mantenimiento del equipo y elementos a su cargo debidamente vigilados, evitando su</li> </ol>	

 <b>ESE Hospital NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN</b> <small>Unidos por la Salud de Guamal</small>	<b>VERSION:</b>	02
	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>	24-AGO-2015
<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CÓDIGO:</b>	HNC-ADM-M-001
	<b>PAGINA</b>	Página 17 de 55

deterioro.	
<b>V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dependencias de la ESE.</li> <li>2. Entidades y autoridades públicas y privadas.</li> <li>3. Verbal, escrita, telefónica, digital, virtual, presencial</li> </ol>	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Word, Excel e Internet.	
<b>VII. EVIDENCIAS</b>	
<p><b>De Desempeño:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños de 1 al 2</li> </ul> <p><b>De Producto:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apuntes, notas, dictados, cartas, memorandos, informes transcripciones en computador</li> <li>• Buena atención, a personal interno y externo de la E.S.E., brindando la información requerida</li> <li>• Entrevistas solicitadas y concertando.</li> <li>• Equipo y elementos a su cargo debidamente vigilados y conservados.</li> </ul> <p><b>De Conocimiento:</b> Prueba verbal y escrita sobre los puntos 1 al 8.</p>	
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tecnóloga o Técnica en Secretariado Ejecutivo o</li> <li>• aprobación de estudios de educación básica secundaria y CAP SENA o Curso de secretaria ejecutiva no inferior a 240 horas</li> </ul>	Un 1 año de experiencia laboral o actividades relacionadas con el cargo

17

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo:	Celador
Código:	477
Grado:	08
No. de cargos	Cuatro (4)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecución de labores de vigilancia y portería en la ESE Hospital	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prestar los servicios de vigilancia y responder por los bienes muebles e inmuebles y demás a su cargo para garantizar la seguridad de los recursos asignados.</li> <li>• Revisar los vehículos y paquetes que entren o salgan de la institución de acuerdo con las instrucciones recibidas para garantizar la seguridad dentro de la institución.</li> <li>• Cuidar que las puertas y ventanas de las instalaciones queden debidamente aseguradas cuando se retire el personal para garantizar las labores de inspección y vigilancia.</li> <li>• Suministrar la información que se le solicite y que se le haya autorizado para agilizar y garantizar la oportunidad de los procesos.</li> </ul>	



<b>VERSION:</b>	02
<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>	24-AGO-2015
<b>CÓDIGO:</b>	HNC-ADM-M-001
<b>PAGINA</b>	Página 18 de 55

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS  
LABORALES**

- Permanecer en el lugar de trabajo que se le asigne para garantizar la oportunidad de las labores asignadas.
- Velar porque las personas porten su identificación en un lugar visible para realizar labores de vigilancia y control.
- Informar sobre las anormalidades que se presenten en el desarrollo de sus funciones con la finalidad de establecer políticas de seguridad conducentes a garantizar el bienestar de los pacientes y el buen uso de los recursos.
- Responder por el manejo adecuado del arma de dotación a su cargo para garantizar la seguridad en la empresa.
- Cumplir las normas, políticas y procedimientos de la Institución.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. Servicios de vigilancia prestados, respondiendo por los bienes muebles e inmuebles y demás a su cargo.
2. Vehículos y paquetes revisados de acuerdo con las instrucciones recibidas.
3. Puertas y ventanas de las instalaciones debidamente vigiladas.
4. Suministrar la información solicitada, suministrada de acuerdo a instrucciones del jefe inmediato.
5. Lugar de trabajo vigilado.
6. Identificación de funcionarios y particulares visibles.
7. Anormalidades informadas de inmediato a los superiores.
8. Arma de dotación utilizado de forma responsable.
9. Normas, políticas y procedimientos de la Institución cumplidas a cabalidad.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

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

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

**VII. EVIDENCIAS**

**De Desempeño:**

- Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños de 1 al 9

**De Producto:**

- Servicios de vigilancia debidamente prestados, respondiendo por los bienes muebles e inmuebles y demás a su cargo.
- Puertas y ventanas de las instalaciones debidamente vigiladas.
- Arma de dotación utilizado de forma responsable.
- Usuarios internos y externos atendidos de forma requerida.

**De Conocimiento:**

Prueba verbal y escrita sobre los puntos 1 al 9

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
❖ Aprobación de educación básica primaria	❖ Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES  
I. IDENTIFICACIÓN**

 <b>ESE Hospital NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN</b> <small>Unidos por la Salud de Guamal</small>	<b>VERSION:</b>	02
	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>	24-AGO-2015
	<b>CÓDIGO:</b>	HNC-ADM-M-001
	<b>PAGINA</b>	Página 19 de 55
<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>		

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Médico General
Código:	211
Grado:	14
No. de cargos	Dos(2)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las acciones necesarias para dar cumplimiento a los planes y programas trazados por la Gerencia, para garantizar la prestación integral de los servicios asistenciales.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Prestar sus servicios en las Áreas de Urgencias, Consulta Ambulatoria, Programas Especiales para mantener en el desarrollo de su actividad, un alto nivel de eficiencia e integralidad en el proceso de atención asistencial.
- Desarrollar la elaboración del plan operativo anual del Área a su cargo, con base en las políticas y objetivos del Hospital para presentarlo a Gerencia.
- Apoyar en los protocolos de atención médica para presentarlos a la Gerencia y su aprobación.
- Participar en la definición de las tarifas para venta de servicios y presentarlas a la Gerencia para consideración de la Junta Directiva.
- Proyectar el diseño e implementación de programas de atención médica dirigidos a la promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud para presentarlos a consideración del Gerente.
- Determinar la oferta de venta de servicios de salud, una vez hayan sido satisfechas debidamente para las necesidades de los afiliados y beneficiarios del Sistema de Seguridad Social en Salud de la Región.
- Definir las necesidades de información en salud y los indicadores respectivos para el adecuado control de gestión.
- Coordinar con el grupo funcional Administrativo y Financiero los asuntos relacionados con la prestación de los servicios de salud para mantener informado al Gerente sobre los desarrollos del área.
- Evaluar el comportamiento de la demanda de servicios de salud del Hotel para presentar los resultados a la Gerencia.
- Emitir conceptos médicos sobre diagnóstico, pronóstico y manejo para los pacientes atendidos en el Hospital.
- Presentar informes sobre la situación de los contratos con la oportunidad y periodicidad requeridas para la Gerencia.
- Los demás que le asigne la Gerencia.

### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Áreas de Urgencias, Consulta Externa, Ambulatoria, Programas Especiales dirigidas con alto nivel de eficiencia e integralidad en el proceso de atención asistencial.
2. Plan operativo anual del Área a su cargo elaborado y desarrollado cumpliendo los planes, las políticas y objetivos trazados por la Gerencia.
3. Protocolos de atención médica diseñados y presentados a la Gerencia.
4. Tarifas para venta de servicios definidas y presentadas a la Gerencia para consideración de la Junta Directiva.
5. Programas de atención médica dirigidos a la promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, diseñados, implementados y presentados a consideración del

 <b>ESE Hospital NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN</b> <small>UNIDAD ESPECIALIZADA</small> <i>Unidos por la Salud de Guamal</i>	<b>VERSION:</b>	02
	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>	24-AGO-2015
<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CÓDIGO:</b>	HNC-ADM-M-001
	<b>PAGINA</b>	Página 20 de 55

- Gerente.
6. Oferta de venta de servicios de salud, determinados según las necesidades de los afiliados y beneficiarios del Sistema de Seguridad Social en Salud de la Región.
  7. Información en salud y los indicadores respectivos definidos para el adecuado control de gestión.
  8. Los asuntos relacionados con la prestación de los servicios de salud coordinados con el grupo funcional Administrativo y Financiero manteniendo informado al Gerente sobre los desarrollos del área.
  9. Comportamiento de la demanda de servicios de salud del Hospital evaluados y presentados a la Gerencia.
  10. Interventoría de los Contratos asistenciales de la Empresa, realizados y evaluados para su desempeño.
  11. Conceptos médicos sobre diagnóstico, pronóstico y manejo emitidos para los pacientes atendidos en el Hospital.
  12. Informes sobre la situación de los contratos presentados con la oportunidad y periodicidad requeridas por la Gerencia

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

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

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Conocimientos de la normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Conocimiento Resolución 1995/04 – Resolución 0412/00.
3. Conocimiento Ley 80/93.

**VII. EVIDENCIAS**

**De Desempeño:**

- Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños de 1 al 2

**De Producto:**

- Informes presentados evaluados y aprobados por la Gerencia
- Plan operativo anual del Área a su cargo elaborado y desarrollado
- Programas de atención médica dirigidos a la promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, diseñados, implementados

**De Conocimiento:**

- Prueba verbal y escrita sobre los puntos 1 al 12.

**EXPERIENCIA**

Dos (2) años de experiencia relacionada en instituciones privadas o públicas de salud.

**NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO**

Área del Conocimiento	Núcleo básico del Conocimiento
Título de formación profesional universitaria en medicina	bacteriología Enfermería Medicina Nutrición y Dietética Odontología Optómetra Salud Pública

 <b>ESE HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN</b> <i>Unidos por la Salud de Guamal</i>	<b>VERSION:</b>	02
	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>	24-AGO-2015
<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CÓDIGO:</b>	HNC-ADM-M-001
	<b>PAGINA</b>	Página 21 de 55

	Terapias
--	----------

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Servicio Social Obligatorio (Médico)
Código:	217
Grado:	12
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Médico General
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar labores profesionales de medicina general, programas de prevención, protección y de rehabilitación de paciente, medio ambiente y de colaboración en aspectos de medicina legal.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población asignada para garantizar la atención los habitantes del territorio.</li> <li>• Prestar atención médica general haciendo el diagnóstico y determinando la terapia de los pacientes con el propósito de brindar ayuda diagnóstica.</li> <li>• Participar en la programación, supervisión, evaluación y control de las actividades de salud que se realicen en el área asignada para garantizar la prestación de los servicios ofertados.</li> <li>• Realizar control médico periódico a pacientes laboralmente expuestos a las situaciones de contaminación ambiental que impliquen riesgo para su salud con la finalidad de evitar riesgos y promover la salud ocupacional.</li> <li>• Participar en las brigadas de salud del área de influencia.</li> <li>• Realizar vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población que le ha sido asignada como parte del equipo de trabajo institucional.</li> <li>• Evaluar las actividades e impacto de la prestación de los servicios de salud para diagnosticar la situación funcional de la empresa frente a su entorno.</li> <li>• Promover en su área de trabajo la participación de la comunidad en actividades de salud e impulsar la conformación de los comités de salud y formación de líderes comunitarios en salud, con el propósito de organizar y fortalecer estas actividades.</li> <li>• Establecer y mantener las relaciones de coordinación necesarias para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud con la finalidad de alcanzar los estándares de calidad y oportunidad de los servicios a cargo de la empresa.</li> <li>• Reportar oportunamente las anormalidades en la prestación del servicio y proponer las alternativas de solución con la finalidad de mantener una estadística funcional disponible para la toma de decisiones.</li> <li>• Cumplir las normas, políticas y procedimientos de la Institución.</li> <li>• Los demás que le determinen las normas que regulan el SSO y la Gerencia.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estado de salud de la población diagnosticado y pronosticado.</li> <li>2. Atención médica general prestada oportuna y eficientemente.</li> <li>3. Actividades de salud, programadas, supervisadas, evaluadas y controladas.</li> <li>4. Control médico de los pacientes laboralmente expuestos a situaciones de contaminación ambiental realizado periódicamente.</li> <li>5. Brigadas de salud atendidas.</li> </ol>	

 <b>ESE Hospital NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN</b> <small>Unidos por la Salud de Guamal</small>	<b>VERSION:</b>	02
	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>	24-AGO-2015
	<b>CÓDIGO:</b>	HNC-ADM-M-001
	<b>PAGINA</b>	Página 22 de 55
<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>		

6. Vigilancia epidemiológica realizada a las situaciones de factor de riesgo.
7. Actividades e impacto de la prestación de los servicios de salud, evaluadas hacia la eficiencia y eficacia de las mismas.
8. Participación de la comunidad en actividades de salud promovidas, impulsando la conformación de los comités de salud y formación de líderes comunitarios en salud.
9. Relaciones de coordinación establecidas y mantenidas, logrando eficacia en la prestación de los servicios de salud.
10. Reportar oportunamente las anomalías en la prestación del servicio y proponer las alternativas de solución.
11. Normas, políticas y procedimientos de la Institución cumplidos a cabalidad.

22

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

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

#### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos de la normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Ley 100 de 1993
3. Resolución 0412 de 2000

#### VII. EVIDENCIAS

##### De Desempeño:

- Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños de 1 al 2

##### De Producto:

- Pacientes atendidos y diagnosticados oportunamente.
- Brigadas de salud realizadas
- Normas, políticas y procedimientos de la Institución cumplidos a cabalidad

##### De Conocimiento:

- Prueba verbal y escrita sobre los puntos 1 al 11

#### EXPERIENCIA

6 meses de Práctica de Internado en Hospital o Clínica

#### NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO

Área del Conocimiento	Núcleo básico del Conocimiento
Título de formación profesional universitaria en medicina	bacteriología Enfermería Medicina Nutrición y Dietética Odontología Optómetra Salud Pública Terapias

#### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Servicio Social Obligatorio
Código:	217
Grado:	07

 <b>ESE Hospital NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN</b> <small>Unidos por la Salud de Guamal</small>	<b>VERSION:</b>	02
	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>	24-AGO-2015
<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CÓDIGO:</b>	HNC-ADM-M-001
	<b>PAGINA</b>	Página 23 de 55

No. de cargos Uno (1)  
 Dependencia Donde se ubique el cargo  
 Cargo del Jefe Inmediato: Odontólogo

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecución de labores profesionales de odontología en actividades de promoción, prevención, diagnóstico, tratamiento y recuperación del paciente, en el Hospital.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Practicar exámenes, formular diagnóstico y prescribir el tratamiento que debe seguirse, elaborar la historia clínica del paciente incluyendo la epicrisis y aplicando los derechos del enfermo para garantizar la calidad y oportunidad de los servicios ofertados.
- Atender urgencias, ordenar análisis y exámenes de laboratorio y estudiar los resultados para el apoyo diagnóstico respectivo.
- Realizar procedimientos especiales para ayuda en el diagnóstico para garantizar la calidad de los procedimientos.
- Realizar intervenciones de cirugía oral a pacientes hospitalizados o ambulatorios, o colaborar en ellas de acuerdo con el nivel en el cual esté ubicado para garantizar la calidad y oportunidad de los servicios ofertados.
- Realizar inter consulta y remitir pacientes a odontólogos especialistas cuando sea necesario para garantizar al paciente la oportunidad del servicio.
- Participar en las brigadas de salud asignadas para la ejecución de los programas a cargo de la empresa.
- Participar en actividades educativas de salud oral a nivel intra y extramural para la ejecución de los programas a cargo de la empresa.
- Participar en la evaluación de actividades e impacto en la prestación de los servicios de salud oral para el estudio y análisis respectivo.
- Participar en el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población del área de influencia para el diseño de los planes respectivos.
- Realizar el análisis epidemiológico de los datos de morbilidad oral que le permita proponer alternativas de solución al inmediato superior para participar en el diseño de planes y proyectos.
- Participar en investigaciones de tipo aplicado tendientes a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud de la comunidad para participar en el diseño de planes y proyectos.
- Participar en reuniones, seminarios o eventos que tengan relación con los programas o actividades a su cargo para la buena marcha y funcionamiento de los procesos a su cargo.
- Establecer y mantener las relaciones de coordinación necesarias para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud.
- Participar en la actualización del Manual de Normas y Procedimientos de su área para la buena marcha y funcionamiento de la empresa.
- Cumplir las normas, políticas y procedimientos de la Institución.
- Las demás que determinen la normatividad que regula el SSO y la Gerencia.

## IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Exámenes practicados, formulados, diagnosticados.
2. Urgencias atendidas, ordenando los análisis y exámenes de laboratorio y estudiando sus resultados.
3. Procedimientos especiales realizados.
4. Intervenciones de cirugía oral a pacientes hospitalizados o ambulatorios realizados.
5. Inter consulta realizada, remitiendo los pacientes los especialistas.
6. Brigadas de salud atendidas.

 <b>ESE Hospital NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN</b> <small>Unidos por la Salud de Guamal</small>	<b>VERSION:</b>	02
	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>	24-AGO-2015
<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CÓDIGO:</b>	HNC-ADM-M-001
	<b>PAGINA</b>	Página 24 de 55

7. Actividades educativas de salud oral a nivel intra y extramural haciendo participación activa.
8. Actividades e impacto en la prestación de los servicios de salud oral evaluadas.
9. Estado de salud de la población diagnosticado y pronosticado.
10. Análisis epidemiológico de los datos de morbilidad oral realizados.
11. Relaciones de coordinación establecidas y mantenidas hacia la eficaz prestación de los servicios de salud.
12. Manual de Normas y Procedimientos de su área actualizados.
13. Normas, políticas y procedimientos de la Institución debidamente cumplidos.

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

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

#### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas de salud ocupacional.

#### VII. EVIDENCIAS

##### De Desempeño:

- Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños de 1 al 3

##### De Producto:

- Urgencias atendidas, ordenando los análisis y exámenes de laboratorio y estudiando sus resultados.
- Manual de Normas y Procedimientos de su área actualizados
- Normas, políticas y procedimientos de la Institución debidamente cumplidos.

