



E.S.E Hospital San Juan de Dios, Titiribí

Carrera Bolívar # 18-55

Teléfonos: 8482626 – 8482740

Fax: 8483012

Página Web: www.esetitiribi.gov

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

E.S.E “HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS”

TITIRIBI-2019



E.S.E Hospital San Juan de Dios, Titiribí

Carrera Bolívar # 18-55

Teléfonos: 8482626 – 8482740

Fax: 8483012

Página Web: www.esetitiribi.gov

PRESENTACIÓN GENERAL

Para lograr un sistema de control óptimo, se parte de la formulación y actualización del Manual de Funciones, ya que es importante que desde el momento de la vinculación haya claridad sobre lo que debe hacer cada uno y los alcances de su labor.

Para el éxito en los procesos es necesario contar con unas funciones claramente definidas y transparentes, que eviten la duplicidad, y que se defina adecuadamente la responsabilidad de cada cargo, que se establezcan los requisitos de estudio y experiencia óptimos para realizar los procedimientos en forma eficiente y secuencial, generando coherencia entre los diferentes procesos Empresariales.

Las funciones claramente definidas y los requisitos de estudio y experiencia especificados adecuadamente se constituyen en la base de datos de unos controles estratégicos básicos, que permitan el éxito y buen resultado de los procesos financieros, contables, administrativos y operativos.

El Manual Especifico de Funciones y Competencias para los diferentes empleos que conforman la planta de personal de la E.S.E Hospital San Juan de Dios del Municipio de Titiribí Antioquia, las cuales 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 E.S.E Hospital San Juan de Dios

FINALIDAD Y USOS DEL MANUAL

El Manual Específico de Funciones a nivel del cargo, es un instrumento técnico administrativo encaminado al logro de la misión, visión y función administrativa de la E.S.E Hospital San Juan de Dios - Antioquia, que tiene como propósitos la búsqueda de la eficacia y la eficiencia en la gestión y desarrollo de personal, señalar el conjunto de deberes de los empleados que constituyen su planta de personal y determinar los requisitos y competencias laborales para desempeñarlos. El Manual es indispensable para:

- Diseño de las convocatorias de concursos para proveer los cargos de carrera administrativa.
- Proveer vacantes temporales por encargo y provisionales en los casos excepcionales que prevé la Ley.



E.S.E Hospital San Juan de Dios, Titiribí

Carrera Bolívar # 18-55

Teléfonos: 8482626 – 8482740

Fax: 8483012

Página Web: www.esetitiribi.gov

- El diseño de procesos de inducción y re inducción de personal.
- El diseño de programas de entrenamiento y capacitación de personal
- La evaluación de desempeño.
- La administración de personal, asignación de funciones y responsabilidades por parte de los jefes de dependencia a sus colaboradores.
- Dar transparencia en la información básica de la unidad de personal, como para los funcionarios vinculados a la E.S.E, como para quienes aspiren ingresar a trabajar con la institución a través de concurso de méritos.
- La aplicación de los principios de mérito e igualdad para ingresar a la función pública y racionalización en la administración del recurso humano.
- Dar cumplimiento de los preceptos constitucionales y legales referentes al señalamiento de funciones, responsabilidades y requisitos de los empleos.

ORGANIZACIÓN DEL MANUAL

El Manual de Funciones está estructurado en la siguiente forma:

1. **IDENTIFICACIÓN:** Denominación del Cargo: Relacionada con los nombres dados a cada uno de los perfiles definidos por el Decreto 785 de 2005.
Nivel, Código y Grado: Corresponde con la clasificación de los empleos dada por el Decreto 785 de 2005.
2. **ÁREA FUNCIONAL:** Ubicación funcional del empleo en la dependencia de la institución.
3. **PROPÓSITO PRINCIPAL:** Es el objetivo que caracteriza el núcleo funcional y que justifica la presencia del cargo en la planta de empleos, Indica la función general del cargo que refleja la misión del empleo.



E.S.E Hospital San Juan de Dios, Titiribí

Carrera Bolívar # 18-55

Teléfonos: 8482626 – 8482740

Fax: 8483012

Página Web: www.esetitiribi.gov

4. DESCRPCION FUNCIONES ESENCIALES: Son aquellas directrices a las cuales debe responder cada uno de los funcionarios que ocupen los empleos bajo las diferentes denominaciones como marco de aplicación a las funciones específicas otorgadas dentro de las dinámicas particulares de los grupos y las dependencias a las que pertenecen.
5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS: Corresponde a las nociones esenciales que deben tener los funcionarios con relación al empleo determinado.
6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES: competencias comportamentales que debe poseer quien sea llamado a desempeñar el empleo, de acuerdo con la naturaleza funcional del empleo y su clasificación, para lo cual se cuenta con una descripción de éstas en el Decreto 2539 de 2005
7. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA: Comprende la delimitación de un perfil mínimo que ha de enriquecerse de acuerdo con las funciones específicas que se encomienden al cargo y al funcionario

BASES NORMATIVAS DEL MANUAL

- Constitución Política, artículos 122, 124, 125, 126, 127, 128, 129 y 130
- Ley 909 de septiembre 23 de 2004
- Decreto Ley 785 de marzo 17 de 2005
- Decreto 2539 de julio 22 de 2005
- Decreto 1227 de abril 21 de 2005
- Decreto 1228 de abril 21 de 2005
- Decreto 2484 de diciembre 02 de 2014
- Decreto 815 de mayo 03 de 2018



E.S.E Hospital San Juan de Dios, Titiribí

Carrera Bolívar # 18-55

Teléfonos: 8482626 – 8482740

Fax: 8483012

Página Web: www.esetitiribi.gov

CREACIÓN DE LA EMPRESA

La ESE Hospital San Juan de Dios de Titiribí, tiene su origen en el Acuerdo Número 06 del 14 de Mayo de 1.995, emanado del Honorable Concejo Municipal de la localidad.

NATURALEZA JURÍDICA

La ESE Hospital San Juan de Dios de Titiribí, es una entidad pública descentralizada de orden Municipal dedicada a la prestación de servicios de salud de primer nivel de complejidad, dotada de personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa.

MISIÓN

La misión de la E.S.E. Hospital San Juan de Dios de Titiribí, es prestar servicios de salud acordes a nuestro nivel de complejidad, buscando satisfacer las necesidades y expectativas de nuestros usuarios y demás interesados, realizando acciones de promoción de la salud y prevención de la enfermedad, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de nuestros pacientes, de forma humanizada, oportuna, eficiente y segura, disponiendo de personal idóneo, comprometido y ético, generando rentabilidad social y económica, y promoviendo acciones que contribuyan a la conservación del medio ambiente.

VISIÓN

La E.S.E. Hospital San Juan de Dios de Titiribí, será en el 2014 una entidad direccionada al cumplimiento de las normas de calidad, que garantice su crecimiento y sostenibilidad en el tiempo, reconocida en la región por su modelo de atención, la calidad de sus servicios, el desarrollo y la promoción de su talento humano, en armonía con el medio ambiente.

VALORES INSTITUCIONALES



E.S.E Hospital San Juan de Dios, Titiribí

Carrera Bolívar # 18-55

Teléfonos: 8482626 – 8482740

Fax: 8483012

Página Web: www.esetitiribi.gov

RESPECTO, es entender y comprender al otro, desarrollando capacidades de negociación para beneficio propio y de quienes nos rodean, es no traspasar los límites permitidos.

HUMANIZACIÓN, brindar servicios impregnados de calidez humana, de buena disposición, de afectividad y de espiritualidad.

LEALTAD corresponde a la capacidad que desarrollamos para cuidar, defender y proteger a nuestra empresa, nuestra comunidad, nuestros compañeros.

RESPONSABILIDAD, aplicar todos nuestros conocimientos, habilidades, destrezas y experiencias en función del cumplimiento de nuestro deber, asumir lo que se hace y lo que se es, en el momento que nos requieran.

COMPROMISO, capacidad de asumir funciones, tareas, acciones que proyecten a nuestra institución a un desarrollo sostenible.