##### De Conocimiento:

- Prueba verbal y escritasobrelospuntos 1 al 13

#### EXPERIENCIA

6 meses de Practica de Internado en Hospital o Clínica

#### NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO

Área del Conocimiento	Núcleo básico del Conocimiento
Título de formación profesional universitaria en medicina	bacteriología Enfermería Medicina Nutrición y Dietética Odontología Optómetra Salud Publica Terapias

#### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

##### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Servicio Social Obligatorio. (Bacteriología)
Código:	217
Grado:	07
No. de cargos	Uno (1)

 <b>E.S.E. Hospital NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN</b> <small>Unidos por la Salud de Guamal</small>	<b>VERSION:</b>	02
	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>	24-AGO-2015
<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CÓDIGO:</b>	HNC-ADM-M-001
	<b>PAGINA</b>	Página 25 de 55

Dependencia Donde se ubique el cargo  
Cargo del Jefe Inmediato: Bacteriólogo

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecución de labores profesionales de análisis de laboratorio que apoyen el diagnóstico, pronóstico, prevención y tratamiento de las enfermedades, en el hospital.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Practicar análisis de laboratorio clínico y tomas de muestras de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Institución con la finalidad de apoyar la labor diagnóstica de la empresa.
- Realizar exámenes microbiológicos de aguas, aire, alimentos, bebidas y otras sustancias de consumo para verificar su grado de pureza y sus efectos sobre la salud con la finalidad de participar en los programas de salud, higiene y protección del medio ambiente adelantados por la institución.
- Preparar los reactivos, medios de cultivo y soluciones utilizadas en el laboratorio para contar con la disponibilidad de recursos.
- Analizar sustancias diversas para determinar sus componentes, reacción, toxicidad y efectos sobre los organismos animales.
- Desarrollar pruebas de control de calidad de los análisis clínicos a fin de garantizar la veracidad de los resultados para establecer estándares de calidad.
- Realizar diariamente chequeo y calibración de cada uno de los instrumentos antes de iniciar las lecturas y llevar un registro de los procedimientos de calibración con la finalidad de establecer la oportunidad de los mantenimientos respectivos.
- Orientar e informar a los pacientes sobre los requisitos para la toma de una buena muestra y sobre la forma de recolección de las mismas con el propósito de garantizar la calidad de los procedimientos.
- Velar por el adecuado manejo de los desechos del laboratorio con la finalidad de establecer una adecuada gestión integral de residuos hospitalarios.
- Responder por el adecuado uso de los equipos y elementos de consumo del laboratorio para optimizar un adecuado manejo de los recursos.
- Supervisar los procedimientos de la tomas de muestras, coloración, montaje y lavado de material para poner en práctica los protocolos correspondientes.
- Cumplir las normas, políticas y procedimientos de la E.S.E
- Las demás que determinen la normatividad que regula el SSO y la Gerencia.

## IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Análisis de laboratorio clínico y tomas de muestras de alta complejidad practicados de forma eficaz y eficiente.
2. Exámenes microbiológicos de aguas, aire, alimentos, bebidas y otras sustancias de consumo realizados, verificando su grado de pureza y sus efectos sobre la salud.
3. Reactivos, medios de cultivo y soluciones preparadas de forma eficiente.
4. Sustancias diversas analizadas, determinando sus componentes, reacción, toxicidad y efectos sobre los organismos animales.
5. Pruebas de control de calidad de los análisis clínicos desarrolladas, garantizando la veracidad de los resultados.
6. Chequeo y calibración de los instrumentos realizado diariamente, llevando un registro de los procedimientos realizados.
7. Pacientes orientados e informados acerca de los requisitos para la toma de muestra y la forma de recolección de las mismas.
8. Manejo de los desechos del laboratorio debidamente realizados.
9. Equipos y elementos de consumo del laboratorio vigilados e informando acerca del estado de los mismos.

 <b>ESE Hospital NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN</b> <small>UNIDAD ESPECIALIZADA EN</small> <small>Unidos por la Salud de Guama!</small>	<b>VERSION:</b>	02
	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>	24-AGO-2015
<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CÓDIGO:</b>	HNC-ADM-M-001
	<b>PAGINA</b>	Página 26 de 55

10. Supervisar los procedimientos de la tomas de muestras, coloración. montaje y lavado del Material supervisado y orientado hacia la eficiente prestación de los mismos.
11. Cumplir las normas, políticas y procedimientos de la Institución cumplidas a cabalidad.

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

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

#### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento del Sistema en Seguridad Social en Salud.
2. Normas Ley 80/93

#### VII. EVIDENCIAS

##### De Desempeño:

- Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños de 1 al 2

##### De Producto:

- Análisis de laboratorio clínico y tomas de muestras de alta complejidad practicados de forma eficaz y eficiente.
- Equipos y elementos de consumo del laboratorio vigilados e informando acerca del estado de los mismos.
- Manejo de los desechos del laboratorio realizados de forma eficiente.

##### De Conocimiento:

Prueba verbal y escritasobrelospuntos 1 al 11

#### EXPERIENCIA

6 meses de Practica de Internado en Hospital o Clínica

#### NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO

Área del Conocimiento	Núcleo básico del Conocimiento
Título de formación profesional universitaria en medicina	bacteriología Enfermería Medicina Nutrición y Dietética Odontología Optómetra Salud Publica Terapias

#### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

##### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Enfermero(a)
Código:	243
Grado:	11
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

##### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Emplear el plan indicado de enfermería, los manuales establecidos y los adelantos al desarrollo

 <b>ESE Hospital NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN</b> <small>Unidos por la Salud de Guamal</small>	<b>VERSION:</b>	02
	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>	24-AGO-2015
<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CÓDIGO:</b>	HNC-ADM-M-001
	<b>PAGINA</b>	Página 27 de 55

de programa de prevención y promoción en salud para atender el paciente de acuerdo a los indicadores médicos.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- planear el desarrollo de los programas de inducción, capacitación y educación continuada para el personal del Servicio de Enfermería.
- Elaborar, analizar y supervisar el diligenciamiento de los registros propios de enfermería para documentar la prestación del servicio.
- Administrar el recurso humano asignado a su cargo, responder por el funcionamiento del Servicio y por el buen uso de los diferentes recursos para atender los pacientes con calidad.
- Supervisar y Verificar el control de agendas de trabajo para establecer la totalidad del número de horas laboradas en jornada nocturna, dominical y/o festiva de las Auxiliares de Enfermería contratadas.
- preparar los inventarios para la Gerencia de acuerdo con las normas, procedimientos y términos que establezca la Gerencia.
- Lograr el desarrollo de una cultura de auto cuidado en el paciente y su familia para mantenerlos informados sobre su estado de salud.
- Presentar estadísticas y rendir informes sobre las actividades desarrolladas para soporte de producción del servicio.

### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Programas de inducción, capacitación y educación continuada planeados para el personal del Servicio de Enfermería.
  2. El diligenciamiento de los registros propios de enfermería elaborados, analizados y supervisados para documentar la prestación del servicio.
  3. Recurso humano asignado a su cargo, funcionamiento del Servicio y el buen uso de los diferentes recursos administrados para atender los pacientes con calidad.
  4. Control de agendas de trabajo supervisadas y verificadas para establecer la totalidad del número de horas laboradas en jornada nocturna, dominical y/o festiva de las Auxiliares de Enfermería contratadas.
  5. Inventarios para la Gerencia presentados de acuerdo con las normas, procedimientos y términos que establezca la Gerencia.
1. Cultura de auto cuidado en el paciente y su familia logrado para mantenerlos informados sobre su estado de salud.
  2. Presentar estadísticas e informes sobre las actividades desarrolladas presentados para soporte de producción del servicio.

### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

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

### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento del Sistema en Seguridad Social en Salud.
2. Resolución 0412/00

### VII. EVIDENCIAS

#### De Desempeño:

- Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños de 1 al 7

#### De Producto:

- Programas de inducción, capacitación y educación continuada planeados para el personal del Servicio de Enfermería.
- Registros propios de enfermería elaborados, analizados y supervisados para documentar la prestación del servicio.

 <b>ESE HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN</b> <small>Unidos por la Salud de Guamal</small>	<b>VERSION:</b>	02
	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>	24-AGO-2015
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CÓDIGO:</b>
	<b>PAGINA</b>	Página 28 de 55

- Agendas de trabajo controlada, supervisadas y verificadas para establecer la totalidad del número de horas laboradas en jornada nocturna, dominical y/o festiva de las Auxiliares de Enfermería contratadas.
- Interventorías ejecutadas sobre los contratos que establece el Hospital de su área de influencia.

**De Conocimiento:**

Prueba verbal y escrita sobre los puntos 1 al 7

**EXPERIENCIA**

Un (1) año de experiencia profesional

**NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO**

Área del Conocimiento	Núcleo básico del Conocimiento
Título de formación profesional universitaria en medicina	bacteriología Enfermería Medicina Nutrición y Dietética Odontología Optómetra Salud Publica Terapias

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional SSO - Enfermero(a)
Código:	217
Grado:	07
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Enfermero

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Programar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar las acciones de enfermería en el primer nivel de atención con el fin de brindar un cuidado integral al paciente, familia y comunidad conjuntamente con el equipo interdisciplinario de acuerdo con las políticas locales, seccionales y nacionales de salud

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

- Conocer o participar en la elaboración de diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población del área de influencia para establecer pro parte de la institución el estado epidemiológico en el territorio.
- Ejecutar tratamientos de enfermería de mayor responsabilidad, de acuerdo con las normas establecidas para brindarle la oportunidad y eficiencia a los servicios a cargo de la empresa.
- Dar atención de enfermería a pacientes, familia y grupos de la comunidad para adelantar los programas de promoción y prevención a cargo de la empresa.
- Adelantar los programas de promoción y prevención a cargo de la empresa.
- Organizar, asignar, delegar y supervisar el trabajo del personal auxiliar con el propósito

 <b>E.S.E. Hospital NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN</b> <small>1952 ESTABLECIMIENTO</small> <i>Unidos por la Salud de Guamal</i>	<b>VERSION:</b>	02
	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>	24-AGO-2015
<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CÓDIGO:</b>	HNC-ADM-M-001
	<b>PAGINA</b>	Página 29 de 55

- de garantizar la oportunidad y calidad del servicio.
- Ejercer control sobre la aplicación de métodos y procedimientos de enfermería en el cuidado de los pacientes para desarrollar las labores de enfermería encomendadas.
  - Evaluar la calidad en la atención de enfermería en los pacientes, familia y/o comunidad para realizar un diagnóstico de la situación actual y establecer la esperada en el diseño de los planes de mejoramiento.
  - Colaborar en labores de adiestramiento de personal subalterno para garantizar la oportunidad y calidad del servicio.
  - Desarrollar acciones de promoción de salud y prevención de enfermedades y educación sobre aspectos básicos del estado y cuidado del medio ambiente a la comunidad para la ejecución de los programas de prevención y promoción a cargo de la empresa.
  - Realizar visitas domiciliarias a pacientes de los programas especiales para el cubrimiento de la complejidad de los servicios ofertados.
  - Participar en la coordinación y desarrollo de las actividades de las jornadas de salud integrando el componente epidemiológico con el propósito de participar en la planeación de actividades.
  - Procurar la consecución oportuna de los recursos necesarios y velar por la racional utilización de los disponibles para la buena marcha y funcionamiento de su unidad funcional.
  - Velar por el buen funcionamiento de equipos, instrumentos y elementos de servicio bajo su cuidado para garantizar el buen uso de los recursos asignados.
  - Las demás que determinen la normatividad que regula el SSO y la Gerencia.

#### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. Estado de salud de la población diagnosticado, pronosticado, elaborado y analizado debidamente elaborado y analizado.
2. Tratamientos de enfermería ejecutados de acuerdo con las normas establecidas.
3. Atención de enfermería a pacientes, familia y grupos de la comunidad debidamente brindados.
4. Programas de promoción y prevención a cargo de la empresa realizados.
5. Métodos y procedimientos de enfermería en el cuidado de los pacientes ejecutados, controlados y aplicados.
6. Atención de enfermería en los pacientes, familia y/o comunidad evaluados con calidad, eficiencia y eficacia.
7. Acciones de promoción y prevención de enfermedades desarrolladas hacia la educación sobre aspectos básicos del estado y cuidado del medio ambiente a la comunidad.
8. Visitas domiciliarias a pacientes de los programas especiales realizadas.
9. Actividades de las jornadas de salud coordinada y realizada integrando el componente epidemiológico.
10. Equipos, instrumentos y elementos de servicio bajo su cuidado vigilados e informando el estado de los mismos.
11. Normas, políticas y procedimientos de la Institución cumplidas a cabalidad.

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

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

#### **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Normas de salud ocupacional.
- Normas para el manejo epidemiológico

#### **VII. EVIDENCIAS**

 <b>ESE Hospital NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN</b> <small>UNIDAD REGIONAL DE SALUD</small> <i>Unidos por la Salud de Guamal</i>	<b>VERSION:</b>	02
	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>	24-AGO-2015
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CÓDIGO:</b>
	<b>PAGINA</b>	Página 30 de 55

**De Desempeño:**

- Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños de 1 al 3

**De Producto:**

- Estado de salud de la población diagnosticado, pronosticado, elaborado y analizado debidamente.
- Programas de promoción y prevención a cargo de la empresa realizados.
- Equipos, instrumentos y elementos de servicio bajo su cuidado vigilados e informando el estado de los mismos.
- Normas, políticas y procedimientos de la Institución cumplidas a cabalidad.

**De Conocimiento:**

Prueba verbal y escritasobrelospuntos 1 al 11

**EXPERIENCIA**

<b>NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO</b>	
<b>Área del Conocimiento</b>	<b>Núcleo básico del Conocimiento</b>
Título de formación profesional universitaria en medicina	bacteriología Enfermería Medicina Nutrición y Dietética Odontología Optómetra Salud Publica Terapias

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario Área de la Salud (PNSP)
Código:	237
Grado:	07
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar actividades de Salud Pública con énfasis en la promoción de la salud, para el mejoramiento de las condiciones de vida de los usuarios y la comunidad del área de influencia	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar las acciones de salud pública de su responsabilidad en la promoción de la salud, prevención de la enfermedad y vigilancia en salud pública a nivel intra y extramural del POS el PIC y otros programas o proyectos de responsabilidad del Empresa Social del Estado, necesarios en los diferentes grupos del ciclo evolutivo, con la calidad y oportunidad requeridas</li> <li>• Participar en la evaluación de proceso, resultado e impacto de las intervenciones de Salud Pública de acuerdo con la normatividad vigente.</li> </ul>	

 <b>ESE Hospital NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN</b> <small>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL</small> <i>Unidos por la Salud de Guamal</i>	<b>VERSION:</b>	02
	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>	24-AGO-2015
	<b>CÓDIGO:</b>	HNC-ADM-M-001
	<b>PAGINA</b>	Página 31 de 55
<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>		

- Prestar asesoría técnica frente a los diferentes programas y proyectos que se llevan a cabo en Salud Pública de conformidad con los lineamientos establecidos.
- Desarrollar las estrategias de intervenciones en salud pública establecidas por los entes rectores del sistema y otras acciones dirigidas a intervenir problemáticas prioritarias en salud pública de conformidad con los lineamientos establecidos.
- Participar en la formulación de proyectos con el objetivo de obtener financiación de fuentes como Fondos de Desarrollo local, Fondos Financiero Distrital de Salud, Recursos Internacionales entre otros, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Realizar la notificación obligatoria de los eventos de salud pública de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
- Las demás que determinen la Gerencia.

31

#### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las acciones en Salud Pública y la evaluación de proceso cumplen con los requisitos establecidos en términos de calidad y oportunidad.
2. La participación en la evaluación de proceso se realiza con la calidad y oportunidad requeridas.
3. La Asesoría Técnica cumple con los lineamientos establecidos en el modelo de atención en Salud.
4. Las estrategias y demás acciones en Salud Pública se implementaron de acuerdo a lineamientos y parámetros de calidad y oportunidad establecidos.
5. Los Proyectos formulados se ajustan a las necesidades identificadas y a los parámetros de calidad y oportunidad definidos.
6. El procedimiento de notificación obligatoria se realiza de conformidad con el procedimiento establecido.
7. establecido.

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. Entidades Públicas y Privadas
2. Funcionarios
3. Usuarios del Servicio
4. Informes, Documentos

#### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Sistemas de Gestión de Calidad.
3. Conocimientos Sistemas Básicos de computación.
4. Conocimiento de la normatividad y protocolos de vigilancia en salud pública.
5. Conocimiento en Normas de Bioseguridad.

#### VII. EVIDENCIAS

##### De producto :

- Plan de Acción
- Indicadores de Gestión
- Planes de Mejoramiento
- Informes.

##### De desempeño:

- Observación Directa

##### De Conocimiento:

- Informes Verbales

 <b>E.S.E. Hospital NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN</b> <small>Unidos por la Salud de Guamal</small>	<b>VERSION:</b>	02
	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>	24-AGO-2015
	<b>CÓDIGO:</b>	HNC-ADM-M-001
<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>PAGINA</b>	Página 32 de 55

EXPERIENCIA
Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO	
Área del Conocimiento	Núcleo básico del Conocimiento
Título de formación profesional universitaria en medicina	bacteriología Enfermería Medicina Nutrición y Dietética Odontología Optómetra Salud Publica Terapias

32

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Área en Salud (Saneamiento)
Código:	323
Grado: 12	
No. de cargos	Dos (2)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecución de labores técnicas de producción y aplicación de normas y métodos sanitarios.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programar, supervisar y controlar el desarrollo de programas especiales de salud en el área de atención al medio ambiente a nivel local y regional para el buen manejo de la comunidad y disminuir las enfermedades respiratorias.</li> <li>• Supervisar y controlar que los establecimientos de tipo comercial, industrial, agrícola, pecuario, para que se cumplan las normas sanitarias establecidas.</li> <li>• Elaborar, organizar y programar el desarrollo de los planes de construcción destinados a asegurar la higiene y salud de la población para evitar intoxicaciones en la comunidad.</li> <li>• Asistir y asesorar las juntas de acción comunal, comités de participación comunitaria y demás organizaciones locales en las actividades del mejoramiento de las condiciones de los habitantes para disminuir las diferentes enfermedades transmitidas por vectores y manipulación de alimentos.</li> <li>• Recolección y envío de muestras de alimentos y líquidos para verificación de estado.</li> <li>• Participar en el diagnóstico del estado de la salud y las condiciones ambientales del área de influencia e interpretar los resultados para disminuir los posibles riesgos en la comunidad.</li> <li>• Vigilar y controlar el cumplimiento de las normas de calidad del agua, disposición de aguas residuales y desechos sólidos en el área de influencia para proponer alternativas de manejo eficaces.</li> <li>• Vigilar y controlar las condiciones sanitarias de vivienda y áreas públicas para verificar sus condiciones higiénicas sanitarias.</li> <li>• Cumplir con el cronograma de actividades diseñado por la Secretaria de Salud departamental</li> </ul>	

 <b>E.S.E. Hospital NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN</b> <small>Unidos por la Salud de Guamal</small>	<b>VERSION:</b>	02
	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>	24-AGO-2015
<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CÓDIGO:</b>	HNC-ADM-M-001
	<b>PAGINA</b>	Página 33 de 55

con respecto al proyecto de salud ambiental para prevenir las diferentes enfermedades que puedan presentarse en la comunidad.

- Las demás que determinen la Gerencia.

#### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Programas especiales de salud en el área de atención al medio ambiente a nivel local y regional Programados, supervisados y controlados hacia el buen manejo de la comunidad.
2. Establecimientos de tipo comercial, industrial, agrícola, pecuario supervisados y controlados.
3. Planes de construcción destinados a asegurar la higiene y salud de la población elaborados, organizados y programados.
4. Juntas de acción comunal, comités de participación comunitaria y demás organizaciones locales en las actividades del mejoramiento de las condiciones de los habitantes haciendo participación activa, asesorando y disminuyendo las diferentes enfermedades transmitidas por vectores y manipulación de alimentos.
5. Muestras de alimentos y líquidos recolectados y enviados a verificación de estado.
6. Diagnóstico del estado de la salud y las condiciones ambientales del área de influencia, interpretando los resultados y disminuyendo los posibles riesgos en la comunidad.
7. Cumplimiento de las normas de calidad del agua, disposición de aguas residuales y desechos sólidos en el área de influenciaron vigilados y controlados, proponiendo alternativas de manejo eficaces.
8. Condiciones sanitarias de vivienda y áreas públicas vigiladas y controladas, verificando las condiciones higiénicas sanitarias.
9. Cronograma de actividades diseñado por la Secretaria de Salud departamental cumplido de acuerdo al proyecto de salud ambiental, previniendo las diferentes enfermedades que se presentan en la comunidad.
10. Cronograma de actividades diseñado por la Secretaria de Salud departamental cumplido de acuerdo al proyecto de salud ambiental, previniendo las diferentes enfermedades que se presentan en la comunidad.

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

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

#### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Proyecto de salud ambiental.
2. Informática.

#### VII. EVIDENCIAS

##### De Desempeño:

- Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños de 1 al 3

##### De Producto:

- Programas especiales de salud en el área de atención al medio ambiente a nivel local y regional Programados, supervisados y controlados hacia el buen manejo de la comunidad.
- Establecimientos de tipo comercial, industrial, agrícola, pecuario supervisados y controlados.
- Planes de construcción destinados a asegurar la higiene y salud de la población elaborados, organizados y programados.
- Juntas de acción comunal, comités de participación comunitaria y demás organizaciones locales en las actividades del mejoramiento de las condiciones de los habitantes

 <b>E.S.E. Hospital NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN</b> <small>Unidos por la Salud de Guamal</small>	<b>VERSION:</b>	02
	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>	24-AGO-2015
<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CÓDIGO:</b>	HNC-ADM-M-001
	<b>PAGINA</b>	Página 34 de 55

haciendo participación activa, asesorando y disminuyendo las diferentes enfermedades transmitidas por vectores y manipulación de alimentos.

**De Conocimiento:**

Prueba verbal y escrita sobre los puntos 1 al 10

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Título de formación técnica profesional o tecnológica de promotor en saneamiento ambiental.</li> <li>❖ Acreditación y aprobación de los estudios de la respectiva modalidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada en el sector salud o ambiental.</li> </ul>

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo:	Técnico en Salud
Código:	323
Grado:	09
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecución de labores asistenciales en procedimientos de nivel técnico en salud oral, en un organismo de atención a las personas

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

- Desarrollar los planes y programas implementados por la administración en la ejecución de las actividades a cargo de la empresa, para la ejecución de las actividades de promoción y prevención a cargo de la empresa.
- Preparar los materiales y medicamentos que se requieran en la atención diaria de los pacientes.
- Preparar y esterilizar el instrumental, equipo y materiales respectivos y alcanzar el instrumental al odontólogo necesario para la realización de las actividades de higiene oral.
- Elaborar los diferentes registros según las normas establecidas para el control de las actividades de promoción y prevención para garantizar la oportunidad en los procesos estadísticos.
- Velar por el cuidado de los equipos e instrumental para garantizar el buen uso de los recursos a su designados
- Cumplir las normas, políticas y procedimientos de la Institución.
- Las demás que determinen la Gerencia.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. Planes y programas de la administración desarrollados e implementados.
2. Materiales y medicamentos que se requieren, debidamente preparados.
3. Preparar y esterilizar el instrumental, equipo y materiales respectivos preparados y esterilizados.
4. Registros establecidos para el control de las actividades de promoción y prevención debidamente elaborados.

 <b>E.S.E. Hospital NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN</b> <small>Unidos por la Salud de Guamal</small>	<b>VERSION:</b>	02
	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>	24-AGO-2015
<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CÓDIGO:</b>	HNC-ADM-M-001
	<b>PAGINA</b>	Página 35 de 55

5. Equipos e instrumental haciendo buen uso e informando las anomalías.
6. Normas, políticas y procedimientos de la Institución debidamente cumplidas.

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

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

#### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas básicas de salud ocupacional.
2. Procesos y procedimientos inherentes a sus funciones.

#### VII. EVIDENCIAS

##### De Desempeño:

- Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños de 1 al 2

##### De Producto:

- Planes y programas desarrollados e implementados.
- Instrumental Preparado y esterilizado.
- Equipo y materiales respectivos preparados y esterilizados.
- Normas, políticas y procedimientos de la Institución debidamente cumplidas.

##### De Conocimiento:

Prueba verbal y escritasobrelospuntos 1 al 6

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad con título de Auxiliar de enfermería o a fin.	Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

#### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Área de la Salud (Estadística)
Código:	412
Grado:	08
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

#### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer el diseño y la formulación de procedimientos y sistemas atinentes para el mejoramiento y optimización del área de Estadística y archivo.

#### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Verificar la correcta codificación de las enfermedades, diagnósticos, y procedimientos para cumplir con lo establecido en los manuales internacionales de codificación pertinentes.
- Rendir los informes para la Gerencia, sobre las actividades desarrolladas por el Área de Bioestadística, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
- Participar en los comités en los cuales se requiera información sobre los procedimientos estadísticos y del manejo de las historias clínicas para el soporte de decisiones.
- Asesorar al cuerpo de profesionales de la salud de la entidad en procesos estadísticos para la investigación científica.
- Mantener actualizadas las historias clínicas de usuarios del Hospital, suministrar aquellas que sean requeridas para vigilar que una vez utilizadas sean reincorporadas a su lugar respectivo.

 <b>ESE Hospital NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN</b> <small>UNIDAD PARA LA SALUD DE GUAMAL</small>	<b>VERSION:</b>	02
	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>	24-AGO-2015
	<b>CÓDIGO:</b>	HNC-ADM-M-001
	<b>PAGINA</b>	Página 36 de 55
<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES DE COMPETENCIAS LABORALES</b>		

- Clasificar, radicar y distribuir los documentos que se tramitan en registro y correspondencia para mantener actualizado el archivo de documentos.
- Buscar y recopilar información del archivo requerida por las dependencias del Hospital, para sustentar el desarrollo de trámites o procesos.
- Atender a los usuarios internos y externos para suministrarles la información requerida.
- Las demás que determinen la Gerencia.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. Codificación de las enfermedades, diagnósticos, y procedimientos verificados, cumpliendo con lo establecido en los manuales internacionales de codificación pertinentes.
2. Informes rendidos a la Gerencia, sobre las actividades desarrolladas por el Área de Bioestadística, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
3. Comités al día en lo que se requiera información sobre los procedimientos estadísticos y del manejo de las historias clínicas para el soporte de decisiones.
4. Cuerpo de profesionales de la salud de la entidad asesorado en procesos estadísticos.
5. Historias clínicas de usuarios del Hospital actualizadas, suministrando aquellas que sean requeridas, vigilando que una vez utilizadas sean reincorporadas a su lugar respectivo.
6. Documentos que se tramiten en registro y correspondencia clasificada, radicada y distribuida, manteniendo actualizado el archivo de documentos.
7. Información del archivo requerida por las dependencias del Hospital recopilada.
8. Usuarios internos y externos atendidos suministrándoles la información requerida.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

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

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Conocimiento del Sistema en Seguridad Social en Salud.
2. Resolución 1995/04.
3. Normas de archivo general.

**VII. EVIDENCIAS**

**De Desempeño:**

- Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños de 1 al 8

**De Producto:**

- Enfermedades, diagnósticos, y procedimientos, codificación verificados, cumpliendo con lo establecido en los manuales internacionales de codificación pertinentes.
- Informes rendidos a la Gerencia, de las actividades desarrolladas por el Área de Bioestadística, con la oportunidad y periodicidad requeridas
- Cuerpo de profesionales de la salud de la entidad asesorado en procesos estadísticos..
- Usuarios internos y externos atendidos suministrándoles la información requerida.