TOLERANCIA, aprender a crecer en nuestro entorno conviviendo con la diferencia, viendo en ella posibilidades potenciales.

PRINCIPIOS INSTITUCIONALES

CONFIDENCIALIDAD, garantizar que la información es accesible sólo para aquellos autorizados a tener acceso.

SOLIDARIDAD, es la práctica de la mutua ayuda entre las personas, buscando apoyar a las personas y grupos menos favorecidos con el propósito de mejorar sus condiciones.

EQUIDAD, es darle lo que le corresponde a cada quien sin distinciones de raza, credo o condiciones económicas.

EFICIENCIA, responder por las funciones asignadas haciendo uso racional de los recursos de que dispone la institución y obteniendo los resultados propuestos.



E.S.E Hospital San Juan de Dios, Titiribí

Carrera Bolívar # 18-55

Teléfonos: 8482626 – 8482740

Fax: 8483012

Página Web: www.esetitiribi.gov

PROYECTO DE ACUERDO No 008 (29 de mayo de 2019)

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA E.S.E HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE TITIRIBÍ, ANTIOQUIA.

La Junta Directiva de la Empresa Social del Estado Hospital San Juan de Dios del Municipio de Titiribí, en uso de sus atribuciones legales y en especial las conferidas por el decreto 1876 de 1994 artículo 11 numeral 7 y artículos 13 y 28 del Decreto Ley 785 de 2005,

ACUERDA

ARTÍCULO 1o. Ajustar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal de la E.S.E. Hospital San Juan de Dios del Municipio de Titiribí, fijada por el Acuerdo No. **007 del 29** de mayo del de 2019, 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, así:

CARGO	PLANTA	CATEGORÍA	PLAZAS	CÓDIGO	GRADO	NIVEL
Gerente Empresa Social del Estado	Específico	Período Fijo	1	85	8	Directivo
Subdirector Administrativo y Financiero	Específico	Libre nombramiento y R.	1	68	1	Directivo
Subdirector Científico	Específico	Libre nombramiento y R.	1	72	3	Directivo
Profesional Universitario (Administrativo y financiero)	Específica	Carrera Administrativa	1	219	1	Profesional
Médico General	Global	Carrera Administrativa.	3	211	7	Profesional
Profesional Servicio Social Obligatorio – Médico	Global	Período Fijo	2	217	7	Profesional
Profesional Servicio Social Obligatorio – Odontólogo	Global	Período Fijo	1	217	1	Profesional
Odontólogo	Global	Carrera Administrativa.	1	214	1	Profesional
Profesional Universitario Área de la Salud – Coordinador Odontología	Global	Carrera Administrativa.	1	237	3	Profesional
Profesional Universitario Área Salud –Bacteriólogo	Global	Carrera Administrativa.	1	237	3	Profesional



E.S.E Hospital San Juan de Dios, Titiribí

Carrera Bolívar # 18-55

Teléfonos: 8482626 – 8482740

Fax: 8483012

Página Web: www.esetitiribi.gov

Enfermero	Global	Carrera Administrativa.	1	243	3	Profesional
Técnico Área Salud - Regencia de Farmacia	Global	Carrera Administrativa.	1	323	1	Técnico
Técnico Área Salud – Rayos X	Global	Carrera Administrativa.	1	323	2	Técnico
Técnico Administrativo (cartera y facturación)	Global	Carrera Administrativa.	1	367	2	Técnico
Auxiliar Administrativo	Global	Carrera Administrativa.	4	407	9	Asistencial.
Auxiliar Administrativo (sistemas)	Global	Carrera Administrativa.	1	407	10	Asistencial.
Auxiliar Administrativo (tesorería)	Global	Carrera Administrativa.	1	407	10	Asistencial.
Secretario	Global	Carrera Administrativa.	1	440	10	Asistencial
Auxiliar área salud – Enfermería	Global	Carrera Administrativa.	11	412	11	Asistencial
Auxiliar área salud – vacunador	Global	Carrera Administrativa.	1	412	11	Asistencial
Auxiliar área salud – Farmacia	Global	Carrera Administrativa.	1	412	10	Asistencial
Auxiliar área salud – salud oral	Global	Carrera Administrativa.	2	412	8	Asistencial
Auxiliar área salud admisiones	Global	Carrera Administrativa.	1	412	9	Asistencial
Auxiliar de Servicios Generales	Global	Trabajador Oficial	3	470	4	Asistencial
Celador	Global	Trabajador Oficial	4	477	6	Asistencial
Conductor	Global	Trabajador Oficial	2	480	5	Asistencial



E.S.E Hospital San Juan de Dios, Titiribí

Carrera Bolívar # 18-55

Teléfonos: 8482626 – 8482740

Fax: 8483012

Página Web: www.esetitiribi.gov

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Cargo:	Gerente Empresa Social del Estado
Código:	085
Grado:	08
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencias:	Gerencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde Municipal
Clasificación del empleo:	Período Fijo
II. ÁREA FUNCIONAL - GERENCIA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Direccionar, formular y adoptar políticas, planes, programas y proyectos para su ejecución, así como representar legalmente la institución y liderar su desarrollo conforme a las necesidades de su área de influencia y a los planes locales de salud, a través del liderazgo en el diseño e implementación del plan estratégico.</p>	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Detectar la presencia de todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo epidemiológico y adoptar las medidas conducentes a aminorar sus efectos. 2. Identificar el diagnóstico de la situación de salud del área de influencia de la entidad, interpretar sus resultados y definir los planes, programas, proyectos y estrategias de atención. 3. Desarrollar planes, programas y proyectos de salud conforme a la realidad socioeconómica y cultural de la región. 4. Participar en el diseño, elaboración y ejecución del plan local de salud, de los proyectos especiales y de los programas de prevención de la enfermedad y promoción de salud y adecuar el trabajo institucional a dichas orientaciones. 5. Planear y evaluar las actividades de la entidad y velar por la aplicación de las normas y reglamentos que regulan el Sistema General de Seguridad en Salud. 6. Proveer la adaptación, adopción de las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la calidad y eficiencia en la presentación de los 	



E.S.E Hospital San Juan de Dios, Titiribí

Carrera Bolívar # 18-55

Teléfonos: 8482626 – 8482740

Fax: 8483012

Página Web: www.esetitiribi.gov

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

- servicios de salud y velar por la validez científica y técnica de los procedimientos utilizados en el diagnóstico y tratamiento.
7. Velar por la utilización de los recursos humanos, técnicos y financieros de la Entidad y por el cumplimiento de las metas y programas aprobados por la Junta Directiva.
 8. Presentar para aprobación de la Junta directiva el plan trianual, los programas anuales de desarrollo de la Entidad y el presupuesto prospectivo, de acuerdo, con la ley orgánica de Presupuesto y las normas reglamentarias.
 9. Adaptar la entidad a las nuevas condiciones empresariales establecidas en el marco del Sistema General de Seguridad social en Salud, garantizando tanto la eficiencia social como económica de la entidad, así como la competitividad de la misma.
 10. Organizar el sistema contable y de costo de los servicios y propender por la eficiente utilización del recurso financiero.
 11. Garantizar el establecimiento del sistema de acreditación hospitalaria, de auditoría en salud y control interno que propicie la garantía de la calidad en la prestación del servicio.
 12. Establecer el sistema de referencia y contrareferencia de usuarios y contribuir a la organización de la red de servicios en el nivel local.
 13. Diseñar y poner en marcha un sistema de información en salud, según las normas técnicas que expida el ministerio de salud y adoptar los procedimientos para la programación, ejecución, evaluación, control y seguimiento físico y financiero de los programas.
 14. Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación intra e intersectorial.
 15. Desarrollar objetivos, estrategias y actividades conducentes a mejorar las condiciones laborales, el clima organizacional, la salud ocupacional y el nivel de capacitación y entrenamiento, y en especial ejecutar un proceso de educación continua para todos los funcionarios de la Entidad.
 16. Presentar a la junta directiva el proyecto de planta de personal y las reformas necesarias para un adecuado funcionamiento y someterlos a la aprobación de la autoridad competente.
 17. Nombrar y remover los funcionarios bajo su dependencia de acuerdo con las normas de administración del personal que rigen para las diferentes categorías de empleos, en el sistema General de seguridad Social en Salud.