**De Conocimiento:**

Prueba verbal y escritasobrelospuntos 1 al 8

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
❖ Título de Bachiller, con capacitación en estadística o estudios relacionados con las funciones del cargo.	❖ Un (1) año de experiencia relacionada

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES  
I. IDENTIFICACIÓN**

 <b>ESE Hospital</b> <b>NUESTRA SEÑORA</b> <b>DEL CARMEN</b> <small>NOI ATOMOSPORA S</small>	<b>VERSION:</b>	02
	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>	24-AGO-2015
	<b>CÓDIGO:</b>	HNC-ADM-M-001
	<b>PAGINA</b>	Página 37 de 55
<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>		

Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Área Salud (Rayos X)
Código:	412
Grado:	06
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades que propicien o faciliten el trabajo de los técnicos y médicos especialistas en radiología, buscando el buen funcionamiento de Ayudas Diagnósticas y Complementación Terapéutica.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Colaborar con el médico radiólogo en estudios especiales.
- Preparar el material que se necesita para la realización de estudios.
- Educar a los usuarios sobre las medidas de protección.
- Ayudar a preparar medios de contraste para el proceso radiográfico y manejar el kardex del almacén.
- Hacer pedidos a Farmacia y preparar los informes estadísticos de las actividades desarrolladas en el servicio.
- Realizar la limpieza de las pantallas de los chasis de los equipos radiográficos.
- Velar por el cumplimiento de las normas de protección radiológica.
- Preparar medios de contraste para prácticas y pruebas específicas.
- Participar el proceso de estudios radiográficos bajo la asesoría directa del médico radiólogo.
- Revelar películas y vaciar los líquidos necesarios para el procesamiento de placas radiográficas.
- Velar por el cumplimiento de las normas de protección radiológica, tanto para el como para el usuario.
- Mantener dotadas la sala de radiología con los elementos indispensables que se requieren para realizar los diferentes estudios radiológicos.
- Mantener los chasis con las respectivas placas radiológicas, indispensables para la toma de rayos x.
- Velar por la organización y buena presentación en el servicio asignado
- Realizar la limpieza de los equipos de trabajo al término de la jornada laboral.
- Mantener y dejar en completo orden el puesto de trabajo.
- Velar por la entrega oportuna de los estudios radiológicos a los servicios del Hospital.
- Supervisar que el proceso de lectura y transcripción esté siempre al día.
- Velar por un manejo cuidadoso y responsable de los elementos de trabajo.
- Las demás que determinen la Gerencia.

## IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad.
2. Las actividades bien realizadas propician y facilitan el trabajo de los técnicos y médicos especialistas en radiología, buscando el buen funcionamiento del área de Imagenología.
3. La dotación en cada una de las salas de radiología con los elementos indispensables que se requieren para realizar los diferentes estudios radiológicos permite una buena prestación del servicio.

 <b>ESE Hospital</b> <b>NUESTRA SEÑORA</b> <b>DEL CARMEN</b> <small>DEL GOBIERNO LOCAL</small> <i>Unidos por la Salud de Guamal</i>	<b>VERSION:</b>	02
	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>	24-AGO-2015
<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS</b> <b>LABORALES</b>	<b>CÓDIGO:</b>	HNC-ADM-M-001
	<b>PAGINA</b>	Página 38 de 55

<b>V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</b>	
1. Dependencias de la ESE. 2. Entidades y autoridades públicas y privadas. 3. Verbal, escrita, telefónica, digital, virtual, presencial	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Radio protección. 2. Informática Básica 3. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo 4. Herramientas de Word, Excel, Power Point 5. Conocimiento del sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad. 6. Conocimiento de la Norma ISO vigente para el servicio.	
<b>VII. EVIDENCIAS</b>	
<b>De Desempeño:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños de 1 al 2</li> </ul>	
<b>De Producto:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Pacientes que ingresan al servicio Asistidos profesionalmente.</li> <li>Aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos.</li> <li>Sala de Radiología dotada.</li> </ul>	
<b>De Conocimiento:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Prueba verbal y escritasobrelospuntos 1 al 3</li> </ul>	
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
Estudios	Experiencia
❖ Diploma de bachiller y técnico en Rayos X.	❖ Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones o actividades del cargo.

38

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Área de Salud
Código:	412
Grado:	22
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Médico
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar labores de apoyo científico como auxiliares de enfermería en las áreas de Consulta Médica, atención de urgencias y los diferentes programas.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Arreglar la unidad y ambiente físico del paciente tanto para la admisión como para la estadía del mismo en la institución.</li> <li>Realizar acciones de enfermería de baja y mediana complejidad asignados según las normas y el plan de trabajo de enfermería de la institución para garantizar la buena prestación del servicio.</li> <li>Instruir al paciente y a la familia en el proceso de rehabilitación a seguir para evitar complicaciones futuras.</li> <li>Preparar al paciente y colaborar en los medios de diagnósticos y tratamientos especiales para garantizar la evolución satisfactoria del paciente.</li> </ul>	

 <b>ESE Hospital NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN</b> <small>Unidos por la Salud de Guamal</small>	<b>VERSION:</b>	02
	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>	24-AGO-2015
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CÓDIGO:</b>
	<b>PAGINA</b>	Página 39 de 55

- Realizar acciones educativas sobre aspectos básicos de salud y promoción del medio ambiente para prevenir enfermedades.
- Dar atención de enfermería al paciente durante el tratamiento médico, quirúrgico y administrar los medicamentos y cuidados al paciente de acuerdo con órdenes médicas y enfermeras para garantizar su recuperación.
- Informar oportunamente al profesional sobre situación de emergencia y riesgo que observe en los pacientes, familia, comunidad y medio ambiente para establecer planes de contingencia.
- Desarrollar actividades recreativas y ocupacionales con los pacientes para su reanimación.
- Esterilizar, preparar y responder por el material, equipos y elementos a su cargo para prevenir infecciones que perjudiquen a los clientes.
- Brindar cuidado a los pacientes que requieran atención especial para disminuir los índices de mortalidad y prestar un eficiente servicio.
- Prestar primeros auxilios en caso de accidente para estabilizarlo mientras se le presta el servicio médico especializado.
- Informar a individuos y a grupos de la comunidad sobre la existencia y la utilización de servicios de salud para estimular la demanda del servicio.
- Preparar los servicios de consulta y colaboración con el medio de la prestación del servicio para agilizar el proceso de atención al cliente.
- Realizar las vacunaciones institucionales por canalización para cumplir con las metas establecidas.
- Diligenciar las notas de enfermería para aplicar los medicamentos de los respectivos pacientes.
- Las demás que determinen la Gerencia.

39

#### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. Unidad y ambiente físico del paciente arreglado.
2. Acciones de enfermería de baja y mediana complejidad realizadas según las normas y el plan de trabajo de enfermería de la institución, garantizando la buena prestación del servicio.
3. Paciente y familia instruida en el proceso de rehabilitación a seguir.
4. Paciente preparado, colaborando en los medios de diagnósticos y tratamientos especiales, garantizando la evolución satisfactoria del paciente.
5. Acciones educativas sobre aspectos básicos de salud y promoción del medio ambiente realizadas, previniendo enfermedades.
6. Atención de enfermería al paciente debidamente suministrado durante el tratamiento médico, quirúrgico, administrando los medicamentos y cuidados al paciente de acuerdo con órdenes médicas y enfermeras, garantizando su recuperación.
7. Situación de emergencia y riesgo informada oportunamente al profesional, estableciendo planes de contingencia.
8. Actividades recreativas y ocupacionales desarrolladas con los pacientes para su reanimación.
9. Material, equipos y elementos a su cargo, esterilizados y preparados, previniendo infecciones que perjudiquen a los clientes.
10. Atención especial brindada con cuidado a los pacientes que la requieren, disminuyendo los índices de mortalidad y prestando un eficiente servicio.
11. Primeros auxilios prestados en caso de accidente.
12. Existencia y utilización de servicios de salud dados a conocer a la comunidad.
13. Servicios de consulta preparados, agilizando el proceso de atención al cliente.
14. Realizar las vacunaciones institucionales por canalización para cumplir con las metas establecidas.

 <b>ESE Hospital NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN</b> <small>Unidos por la Salud de Guamal</small>	<b>VERSION:</b>	02
	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>	24-AGO-2015
	<b>CÓDIGO:</b>	HNC-ADM-M-001
	<b>PAGINA</b>	Página 40 de 55
<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>		

15. Notas de enfermería diligenciados, aplicando los medicamentos a los respectivos pacientes.

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

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

#### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento de la Resolución 0412/2000.
2. Conocimiento del Sistema General de Seguridad Social en Salud.

#### VII. EVIDENCIAS

##### De Desempeño:

- Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños de 1 al 2

##### De Producto:

- Unidad y ambiente físico del paciente debidamente arreglado.
- Paciente y familia instruida en el proceso de rehabilitación a seguir.
- Notas de enfermería diligenciados, aplicando los medicamentos a los respectivos pacientes.
- La participación en las actividades programadas (reuniones, comités, integraciones y capacitaciones entre otros) es efectiva

##### De Conocimiento:

Prueba verbal y escritasobrelospuntos 1 al 15

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Diploma de bachiller</li> <li>❖ Título de auxiliar de enfermería, expedidas por una institución debidamente autorizada.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Un (1) año de experiencia laboral relacionada con el cargo.</li> </ul>

### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

#### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Área de Salud (Aux. de Enfermería)
Código:	412
Grado: 17	
No. de cargos	Cuatro (4)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Médico de Turno

#### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores de auxiliares de enfermería en la atención de individuos, familia y comunidad en la Empresa, conforme a las normas y procedimientos vigentes.

#### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Arreglar la unidad y ambiente físico del paciente tanto para la admisión como para la estadía del mismo en la institución.
- Realizar acciones de enfermería de baja complejidad asignados según las normas y el plan de enfermería de la institución para garantizar la buena prestación del servicio.
- Instruir al paciente y a la familia en el proceso de rehabilitación a seguir para evitar complicaciones futuras.
- Preparar al paciente y colaborar en los medios de diagnósticos y tratamientos especiales

 <b>E.S.E. Hospital NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN</b> <small>Unidos por la Salud de Guamal</small>	<b>VERSION:</b>	02
	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>	24-AGO-2015
<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CÓDIGO:</b>	HNC-ADM-M-001
	<b>PAGINA</b>	Página 41 de 55

para garantizar la evolución satisfactoria del paciente.