E.S.E Hospital San Juan de Dios, Titiribí

Carrera Bolívar # 18-55

Teléfonos: 8482626 – 8482740

Fax: 8483012

Página Web: www.esetitiribi.gov

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

18. Diseñar modelos y metodología para estimular y garantizar la participación ciudadana y propender por la eficiencia de las actividades extramurales en las acciones tendientes a lograr metas de salud y el mejoramiento de calidad de vida de la población.
19. Diseñar mecanismos de fácil acceso a la comunidad, que permitan evaluar la satisfacción de los usuarios, atender las quejas y sugerencias y diseñar en consecuencia, políticas y correctivos al mejoramiento continuo del servicio.
20. Representar legalmente a la Entidad judicial y extrajudicialmente y ser ordenador del gasto.
21. Firmar las convenciones colectivas de los trabajadores oficiales de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.
22. Contratar con las Empresas Promotoras de Salud públicas y privadas en realización de las actividades del Plan Obligatorio de Salud, que estén en capacidad de ofrecer.
23. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y que correspondan a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Conocimientos básicos en Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- Conocimientos básicos en Contratación Pública.
- Manejo integral de la Ley 100 y sus Decretos Reglamentarios.
- Metodología de Planeación estratégica.
- Dirección de Planes de Desarrollo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

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

COMPORTAMENTALES:

- ❖ Liderazgo
- ❖ Planeación
- ❖ Toma de decisiones
- ❖ Dirección y Desarrollo de personal
- ❖ Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA



E.S.E Hospital San Juan de Dios, Titiribí

Carrera Bolívar # 18-55

Teléfonos: 8482626 – 8482740

Fax: 8483012

Página Web: www.esetitiribi.gov

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento –NBC- En: Medicina, Bacteriología, Odontología, Nutrición y Dietética, Enfermería, Salud Pública, Terapias, Instrumentación Quirúrgica, Optometría, otros Programas de Ciencias de la Salud.

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



E.S.E Hospital San Juan de Dios, Titiribí

Carrera Bolívar # 18-55

Teléfonos: 8482626 – 8482740

Fax: 8483012

Página Web: www.esetitiribi.gov

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Cargo:	Subdirector Administrativo
Código:	068
Grado:	01
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencias:	Apoyo Logístico
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente
Clasificación del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL –DIRECCIONAMIENTO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores técnico - administrativas de dirección, coordinación, y control del área de apoyo logístico y administrativo de la E.S.E., que garantice una adecuada prestación de sus servicios.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el direccionamiento estratégico y en las definiciones de políticas institucionales de la empresa. 2. Participar en la elaboración y gestión del Plan de Desarrollo Estratégico de la E.S.E. 3. Velar por los procesos de planeación, adquisición, utilización, manejo, optimización, y control de los recursos humanos, financieros físicos y de información necesarios para lograr los objetivos de la institución. 4. Velar por el cumplimiento de las leyes y reglamentos que rigen las Empresas Sociales del Estado. 5. Planear, Programar, ejecutar y controlar procesos administrativos en coordinación con las demás áreas. 6. Rendir informes a la Gerencia y presentar propuesta de reforma administrativa necesarias para el desarrollo de la institución. 7. Vigilar y controlar los diferentes proyectos de infraestructura administrativa que se desarrollan en la institución. 8. Participar en los diferentes Comités y realizar reuniones con el personal de la institución. 9. Coordinar con la Gerencia el plan de trabajo de las unidades funcionales a su cargo y responder por su cumplimiento. 10. Participar en la programación de actividades del área administrativa y en la elaboración del proyecto de presupuesto de la institución. 	



E.S.E Hospital San Juan de Dios, Titiribí

Carrera Bolívar # 18-55

Teléfonos: 8482626 – 8482740

Fax: 8483012

Página Web: www.esetitiribi.gov

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

11. Elaborar los informes que sean requeridos por los diferentes entes de control en las fechas estipuladas referentes a información que es generada desde éste puesto de trabajo.
12. Implementar El Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005 y CALIDAD en la ESE Hospital San Juan de Dios.
13. Implementar la cultura del autocontrol en cada una de sus funciones y responsabilidades.
14. Desarrollar todos los pasos del proceso y procedimientos de su competencia.
15. Implementar procedimientos de seguridad a fin de garantizar que la información contenida en el software no se altere o desaparezca (copias de seguridad tanto de los aplicativos como de otros archivos en Word, Excel y otros).
16. Elaborar los informes que sean requeridos por los diferentes entes de control en las fechas estipuladas referentes a información que es generada desde éste puesto de trabajo.
17. Implementar El Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005 y CALIDAD en la ESE Hospital San Juan de Dios.
18. Implementar la cultura del autocontrol en cada una de sus funciones y responsabilidades.
19. Desarrollar todos los pasos del proceso y procedimientos de su competencia.
20. Implementar procedimientos de seguridad a fin de garantizar que la información contenida en el software no se altere o desaparezca (copias de seguridad tanto de los aplicativos como de otros archivos en Word, Excel y otros).
21. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas de administración de personal.
- Normas sobre administración de personal.
- Contabilidad pública.
- Planes operativos y de mejoramiento institucional.
- Indicadores de gestión.



E.S.E Hospital San Juan de Dios, Titiribí

Carrera Bolívar # 18-55

Teléfonos: 8482626 – 8482740

Fax: 8483012

Página Web: www.esetitiribi.gov

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
Conocimientos Generales en Seguridad Social en Salud	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES:	COMPORTAMENTALES:
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano. ❖ Transparencia. ❖ Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Liderazgo ❖ Planeación. ❖ Toma de decisiones. ❖ Dirección y Desarrollo del Personal. ❖ Conocimiento del Entorno ❖ Liderazgo de grupos de trabajo ❖ Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento –NBC- En: Administración, Contaduría Pública, Economía y afines.	Dos (2) años de experiencia profesional.



E.S.E Hospital San Juan de Dios, Titiribí

Carrera Bolívar # 18-55

Teléfonos: 8482626 – 8482740

Fax: 8483012

Página Web: www.esetitiribi.gov

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Cargo:	Subdirector Científico
Código:	072 corregido
Grado:	03
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencias:	Atención al Usuario
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente
Clasificación del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIONAMIENTO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores de coordinación general, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos de la E.S.E. Hospital San Juan de Dios de Titiribí que correspondan al primer nivel para la atención integral a la comunidad garantizando la prestación de servicios de salud en el área de atención al usuario con calidad y eficiencia.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar y calificar el personal a cargo. 2. Coordinar la orientación, programación, ejecución y evaluación de las actividades médicas. 3. Participar en la elaboración del diagnóstico y pronóstico de la situación de la salud de la población del municipio. 4. Planear, controlar y evaluar conjuntamente con los jefes de las dependencias del área de atención a las personas, la prestación de los servicios asistenciales de salud. 5. Adaptar y adoptar normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios de salud y velar por la validez científica de las técnicas y procedimientos utilizados en el diagnóstico y tratamiento. 6. Impulsar la conformación de comités de salud y formación de líderes. 7. Participar en investigaciones de tipo aplicado. 	