- Realizar acciones educativas sobre aspectos básicos de salud y promoción del medio ambiente para prevenir enfermedades.
- Dar atención de enfermería al paciente durante el tratamiento médico, administrar los medicamentos y cuidados al paciente de acuerdo con órdenes médicas y enfermería para garantizar su recuperación.
- Informar oportunamente al profesional sobre situación de emergencia y riesgo que observe en los pacientes, familia, comunidad y medio ambiente para establecer planes de contingencia.
- Desarrollar actividades recreativas y ocupacionales con los pacientes para su reanimación.
- Esterilizar, preparar y responder por el material, equipos y elementos a su cargo para prevenir infecciones que perjudiquen a los clientes.
- Brindar cuidado a los pacientes que requieran atención especial para disminuir los índices de mortalidad y prestar un eficiente servicio.
- Prestar primeros auxilios en caso de accidente para estabilizarlo mientras se le presta el servicio médico especializado.
- Informar a individuos y a grupos de la comunidad sobre la existencia y la utilización de servicios de salud para estimular la demanda del servicio.
- Preparar los servicios de consulta y colaboración con el medio de la prestación del servicio para agilizar el proceso de atención al cliente.
- Realizar las vacunaciones institucionales por canalización para cumplir con las metas establecidas.
- Diligenciar las notas de enfermería para aplicar los medicamentos de los respectivos pacientes.
- Las demás que determinen la Gerencia.

41

#### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Unidad y ambiente físico del paciente arreglado.
2. Acciones de enfermería de baja y mediana complejidad realizada según las normas y el plan de enfermería de la institución, garantizando la buena prestación del servicio.
3. Paciente y familia instruida en el proceso de rehabilitación a seguir.
4. Paciente preparado, colaborando en los medios de diagnósticos y tratamientos especiales, garantizando la evolución satisfactoria del paciente.
5. Acciones educativas sobre aspectos básicos de salud y promoción del medio ambiente realizadas, previniendo enfermedades.
6. Atención de enfermería al paciente debidamente suministrado durante el tratamiento médico, quirúrgico, administrando los medicamentos y cuidados al paciente de acuerdo con órdenes médicas y enfermería, garantizando su recuperación.
7. Situación de emergencia y riesgo informada oportunamente al profesional, estableciendo planes de contingencia.
8. Actividades recreativas y ocupacionales desarrolladas con los pacientes para su reanimación.
9. Material, equipos y elementos a su cargo, esterilizados y preparados, previniendo infecciones que perjudiquen a los clientes.
10. Atención especial brindada con cuidado a los pacientes que la requieren, disminuyendo los índices de mortalidad y prestando un eficiente servicio.
11. Primeros auxilios prestados en caso de accidente.
12. Existencia y utilización de servicios de salud dados a conocer a la comunidad.
13. Servicios de consulta preparados, agilizando el proceso de atención al cliente.
14. Realizar las vacunaciones institucionales por canalización para cumplir con las metas establecidas.

 <b>ESE Hospital NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN</b> <small>Unidos por la Salud de Guamal</small>	<b>VERSION:</b>	02
	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>	24-AGO-2015
	<b>CÓDIGO:</b>	HNC-ADM-M-001
	<b>PAGINA</b>	Página 42 de 55
<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>		

15. Notas de enfermería diligenciados, aplicando los medicamentos a los respectivos pacientes.

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

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

#### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento de la Resolución 0412/2000.
2. Conocimiento del Sistema General de Seguridad Social en Salud.

#### VII. EVIDENCIAS

##### De Desempeño:

- Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños de 1 al 2

##### De Producto:

- Unidad y ambiente físico del paciente debidamente arreglado.
- Paciente y familia instruida en el proceso de rehabilitación a seguir.
- Notas de enfermería diligenciados, aplicando los medicamentos a los respectivos pacientes.
- La participación en las actividades programadas (reuniones, comités, integraciones y capacitaciones entre otros) es efectiva

##### De Conocimiento:

Prueba verbal y escritasobre los puntos 1 al 15

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Diploma de bachiller</li> <li>❖ Título de auxiliar de enfermería, expedido por una institución debidamente autorizada.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Un (1) año de experiencia laboral relacionada.</li> </ul>

### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

#### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Área Salud (Promotor)
Código:	412
Grado:	09
No. de cargos	Doce (12)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

#### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Identificación de las enfermedades que se presentan en las diferentes zonas del Municipio e informarlas a la Red Hospitalaria cercana.

#### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Motivar, informar y educar a la comunidad sobre la prevención y tratamiento oportuno de los principales problemas de salud en el área de influencia para disminuir los índices de enfermedades.
- Promover los servicios que presta la Red hospitalaria mas cercana para su respectivo uso.
- Prestar servicios de salud de baja complejidad a la comunidad en general para la prevención de enfermedades más complejas.
- Realizar visitas domiciliarias para detectar las necesidades de salud conforme a las normas

 <b>E.S.E. Hospital NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN</b> <small>SIST. DE ESPECIALIDADES</small> <i>Unidos por la Salud de Guamal</i>	<b>VERSION:</b>	02
	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>	24-AGO-2015
<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CÓDIGO:</b>	HNC-ADM-M-001
	<b>PAGINA</b>	Página 43 de 55

establecidas.

- Remitir casos especiales a los programas específicos de acuerdo con el nivel de atención para el ingreso a programas especiales.
- Las demás que determinen la Gerencia.

#### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Comunidad, motivada, informada y educada sobre la prevención y tratamiento oportuno de los principales problemas de salud en el área de influencia.
2. Servicios que presta la Red hospitalaria promovidos.
3. Servicios de salud de baja complejidad prestados a la comunidad en general.
4. Visitas domiciliarias realizadas, detectando las necesidades de salud conforme a las normas establecidas.
5. Casos especiales remitidos de acuerdo con el nivel de atención.

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

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

#### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Vacunación.
2. Enfermería de baja complejidad.
3. Toma de tensión arterial

#### VII. EVIDENCIAS

##### De Desempeño:

- Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños de 1 al 2

##### De Producto:

- Comunidad, motivada, informada y educada sobre la prevención y tratamiento oportuno de los principales problemas de salud en el municipio de Guamal, Magdalena.
- Visitas domiciliarias realizadas, detectando las necesidades de salud conforme a las normas establecidas.

##### De Conocimiento:

Prueba verbal y escritasobrelospuntos 1 al 15

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Diploma de Bachiller</li> <li>❖ Cursos de promotor de salud con duración mínima de 560 horas o Título de Auxiliar de Enfermería de una Institución debidamente autorizada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Un año de experiencia relacionada con el cargo o actividades del mismo.</li> </ul>

### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

#### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Área Salud (Higienista)
Código:	412
Grado:	04
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Odontólogo

 <b>ESE Hospital NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN</b> <small>UNIDAD DE SALUD</small>	<b>VERSION:</b>	02
	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>	24-AGO-2015
	<b>CÓDIGO:</b>	HNC-ADM-M-001
	<b>PAGINA</b>	Página 44 de 55

<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar labores auxiliares para apoyar la realización de los diferentes procesos ofertados por el servicio de odontología de la ESE.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilitar y preparar el ambiente higienista de salud oral dentro del consultorio odontológico establecido para este servicio.</li> <li>• Preparar los materiales y medicamentos necesarios que se requieran en la atención del área de trabajo para coadyuvar en las labores del odontólogo.</li> <li>• Preparar y esterilizar el instrumento, equipo y materiales respectivos para prevenir infecciones.</li> <li>• Elaborar los diferentes registros de higiene oral según las normas establecidas por la institución para llevar una estadística de los pacientes atendidos.</li> <li>• Velar por el cuidado del equipo instrumental para garantizar su vida útil.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ambiente higienista de salud oral habilitado y preparado para el servicio.</li> <li>2. Materiales y medicamentos necesarios preparados.</li> <li>3. Instrumento, equipo y materiales preparados y esterilizados.</li> <li>4. Registros de higiene oral elaborados según las normas establecidas por la institución, llevando una estadística de los pacientes atendidos.</li> <li>5. Equipo instrumental debidamente revisado, velando por su vida útil.</li> </ol>	
<b>V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dependencias de la ESE.</li> <li>2. Entidades y autoridades públicas y privadas.</li> <li>3. Verbal, escrita, telefónica, digital, virtual, presencial</li> </ol>	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normas de Bioseguridad.</li> <li>2. Manejo del Instrumental odontológico.</li> </ol>	
<b>VII. EVIDENCIAS</b>	
<b>De Desempeño:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños de 1 al 2</li> </ul>	
<b>De Producto:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ambiente higienista de salud oral habilitado y preparado para el servicio.</li> <li>• Instrumental Preparado y esterilizado.</li> <li>• Equipo y materiales respectivos preparados y esterilizados.</li> <li>• Registros de higiene oral elaborados según las normas establecidas por la institución,</li> <li>• Registro estadístico actualizado de los pacientes atendidos.</li> </ul>	
<b>De Conocimiento:</b>	
Prueba verbal y escritasobrelospuntos 1 al 4	
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
❖ Diploma de bachiller o Certificado de Auxiliar de Odontología o de Higienista Oral expedido por Institución debidamente autorizada	❖ Un 1 año de experiencia laboral relacionada.