E.S.E Hospital San Juan de Dios, Titiribí

Carrera Bolívar # 18-55

Teléfonos: 8482626 – 8482740

Fax: 8483012

Página Web: www.esetitiribi.gov

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

8. Participar en actividades de capacitación y educación continua del recurso humano.
9. Dirigir la evaluación del impacto de la prestación de servicios de salud a la comunidad y definir las acciones correctivas pertinentes.
10. Promover investigaciones de tipo aplicado, orientadas a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud que afectan a la comunidad.
11. Promover la realización de actividades de educación médica continua.
12. Velar por el cumplimiento del sistema de referencia y contra referencia de personas.
13. Vigilar todas aquellas situaciones que son factores de riesgo epidemiológico.
14. Establecer y mantener relaciones de coordinación intra y extra institucional necesarias para la adecuada prestación de los servicios de salud por parte del Hospital.
15. Promover la consecución oportuna de los recursos necesarios y utilización racional de los disponibles.
16. Propiciar la participación comunitaria en los procesos de promoción, prevención, tratamiento, y rehabilitación de los problemas de salud, así como la cogestión administrativa y planeación del segundo nivel.
17. Participar y dirigir las actividades de coordinación y evaluación docente – asistencial en la E.S.E. Hospital “San Juan de Dios”.
18. Participar en la cogestión administrativa con el Jefe del Departamento administrativos y el gerente de la E.S.E. Hospital “San Juan de Dios”.
19. Orientar, participar y evaluar la formulación y ejecución del plan de desarrollo institucional.
20. Dirigir la supervisión del desarrollo de las funciones y actividades del personal médico y no médico del Hospital.
21. Dirigir la implementación del plan de emergencias.
22. Sugerir al nivel superior a partir de criterios técnicos la adaptación de políticas, formulación de planes y programas.
23. Implementar el régimen de estímulos al personal a cargo.



E.S.E Hospital San Juan de Dios, Titiribí

Carrera Bolívar # 18-55

Teléfonos: 8482626 – 8482740

Fax: 8483012

Página Web: www.esetitiribi.gov

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

24. Realizar el plan anual de vacaciones de su personal a cargo.
25. Elaborar los informes que sean requeridos por los diferentes entes de control en las fechas estipuladas referentes a información que es generada desde éste puesto de trabajo.
26. Implementar El Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005 y CALIDAD en la ESE Hospital San Juan de Dios.
27. Implementar la cultura del autocontrol en cada una de sus funciones y responsabilidades.
28. Desarrollar todos los pasos del proceso y procedimientos de su competencia.
29. Implementar procedimientos de seguridad a fin de garantizar que la información contenida en el software no se altere o desaparezca (copias de seguridad tanto de los aplicativos como de otros archivos en Word, Excel y otros).
30. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Manejo de personal
- Normatividad general del SGSSS.
- Conocimientos en Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad
- Sistema de seguimiento a riesgos institucional.
- Referencia y contra referencia.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- ❖ Orientación a resultados
- ❖ Orientación al usuario y al ciudadano.
- ❖ Transparencia.
- ❖ Compromiso con la Organización

COMPORTAMENTALES:

- ❖ Liderazgo
- ❖ Planeación.
- ❖ Toma de decisiones.
- ❖ Dirección y Desarrollo del Personal.
- ❖ Conocimiento del Entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA



E.S.E Hospital San Juan de Dios, Titiribí

Carrera Bolívar # 18-55

Teléfonos: 8482626 – 8482740

Fax: 8483012

Página Web: www.esetitiribi.gov

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento –NBC- En: Medicina	Dos (2) año de experiencia profesional



E.S.E Hospital San Juan de Dios, Titiribí

Carrera Bolívar # 18-55

Teléfonos: 8482626 – 8482740

Fax: 8483012

Página Web: www.esetitiribi.gov

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Cargo:	Médico General
Código:	211
Grado:	07
No. De cargos:	Tres (3)
Dependencias:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Clasificación del empleo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL –MACROPROCESO ASISTENCIAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores profesionales de medicina general, programas de prevención, protección y de rehabilitación del paciente y de colaboración en aspectos de medicina legal en la E.S.E. Hospital San Juan de Dios del Municipio de Titiribí.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Practicar exámenes de medicina general, formular, diagnosticar y prescribir el tratamiento que debe seguir, aplicando los derechos del enfermo. 2. Prescribir y realizar procedimientos especiales para ayuda de diagnóstico y/o en el manejo de pacientes según el caso. 3. Realizar intervenciones de cirugía general a pacientes hospitalizados o ambulatorios, o colaborar en ellos de acuerdo con el nivel de Hospital y controlar los pacientes que estén bajo su cuidado. 4. Realizar control médico periódico a pacientes laboralmente expuestos a situaciones de contaminación ambiental que impliquen riesgos para la salud. 5. Llevar controles estadísticos con fines científicos y administrativos y reportar las actividades de notificación obligatoria. 6. Realizar interconsulta y remitir pacientes a médicos especialistas cuando se requiera y de acuerdo con la norma del sistema de remisión de pacientes. 	



E.S.E Hospital San Juan de Dios, Titiribí

Carrera Bolívar # 18-55

Teléfonos: 8482626 – 8482740

Fax: 8483012

Página Web: www.esetitiribi.gov

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

7. Participar en la elaboración de programas de promoción de la salud a la comunidad.
8. Realizar la vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgos para la población.
9. Orientar la prestación de los primeros auxilios y la remisión de pacientes solicitados por teléfono o radioteléfono.
10. Colaborar en la elaboración e implantación del plan de emergencia para ser aplicado en el Hospital.
11. Participar en el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población del área de influencia.
12. Participar en la evaluación de las actividades e impacto de la prestación de los servicios de salud.
13. Promover en su área de trabajo la participación de la comunidad en actividades de la salud e impulsar la conformación de los comités de salud y formación de líderes comunitario en salud.
14. Participar en investigaciones de tipo aplicado tendientes a establecer las causas y soluciones a los problemas de salud de la comunidad.
15. Establecer y mantener las relaciones de coordinación necesarias para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud.
16. Velar por la consecución oportuna de los recursos necesarios y por la racional utilización de los disponibles y demás bienes a su cargo.
17. Actuar con ética médica y el reglamento interno de la institución.
18. Elaborar los informes que sean requeridos por los diferentes entes de control en las fechas estipuladas referentes a información que es generada desde éste puesto de trabajo.
19. Implementar El Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005 y CALIDAD en la ESE Hospital San Juan de Dios.
20. Implementar la cultura del autocontrol en cada una de sus funciones y responsabilidades.
21. Desarrollar todos los pasos del proceso y procedimientos de su competencia.
22. Implementar procedimientos de seguridad a fin de garantizar que la información contenida en el software no se altere o desaparezca



E.S.E Hospital San Juan de Dios, Titiribí

Carrera Bolívar # 18-55

Teléfonos: 8482626 – 8482740

Fax: 8483012

Página Web: www.esetitiribi.gov

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
(copias de seguridad tanto de los aplicativos como de otros archivos en Word, Excel y otros).	
23. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Informática básica. • Normatividad aplicable a acciones de promoción y prevención. • Manejo de Historia clínica (Res 1995). • Conocimientos básicos en Sistema General de Seguridad Social en Salud 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES:	COMPORTAMENTALES:
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano. ❖ Transparencia. ❖ Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje Continuo ❖ Experticia profesional ❖ Trabajo en equipo ❖ Colaboración ❖ Creatividad e Innovación. ❖ Conocimiento del Entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento –NBC- En: Medicina	



E.S.E Hospital San Juan de Dios, Titiribí

Carrera Bolívar # 18-55

Teléfonos: 8482626 – 8482740

Fax: 8483012

Página Web: www.esetitiribi.gov

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Cargo:	Profesional Servicio Social Obligatorio (Médico)
Código:	217
Grado:	07
No. De cargos:	Dos (2)
Dependencias:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Clasificación del empleo:	Periodo
II. ÁREA FUNCIONAL –MACROPROCESO ASISTENCIAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores profesionales de medicina general, programas de prevención, protección y de rehabilitación del paciente y de colaboración en aspectos de medicina legal en la E.S.E. Hospital San Juan de Dios del Municipio de Titiribí.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Practicar exámenes de medicina general, formular, diagnosticar y prescribir el tratamiento que debe seguir, aplicando los derechos del enfermo. 2. Prescribir y realizar procedimientos especiales para ayuda de diagnóstico y/o en el manejo de pacientes según el caso. 3. Realizar intervenciones de cirugía general a pacientes hospitalizados o ambulatorios, o colaborar en ellos de acuerdo con el nivel de Hospital y controlar los pacientes que estén bajo su cuidado. 4. Realizar control médico periódico a pacientes laboralmente expuestos a situaciones de contaminación ambiental que impliquen riesgos para la salud. 5. Llevar controles estadísticos con fines científicos y administrativos y reportar las actividades de notificación obligatoria. 6. Realizar interconsulta y remitir pacientes a médicos especialistas cuando se requiera y de acuerdo con la norma del sistema de remisión de pacientes. 	