Artículo 2º. Competencias comunes a los servidores públicos. Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales serán las siguientes:

 <b>ESE Hospital NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN</b> <small>Unidos por la Salud de Guamal</small>	<b>VERSION:</b>	02
	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>	24-AGO-2015
	<b>CÓDIGO:</b>	HNC-ADM-M-001
	<b>PAGINA</b>	Página 45 de 55
<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>		

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<p>Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asume la responsabilidad por sus resultados.</li> <li>• Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.</li> <li>• Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.</li> </ul>
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.</li> <li>• Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.</li> <li>• Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</li> <li>• Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.</li> <li>• Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</li> </ul>
	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos,	<p>Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Facilita el acceso a la</li> </ul>

 <b>ESE Hospital NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN</b> <small>UNION PATRIÓTICA</small> <i>Unidos por la Salud de Guámal</i>	<b>VERSION:</b>	02
	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>	24-AGO-2015
	<b>CÓDIGO:</b>	HNC-ADM-M-001
	<b>PAGINA</b>	Página 46 de 55
<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>		

Transparencia	eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<p>información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</li> <li>• Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</li> <li>• Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</li> </ul>
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.</li> <li>• Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</li> <li>• Apoya a la organización en situaciones difíciles.</li> <li>• Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</li> </ul>

**Artículo 3º.** *Competencias comportamentales por nivel jerárquico.* Las siguientes son las competencias comportamentales que, como mínimo, estable la ESE Hospital Nuestra Señora del Carmen para cada nivel jerárquico de empleos; así:

### 3.1 NIVEL DIRECTIVO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantiene a sus colaboradores motivados.</li> <li>• Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.</li> <li>• Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.</li> </ul>

 <b>ESE Hospital NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN</b> <small>Unidos por la Salud de Guama!</small>	<b>VERSION:</b>	02
	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>	24-AGO-2015
	<b>CÓDIGO:</b>	HNC-ADM-M-001
	<b>PAGINA</b>	Página 47 de 55
<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>		

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promueve la eficacia del equipo.</li> <li>• Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.</li> <li>• Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.</li> <li>• Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.</li> </ul>
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.</li> <li>• Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.</li> <li>• Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.</li> <li>• Busca soluciones a los problemas.</li> <li>• Distribuye el tiempo con eficiencia.</li> <li>• Establece planes alternativos de acción.</li> </ul>
Toma de Decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.</li> <li>• Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.</li> <li>• Decide bajo presión.</li> <li>• Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.</li> </ul>
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.</li> <li>• Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.</li> <li>• Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo.</li> <li>• Hace uso de las habilidades y recurso de</li> </ul>

 <b>ESE Hospital NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN</b> <small>Unidos por la Salud de Guamal</small>	<b>VERSION:</b>	02
	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>	24-AGO-2015
	<b>CÓDIGO:</b>	HNC-ADM-M-001
	<b>PAGINA</b>	Página 48 de 55
<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>		

	de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	<p>su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.</li> <li>• Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.</li> <li>• Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.</li> </ul>
Conocimiento del Entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.</li> <li>• Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.</li> <li>• Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.</li> <li>• Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.</li> </ul>

### 3.2 NIVEL ASESOR

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección.</li> <li>• Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados</li> <li>• Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos.</li> <li>• Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.</li> </ul>
	Conocer e interpretar la organización, su	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprende el entorno organizacional que en marca</li> </ul>

 <b>E.S.E. Hospital NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN</b> <small>Unidos por la Salud de Guimal</small>	<b>VERSION:</b>	02
	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>	24-AGO-2015
<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CÓDIGO:</b>	HNC-ADM-M-001
	<b>PAGINA</b>	Página 49 de 55

Conocimiento del Entorno	funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.	<p>las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.</li> </ul>
Construcción de relaciones	Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliza sus contactos para conseguir objetivos</li> <li>• Comparte información para establecer lazos.</li> <li>• Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.</li> </ul>
Iniciativa	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección.</li> <li>• Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos.</li> <li>• Reconoce y hace viables las oportunidades.</li> </ul>

### 3.3. NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIAS	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprende de la experiencia de otros y de la propia.</li> <li>• Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.</li> <li>• Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.</li> <li>• Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño.</li> </ul>

 <b>E.S.C. Hospital NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN</b> <small>Unidos por la Salud de Guamal</small>	<b>VERSION:</b>	02
	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>	24-AGO-2015
	<b>CÓDIGO:</b>	HNC-ADM-M-001
	<b>PAGINA</b>	Página 50 de 55
<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>		

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.</li> <li>• Asimila nueva información y la aplica correcta</li> </ul>
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.</li> <li>• Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.</li> <li>• Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.</li> <li>• Clarifica datos o situaciones complejas.</li> <li>• Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas ten dientes a alcanzar resultados institucionales.</li> </ul>
Trabajo en equipo y colaboración	Trabajar con otros de forma con- junta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coopera en distintas situaciones y comparte información.</li> <li>• Aporta sugerencias, ideas y opiniones.</li> <li>• Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.</li> <li>• Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.</li> <li>• Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</li> <li>• Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofrece respuestas alternativas.</li> <li>• Aprovecha las</li> </ul>

 <b>ESE Hospital NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN</b> <small>UNIDAD DE SALUD LOCAL</small> <i>Unidos por la Salud de Guamal</i>	<b>VERSION:</b>	02
	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>	24-AGO-2015
	<b>CÓDIGO:</b>	HNC-ADM-M-001
	<b>PAGINA</b>	Página 51 de 55
<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>		

Creatividad e innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<p>oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.</li> <li>• Busca alternativas de solución y se arriesga a romper viejos esquemas.</li> <li>• Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.</li> </ul>
--------------------------	--	---

3.3.1 Cuando tengan personal a cargo:

COMPETENCIAS	DEFINICIÓN DE LAS COMPETENCIAS	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo de Grupos de Trabajo	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establece objetivos del grupo de forma clara y equilibrada.</li> <li>• Asegura que los integrantes del grupo compartan planes y proyectos institucionales.</li> <li>• Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir.</li> <li>• Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias.</li> <li>• Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo.</li> </ul>
Liderazgo de Grupos de Trabajo	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas.</li> <li>• Garantiza que el grupo tenga la información necesaria.</li> <li>• Explica las razones de las decisiones.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elige alternativas de solución efectiva y suficiente para atender los asuntos encomendados.</li> </ul>

 <b>ESE Hospital NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN</b> <small>UNIDAD ESPECIALIZADA</small> <i>Unidos por la Salud de Guamal</i>	<b>VERSION:</b>	02
	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>	24-AGO-2015
<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CÓDIGO:</b>	HNC-ADM-M-001
	<b>PAGINA</b>	Página 52 de 55

Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo.</li> <li>• Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención.</li> <li>• Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño.</li> <li>• Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas.</li> <li>• Fomenta la participación en la toma de decisiones.</li> </ul>
--------------------	---	--

### 3.4 NIVEL TÉCNICO.

COMPETENCIAS	DEFINICIÓN DE LAS COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capta y asimila con facilidad conceptos e información.</li> <li>• Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas.</li> <li>• Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización.</li> <li>• Comprende aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado.</li> <li>• Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.</li> </ul>

 <b>ESE Hospital NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN</b> <small>Unidos por la Salud de Guamal</small>	<b>VERSION:</b>	02
	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>	24-AGO-2015
	<b>CÓDIGO:</b>	HNC-ADM-M-001
	<b>PAGINA</b>	Página 53 de 55
<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>		

Trabajo en equipo	Trabajar con otras personas para conseguir metas comunes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos.</li> <li>• Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.</li> </ul>
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas.</li> <li>• Es recursivo.</li> <li>• Es práctico.</li> <li>• Busca alternativas de solución.</li> <li>• Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.</li> </ul>

### 3.5 NIVEL ASISTENCIAL

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

 <b>ESE Hospital NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN</b> <small>Unidos por la Salud de Guamal</small>	<b>VERSION:</b>	02
	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>	24-AGO-2015
	<b>CÓDIGO:</b>	HNC-ADM-M-001
	<b>PAGINA</b>	Página 54 de 55
<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>		

Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acepta y se adapta fácilmente a los cambios</li> <li>• Responde al cambio con flexibilidad.</li> <li>• Promueve el cambio.</li> </ul>
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acepta instrucciones aunque difiera de ellas.</li> <li>• Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo.</li> <li>• Acepta la supervisión constante.</li> <li>• Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.</li> </ul>
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.</li> <li>• Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.</li> </ul>

**Artículo 4º.** El jefe de personal (o quien haga sus veces), entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo al momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de sus funciones.

**Artículo 5º.** Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos no podrá ser compensada por experiencia u otras calidades, salvo cuando las leyes así lo establezcan.

**Artículo 6º.** La Gerencia mediante acto administrativo adoptará las modificaciones necesarias para mantener actualizado este Manual y podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencia, en los casos en que se considere necesario, de acuerdo con la normatividad que regula la materia (artículo 25 del Decreto Nacional 785 de 2005 y demás normas que la modifiquen).

 <b>E.S.E. Hospital NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN</b> <small>UNIDAD ESPECIALIZADA EN</small> <i>Unidos por la Salud de Guamal</i>	<b>VERSION:</b>	02
	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>	24-AGO-2015
<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CÓDIGO:</b>	HNC-ADM-M-001
	<b>PAGINA</b>	Página 55 de 55

**Artículo 7º.** El presente Acto administrativo rige a partir de la fecha de su aprobación y modifica en lo pertinente a las disposiciones expedidas con anterioridad por esta E.S.E., que le sean contrarias.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Guamal, Magdalena a los 25 días del mes de Marzo de 2016

  
**MILENA DEL CARMEN CHAVES CHARRIS**  
 Gerente