E.S.E Hospital San Juan de Dios, Titiribí

Carrera Bolívar # 18-55

Teléfonos: 8482626 – 8482740

Fax: 8483012

Página Web: www.esetitiribi.gov

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

7. Participar en la elaboración de programas de promoción de la salud a la comunidad.
8. Realizar la vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgos para la población.
9. Orientar la prestación de los primeros auxilios y la remisión de pacientes solicitados por teléfono o radioteléfono.
10. Colaborar en la elaboración e implantación del plan de emergencia para ser aplicado en el Hospital.
11. Participar en el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población del área de influencia.
12. Participar en la evaluación de las actividades e impacto de la prestación de los servicios de salud.
13. Promover en su área de trabajo la participación de la comunidad en actividades de la salud e impulsar la conformación de los comités de salud y formación de líderes comunitario en salud.
14. Participar en investigaciones de tipo aplicado tendientes a establecer las causas y soluciones a los problemas de salud de la comunidad.
15. Establecer y mantener las relaciones de coordinación necesarias para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud.
16. Velar por la consecución oportuna de los recursos necesarios y por la racional utilización de los disponibles y demás bienes a su cargo.
17. Actuar con ética médica y el reglamento interno de la institución.
18. Elaborar los informes que sean requeridos por los diferentes entes de control en las fechas estipuladas referentes a información que es generada desde éste puesto de trabajo.
19. Implementar El Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005 y CALIDAD en la ESE Hospital San Juan de Dios.
20. Implementar la cultura del autocontrol en cada una de sus funciones y responsabilidades.
21. Desarrollar todos los pasos del proceso y procedimientos de su competencia.
22. Implementar procedimientos de seguridad a fin de garantizar que la información contenida en el software no se altere o desaparezca



E.S.E Hospital San Juan de Dios, Titiribí

Carrera Bolívar # 18-55

Teléfonos: 8482626 – 8482740

Fax: 8483012

Página Web: www.esetitiribi.gov

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
(copias de seguridad tanto de los aplicativos como de otros archivos en Word, Excel y otros).	
23. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Informática básica. • Normatividad aplicable a acciones de promoción y prevención. • Manejo de Historia clínica (Res 1995). • Conocimientos básicos en Sistema General en Seguridad Social en Salud 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES: <ul style="list-style-type: none"> ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano. ❖ Transparencia. ❖ Compromiso con la Organización 	COMPORTAMENTALES: <ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje Continuo ❖ Experticia profesional ❖ Trabajo en equipo ❖ Colaboración ❖ Creatividad e Innovación. ❖ Conocimiento del Entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento –NBC- En: Medicina	No aplica



E.S.E Hospital San Juan de Dios, Titiribí

Carrera Bolívar # 18-55

Teléfonos: 8482626 – 8482740

Fax: 8483012

Página Web: www.esetitiribi.gov

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Cargo:	Profesional servicio Social (odontólogo)
Código:	217
Grado:	01
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencias:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Clasificación del empleo:	Periodo
II. ÁREA FUNCIONAL – MISIONAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores profesionales de odontología en programas de promoción, protección, recuperación de la salud oral y rehabilitación del paciente de la E.S.E. Hospital “San Juan de Dios” del Municipio de Titiribí.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES - MACROPROCESO ASISTENCIAL	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Practicar exámenes, formulas, diagnóstico y prescribir el tratamiento que debe seguirse, elaborar la historia clínica del paciente incluyendo la epicrisis y aplicando los derechos del enfermo. 2. Atender urgencias, ordenar análisis y exámenes de laboratorio y estudiar los resultados. 3. Realizar procedimientos especiales para ayuda en el diagnóstico. 4. Realizar intervenciones de cirugía oral a pacientes hospitalizados o ambulatorios. 5. Realizar interconsultas y remitir pacientes a odontólogos especialistas cuando sea necesario. 6. Participar en las brigadas de salud asignadas. 7. Participar en actividades educativas de salud oral a nivel intra e extramural. 8. Participar en la evaluación de actividades e impacto de la prestación de los servicios de salud oral. 	



E.S.E Hospital San Juan de Dios, Titiribí

Carrera Bolívar # 18-55

Teléfonos: 8482626 – 8482740

Fax: 8483012

Página Web: www.esetitiribi.gov

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

9. Participar en el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población del área de influencia.
10. Participar en el análisis epidemiológico de los datos de morbilidad oral que le permita proponer alternativas de solución al inmediato superior.
11. Participar en investigaciones de tipo aplicado tendientes a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud de la comunidad.
12. Participar en reuniones, seminarios o eventos que tengan relación con los programas o actividades a su cargo.
13. Participar en la actualización del manual de procesos y procedimientos de su área.
14. Elaborar los informes que sean requeridos por los diferentes entes de control en las fechas estipuladas referentes a información que es generada desde éste puesto de trabajo.
15. Implementar El Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005 y CALIDAD en la ESE Hospital San Juan de Dios.
16. Implementar la cultura del autocontrol en cada una de sus funciones y responsabilidades.
17. Desarrollar todos los pasos del proceso y procedimientos de su competencia.
18. Implementar procedimientos de seguridad a fin de garantizar que la información contenida en el software no se altere o desaparezca (copias de seguridad tanto de los aplicativos como de otros archivos en Word, Excel y otros).
19. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Informática básica.
- Normatividad aplicable a acciones de promoción y prevención.
- Manejo de Historia clínica (Res 1995).
- Conocimientos básicos en Sistema General en Seguridad Social en Salud

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES



E.S.E Hospital San Juan de Dios, Titiribí

Carrera Bolívar # 18-55

Teléfonos: 8482626 – 8482740

Fax: 8483012

Página Web: www.esetitiribi.gov

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
COMUNES: <ul style="list-style-type: none"> ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano. ❖ Transparencia. ❖ Compromiso con la Organización 	COMPORTAMENTALES: <ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje Continuo ❖ Experticia profesional ❖ Trabajo en equipo ❖ Colaboración ❖ Creatividad e Innovación.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento –NBC- En: Odontología	No requerida.



E.S.E Hospital San Juan de Dios, Titiribí

Carrera Bolívar # 18-55

Teléfonos: 8482626 – 8482740

Fax: 8483012

Página Web: www.esetitiribi.gov

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Cargo:	Odontólogo
Código:	214
Grado:	01
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencias:	Atención al Usuario
Cargo del Jefe Inmediato:	Coordinador Odontología
Clasificación del empleo:	Periodo
II. ÁREA FUNCIONAL – MISIONAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores profesionales de odontología en programas de promoción, protección, recuperación de la salud oral y rehabilitación del paciente de la E.S.E. Hospital “San Juan de Dios” del Municipio de Titiribí.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES - MACROPROCESO ASISTENCIAL	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Practicar exámenes, formulas, diagnóstico y prescribir el tratamiento que debe seguirse, elaborar la historia clínica del paciente incluyendo la epicrisis y aplicando los derechos del enfermo. 2. Atender urgencias, ordenar análisis y exámenes de laboratorio y estudiar los resultados. 3. Realizar procedimientos especiales para ayuda en el diagnóstico. 4. Realizar intervenciones de cirugía oral a pacientes hospitalizados o ambulatorios. 5. Realizar interconsultas y remitir pacientes a odontólogos especialistas cuando sea necesario. 6. Participar en las brigadas de salud asignadas. 7. Participar en actividades educativas de salud oral a nivel intra e extramural. 8. Participar en la evaluación de actividades e impacto de la prestación de los servicios de salud oral. 9. Participar en el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población del área de influencia. 	



E.S.E Hospital San Juan de Dios, Titiribí

Carrera Bolívar # 18-55

Teléfonos: 8482626 – 8482740

Fax: 8483012

Página Web: www.esetitiribi.gov

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

10. Participar en el análisis epidemiológico de los datos de morbilidad oral que le permita proponer alternativas de solución al inmediato superior.
11. Participar en investigaciones de tipo aplicado tendientes a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud de la comunidad.
12. Participar en reuniones, seminarios o eventos que tengan relación con los programas o actividades a su cargo.
13. Participar en la actualización del manual de procesos y procedimientos de su área.
14. Elaborar los informes que sean requeridos por los diferentes entes de control en las fechas estipuladas referentes a información que es generada desde éste puesto de trabajo.
15. Implementar El Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005 y CALIDAD en la ESE Hospital San Juan de Dios.
16. Implementar la cultura del autocontrol en cada una de sus funciones y responsabilidades.
17. Desarrollar todos los pasos del proceso y procedimientos de su competencia.
18. Implementar procedimientos de seguridad a fin de garantizar que la información contenida en el software no se altere o desaparezca (copias de seguridad tanto de los aplicativos como de otros archivos en Word, Excel y otros).
19. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Informática básica.
- Normatividad aplicable a acciones de promoción y prevención.
- Manejo de Historia clínica (Res 1995).
- Conocimientos básicos en Sistema General en Seguridad Social en Salud

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

COMPORTAMENTALES:



E.S.E Hospital San Juan de Dios, Titiribí

Carrera Bolívar # 18-55

Teléfonos: 8482626 – 8482740

Fax: 8483012

Página Web: www.esetitiribi.gov

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
<ul style="list-style-type: none">❖ Orientación a resultados❖ Orientación al usuario y al ciudadano.❖ Transparencia.❖ Compromiso con la Organización	<ul style="list-style-type: none">❖ Aprendizaje Continuo❖ Experticia profesional❖ Trabajo en equipo❖ Colaboración❖ Creatividad e Innovación.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento –NBC- En: Odontología	



E.S.E Hospital San Juan de Dios, Titiribí

Carrera Bolívar # 18-55

Teléfonos: 8482626 – 8482740

Fax: 8483012

Página Web: www.esetitiribi.gov

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Cargo:	Profesional Área de la Salud (Coordinador de odontología)
Código:	214
Grado:	03
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencias:	Subdirección Científica
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Científico
Clasificación del empleo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL –MACROPROCESO ASISTENCIAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Dirigir las actividades asistenciales y administrativas para la prestación de los servicios del área de salud oral, en cumplimiento de las normas vigentes en la materia, así como apoyar la ejecución de labores profesionales de odontología en programas de promoción, protección, recuperación de la salud oral y rehabilitación del paciente de la E.S.E. Hospital “San Juan de Dios” del Municipio de Titiribí.</p>	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el área de odontología en la Empresa tanto en el ámbito intra como extramural, procurando siempre la excelente calidad y oportunidad en el servicio. 2. Elaborar el cuadro de turnos del personal del área de odontología. 3. Elaborar reporte de novedades de personal y enviarlo a la oficina de recursos humanos (Subdirector Administrativo). 4. Practicar exámenes, formulas, diagnóstico y prescribir el tratamiento que debe seguirse, elaborar la historia clínica del paciente incluyendo la epicrisis y aplicando los derechos del enfermo. 5. Atender urgencias, ordenar análisis y exámenes de laboratorio y estudiar los resultados. 6. Realizar procedimientos especiales para ayuda en el diagnóstico. 7. Realizar intervenciones de cirugía oral a pacientes hospitalizados o ambulatorios. 	



E.S.E Hospital San Juan de Dios, Titiribí

Carrera Bolívar # 18-55

Teléfonos: 8482626 – 8482740

Fax: 8483012

Página Web: www.esetitiribi.gov

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

8. Realizar interconsultas y remitir pacientes a odontólogos especialistas cuando sea necesario.
9. Participar en las brigadas de salud asignadas.
10. Participar en actividades educativas de salud oral a nivel intra e extramural.
11. Participar en la evaluación de actividades e impacto de la prestación de los servicios de salud oral.
12. Participar en el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población del área de influencia.
13. Realizar el análisis epidemiológico de los datos de morbilidad oral que le permita proponer alternativas de solución al inmediato superior.
14. Participar en investigaciones de tipo aplicado tendientes a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud de la comunidad.
15. Participar en reuniones, seminarios o eventos que tengan relación con los programas o actividades a su cargo.
16. Establecer y mantener las relaciones de coordinación necesarias para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud.
17. Participar en la actualización del manual de procesos y procedimientos de su área.
18. Elaborar los informes que sean requeridos por los diferentes entes de control en las fechas estipuladas referentes a información que es generada desde éste puesto de trabajo.
19. Implementar El Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005 y CALIDAD en la ESE Hospital San Juan de Dios.
20. Implementar la cultura del autocontrol en cada una de sus funciones y responsabilidades.
21. Desarrollar todos los pasos del proceso y procedimientos de su competencia.
22. Implementar procedimientos de seguridad a fin de garantizar que la información contenida en el software no se altere o desaparezca (copias de seguridad tanto de los aplicativos como de otros archivos en Word, Excel y otros).



E.S.E Hospital San Juan de Dios, Titiribí

Carrera Bolívar # 18-55

Teléfonos: 8482626 – 8482740

Fax: 8483012

Página Web: www.esetitiribi.gov

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
23. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Informática básica. • Normatividad aplicable a acciones de promoción y prevención. • Manejo de Historia clínica (Res 1995). • Conocimientos básicos en Sistema General en Seguridad Social en Salud 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES:	COMPORTAMENTALES:
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano. ❖ Transparencia. ❖ Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje Continuo ❖ Experticia profesional ❖ Trabajo en equipo ❖ Colaboración ❖ Creatividad e Innovación. ❖ Liderazgo de grupos de trabajo ❖ Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento –NBC- En: Odontología	Dos (2) años de experiencia profesional



E.S.E Hospital San Juan de Dios, Titiribí

Carrera Bolívar # 18-55

Teléfonos: 8482626 – 8482740

Fax: 8483012

Página Web: www.esetitiribi.gov

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Cargo:	Profesional Universitario Área Salud (Bacteriología)
Código:	237
Grado:	03
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencias:	Atención al Usuario
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirección Científica
Clasificación del empleo:	Carrera administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL – MACROPROCESO ASISTENCIAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores profesionales de análisis de laboratorio que apoyen el diagnóstico, pronóstico, prevención y tratamiento de las enfermedades de los pacientes de la E.S.E. Hospital “San Juan de Dios” del Municipio de Titiribí.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración del diagnóstico del estado de salud de la población del Municipio. 2. Participar en la atención integral a individuos, familias y grupos de la comunidad. 3. Colaborar en actividades de capacitación y educación continua del recurso humano y de la comunidad en general. 4. Participar en estudio de casos clínicos de la institución. 5. Realizar pruebas diagnósticas en horas diferentes a las asignadas en casos de urgencias. 6. Diligenciar los registros diarios, transcripción de resultados en los formatos correspondientes. 7. Realizar el montaje y evaluación de controles de calidad en las diferentes secciones del laboratorio. 8. Vigilar que se cumplan las normas de bioseguridad de todo el laboratorio. 	



E.S.E Hospital San Juan de Dios, Titiribí

Carrera Bolívar # 18-55

Teléfonos: 8482626 – 8482740

Fax: 8483012

Página Web: www.esetitiribi.gov

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

9. Participar en las charlas académicas que se realicen en la E.S.E. Hospital San Juan de Dios de Titiribí.
10. Procesar exámenes, para los cuales el laboratorio está en capacidad de hacerlo con los reactivos correspondientes.
11. Informar al personal médico y a aquel que los solicite el resultado de exámenes de los pacientes.
12. Recepcionar y tomar y procesar muestras que se van a analizar de acuerdo con los exámenes solicitados, preparar el material necesario para la realización de los trabajos de laboratorio y montar pruebas requeridas.
13. Realizar toma de muestras, separarlos y distribuirlos para el procesamiento en el laboratorio.
14. Velar por el cuidado, mantenimiento y asepsia de los aparatos, elementos y demás equipos de laboratorio.
15. Llevar registros y archivos de los trabajos realizados.
16. Entregar los resultados de los análisis al servicio encargado de su distribución.
17. Revisar el material y los reactivos para el análisis solicitado a quien corresponda la remisión oportuna de los mismos.
18. Dar instrucciones específicas al usuario sobre la forma de recolectar las muestras y las condiciones necesarias para la toma de las mismas de los exámenes solicitados.
19. Tomar muestras en el laboratorio y en los servicios del Hospital.
20. Adoptar medidas de bioseguridad para informar oportunamente accidentes de trabajo.
21. Diligenciar los registros diarios, transcripción de resultados en los formatos correspondientes.
22. Elaborar los informes que sean requeridos por los diferentes entes de control en las fechas estipuladas referentes a información que es generada desde éste puesto de trabajo.
23. Implementar El Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005 y CALIDAD en la ESE Hospital San Juan de Dios.



E.S.E Hospital San Juan de Dios, Titiribí

Carrera Bolívar # 18-55

Teléfonos: 8482626 – 8482740

Fax: 8483012

Página Web: www.esetitiribi.gov

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
<p>24. Implementar la cultura del autocontrol en cada una de sus funciones y responsabilidades.</p> <p>25. Desarrollar todos los pasos del proceso y procedimientos de su competencia.</p> <p>26. Implementar procedimientos de seguridad a fin de garantizar que la información contenida en el software no se altere o desaparezca (copias de seguridad tanto de los aplicativos como de otros archivos en Word, Excel y otros).</p> <p>27. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Informática básica. • Normatividad aplicable a acciones de promoción y prevención. • Manejo de Historia clínica (Res 1995). • Conocimientos básicos en Sistema General en Seguridad Social en Salud 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<p>COMUNES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano. ❖ Transparencia. ❖ Compromiso con la Organización 	<p>COMPORTAMENTALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje Continuo ❖ Experticia profesional ❖ Trabajo en equipo ❖ Colaboración ❖ Creatividad e Innovación.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento –NBC- en: Bacteriología	Dos (2) años de experiencia profesional



E.S.E Hospital San Juan de Dios, Titiribí

Carrera Bolívar # 18-55

Teléfonos: 8482626 – 8482740

Fax: 8483012

Página Web: www.esetitiribi.gov

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Cargo:	Enfermero(a)
Código:	243
Grado:	03
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencias:	Atención al Usuario
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirección Científica
Clasificación del empleo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL – MACROPROCESO ASISTENCIAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores de dirección, planeación, supervisión, evaluación y control en las actividades del equipo de enfermería para contribuir a la recuperación, mejoramiento y conservación del estado de salud de la comunidad de la E.S.E Hospital San Juan de Dios del Municipio de Titiribí, teniendo en cuenta la aplicación de guías, protocolos, estándares y manuales establecidos por la Institución.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar y calificar el personal a cargo. 2. Coordinar la orientación, programación, ejecución y evaluación de las actividades asistenciales. 3. Participar en la elaboración del diagnóstico y pronóstico de la situación de la salud de la población del municipio. 4. Planear, coordinar y evaluar el área de atención a las personas y la prestación de los servicios asistenciales de salud. 5. Adaptar y adoptar normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios de salud y velar por la validez científica de las técnicas y procedimientos utilizados en el diagnóstico y tratamiento. 6. Impulsar la conformación de comités de salud y formación de líderes. 7. Participar en investigaciones de tipo aplicado. 8. Participar en actividades de capacitación y educación continua del recurso humano. 	



E.S.E Hospital San Juan de Dios, Titiribí

Carrera Bolívar # 18-55

Teléfonos: 8482626 – 8482740

Fax: 8483012

Página Web: www.esetitiribi.gov

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

9. Dirigir la evaluación del impacto de la prestación de servicios de salud a la comunidad y definir las acciones correctivas pertinentes.
10. Promover investigaciones de tipo aplicado, orientadas a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud que afectan a la comunidad.
11. Promover la realización de actividades de educación médica y de enfermería de forma continua.
12. Velar por el cumplimiento del sistema de referencia y contra referencia de personas.
13. Vigilar todas aquellas situaciones que son factores de riesgo epidemiológico.
14. Establecer y mantener relaciones de coordinación intra y extra institucional necesarias para la adecuada prestación de los servicios de salud por parte del Hospital.
15. Promover la consecución oportuna de los recursos necesarios y utilización racional de los disponibles.
16. Propiciar la participación comunitaria en los procesos de promoción, prevención, tratamiento, y rehabilitación de los problemas de salud, así como la cogestión administrativa y planeación del primer nivel.
17. Participar y dirigir las actividades de coordinación y evaluación docente – asistencial en la E.S.E. Hospital “San Juan de Dios”.
18. Orientar, participar y evaluar la formulación y ejecución del plan de desarrollo institucional.
19. Dirigir la implementación del plan de emergencias.
20. Sugerir al nivel superior a partir de criterios técnicos la adaptación de políticas, formulación de planes y programas.
21. Implementar el régimen de estímulos al personal a cargo.
22. Realizar el plan anual de vacaciones de su personal a cargo.
23. Valorar el estado de salud de la población del área de influencia, a través del diagnóstico de la situación de salud.
24. Ejecutar tratamientos de enfermería de mayor complejidad a personas, familias y grupos de la comunidad.



E.S.E Hospital San Juan de Dios, Titiribí

Carrera Bolívar # 18-55

Teléfonos: 8482626 – 8482740

Fax: 8483012

Página Web: www.esetitiribi.gov

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

25. Participar en las charlas académicas médicas y de enfermería y en otro tipo de estudios clínicos y responder por los tratamientos de los pacientes.
26. Ejercer control sobre la aplicación de métodos y procedimientos de enfermería a los usuarios.
27. Revisar historia clínicas, instrucciones médicas de todos los casos de hospitalización o ambulatorios a su cargo.
28. Presentar oportunamente al jefe inmediato las situaciones de emergencia y riesgo que se presenta en el área.
29. Controlar el estado y funcionamiento de equipos, instrumentos y elementos de servicio bajo su cargo.
30. Participar como instructor en la capacitación, adiestramiento e instrucción al personal relacionado con el área.
31. Adoptar medidas de bioseguridad e informar oportunamente accidentes de trabajo.
32. Dirigir y coordinar el sistema integral de atención al usuario SIAU
33. Elaborar los informes que sean requeridos por los diferentes entes de control en las fechas estipuladas referentes a información que es generada desde éste puesto de trabajo.
34. Implementar El Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005 y CALIDAD en la ESE Hospital San Juan de Dios.
35. Implementar la cultura del autocontrol en cada una de sus funciones y responsabilidades.
36. Desarrollar todos los pasos del proceso y procedimientos de su competencia.
37. Implementar procedimientos de seguridad a fin de garantizar que la información contenida en el software no se altere o desaparezca (copias de seguridad tanto de los aplicativos como de otros archivos en Word, Excel y otros).
38. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES



E.S.E Hospital San Juan de Dios, Titiribí

Carrera Bolívar # 18-55

Teléfonos: 8482626 – 8482740

Fax: 8483012

Página Web: www.esetitiribi.gov

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Normas sobre administración de personal. • Manejo de cuadros de turnos • Informática básica. • Normatividad aplicable a acciones de promoción y prevención. • Manejo de Historia clínica (Res 1995). • Conocimientos básicos en Sistema General en Seguridad Social en Salud 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<p>COMUNES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano. ❖ Transparencia. ❖ Compromiso con la Organización 	<p>COMPORTAMENTALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje Continuo ❖ Experticia profesional ❖ Trabajo en equipo ❖ Colaboración ❖ Creatividad e Innovación. ❖ Liderazgo de grupos de trabajo ❖ Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
<p>Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento –NBC- En: Enfermería.</p>	<p>Dos (2) años de experiencia profesional</p>



E.S.E Hospital San Juan de Dios, Titiribí

Carrera Bolívar # 18-55

Teléfonos: 8482626 – 8482740

Fax: 8483012

Página Web: www.esetitiribi.gov

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional.
Denominación del Cargo:	Profesional Universitario (Administrativo y financiero)
Código:	219
Grado:	01
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencias:	Apoyo Logístico
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirección Administrativa
Clasificación del empleo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL –MACROPROCESO DE APOYO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar las actividades, políticas y estrategias, financieras, presupuestales y contables de la E.S.E., a fin de garantizar el adecuado desarrollo y elaboración de las diferentes actividades de su área.</p>	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar el cumplimiento de la normatividad tributaria aplicable a las operaciones y transacciones efectuadas por la entidad. 2. Verificar la aplicación de las bases gravables y sus correspondientes tarifas, garantizando la correcta liquidación, causación y pago de los diferentes impuestos a cargo de la entidad y de las diferentes retenciones en la fuente practicadas a terceros. 3. Revisar y actualizar en el sistema, acorde con la normatividad tributaria, los diferentes conceptos tributarios aplicables a la base de terceros y velar por la correcta creación en el sistema de nuevos terceros. 4. Revisar y actualizar la parametrización de la información tributaria inmersa en cada uno de los módulos que interactúan con el módulo financiero. 5. Coordinar la planeación, elaboración y presentación, conforme a las fechas establecidas por la Dirección de impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN -, y por el Municipio de Medellín, de las diferentes 	



E.S.E Hospital San Juan de Dios, Titiribí

Carrera Bolívar # 18-55

Teléfonos: 8482626 – 8482740

Fax: 8483012

Página Web: www.esetitiribi.gov

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

- declaraciones e informes complementarios, sea en forma escrita, electrónica o magnética.
6. Suministrar en forma oportuna a la Tesorería de la entidad, la información necesaria para el pago de las diferentes retenciones en la fuente practicadas y los impuestos a cancelar.
 7. Garantizar, dentro de los términos y plazos establecidos por la normatividad, la expedición de los certificados de retención en la fuente practicadas a terceros por parte de la entidad.
 8. Acompañar a la Entidad en la respuesta a las diferentes consultas o requerimientos internos y externos, que en materia tributaria reciba la entidad.
 9. Conceptuar y asesorar al personal de la entidad sobre las materias que son competencia del área interna de desempeño.
 10. Brindar capacitaciones al personal de la entidad, a partir de las reformas tributarias y de la normatividad que reglamente dicha reforma.
 11. Dar respuesta oportuna a las consultas y necesidades de información tributaria del cliente interno y externo, acorde con las políticas institucionales y procedimientos determinados para tal fin.
 12. Adelantar con el asesor contable, la auditoría sobre la razonabilidad de la información contable y financiera.
 13. Participar y apoyar activamente en el desarrollo e implementación de las normas internacionales de información financiera NIIF – NICSP.
 14. Realizar mensualmente las conciliaciones internas con aquellos módulos que alimentan el módulo financiero e informar al Líder de Contabilidad sobre las diferencias encontradas.
 15. Apoyar el normal desarrollo del proceso financiero y contable, acompañando cuando se requiera la operación a cargo de los funcionarios que interactúan en el proceso.
 16. Desarrollar las acciones de ajuste presupuestal que requiera la entidad.
 17. Proyectar anualmente los actos administrativos de presupuesto para la entidad.
 18. Supervisar las actividades financieras que se desarrollen en su dependencia.



E.S.E Hospital San Juan de Dios, Titiribí

Carrera Bolívar # 18-55

Teléfonos: 8482626 – 8482740

Fax: 8483012

Página Web: www.esetitiribi.gov

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

19. Realizar los estudios de crédito que se requieran, a fin de establecer si la capacidad económica y financiera de las personas naturales y jurídicas interesadas en contratar con la entidad pueden soportar la ejecución del respectivo contrato.
20. Realizar la supervisión de los movimientos relacionados con la planta de cargos de la entidad.
21. Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico de los contratos; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad, y acorde a la normativa vigente aplicable al caso.
22. Elaborar los informes que sean requeridos por los diferentes entes de control en las fechas estipuladas referentes a información que es generada desde éste puesto de trabajo.
23. Adelantar los trámites de la Empresa frente al Sistema de Certificación Electrónica de Tiempos Laborados del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
24. Implementar El Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005 y CALIDAD en la ESE Hospital San Juan de Dios.
25. Implementar la cultura del autocontrol en cada una de sus funciones y responsabilidades.
26. Desarrollar todos los pasos del proceso y procedimientos de su competencia.
27. Implementar procedimientos de seguridad a fin de garantizar que la información contenida en el software no se altere o desaparezca (copias de seguridad tanto de los aplicativos como de otros archivos en Word, Excel y otros).
28. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Normas tributarias y auditoria
- Manejo de la plataforma informática SAP,
- En sistema de seguridad social en salud y sistema de gestión de calidad.



E.S.E Hospital San Juan de Dios, Titiribí

Carrera Bolívar # 18-55

Teléfonos: 8482626 – 8482740

Fax: 8483012

Página Web: www.esetitiribi.gov

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Word, Excel financiero y Powerpoint. • Conocimiento Normas Internacionales de Información financiera NIIF. • Conocimiento en Normas Internacionales de contabilidad Publica NICSP. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES: <ul style="list-style-type: none"> ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano. ❖ Transparencia. ❖ Compromiso con la Organización 	COMPORTAMENTALES: <ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprendizaje Continuo ❖ Experticia profesional ❖ Trabajo en equipo ❖ Colaboración ❖ Creatividad e Innovación. ❖ Liderazgo de grupos de trabajo ❖ Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento –NBC- En: Contaduría y Afines	Un (1) año de experiencia profesional.



E.S.E Hospital San Juan de Dios, Titiribí

Carrera Bolívar # 18-55

Teléfonos: 8482626 – 8482740

Fax: 8483012

Página Web: www.esetitiribi.gov

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Cargo:	Técnico Administrativo (Facturación y cartera)
Código:	367
Grado:	02
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencias:	Apoyo Logístico
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirección Administrativa
Clasificación del empleo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL –MACROPROCESO DE APOYO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores relacionadas con los diferentes procesos administrativos de la ESE en cuanto a cartera y facturación, siempre en busca de la mejora continua de estos procesos, así como de la aplicación de las tecnologías, ejecución de los planes, programas y proyectos de la entidad, procurando la oportuna y debida prestación del servicio.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Examinar los documentos e historias clínicas, hojas de cargos y demás soportes de gastos de los usuarios a ingresar. 2. Verificar si a los datos a ingresar se les ha aplicado correctamente las disposiciones correspondientes. 3. Clasificar, codificar y ordenar los documentos soportes diariamente por régimen de seguridad social, llevar registros y enviarlos a remisión. 4. Elaborar factura de cobro por usuario y explicarle la misma en cuanto al pago y copago. 5. Realizar la digitación de las facturas de los usuarios por concepto de prestación de servicios de salud. 6. Transcribir documentos, cuadros, reportes, facturas y demás documentos relacionados con su unidad funcional. 7. Recibir y registrar en la Caja los dineros que por concepto de cancelación de cuentas se entregan a la E.S.E. 8. Clasificar los dineros y/o cheques recibidos durante la jornada. 	



E.S.E Hospital San Juan de Dios, Titiribí

Carrera Bolívar # 18-55

Teléfonos: 8482626 – 8482740

Fax: 8483012

Página Web: www.esetitiribi.gov

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

9. Elaborar comprobantes por los dineros recibidos o entregados.
10. Participar en los programas que se efectúen con el propósito implementar los sistemas de información de la ESE.
11. Realizar periódicamente conciliación de saldos con Presupuesto y Contabilidad.
12. Recibir, tramitar y gestionar las glosas presentadas por los diferentes servicios.
13. Organizar la facturación alfabéticamente, por mes y empresa.
14. Tramitar oportunamente la entrega y cobro de las facturas generadas en la E.S.E, además de llevar a cabo las diferentes acciones tendientes a la recuperación de la cartera morosa.
15. Suministrar al usuario información sobre aspectos relacionados con la prestación de servicios que ofrece la ESE.
16. Implementar adecuadamente el Archivo de su dependencia según la Ley General de Archivo (594 de 2004).
17. Elaborar los informes que sean requeridos por los diferentes entes de control en las fechas estipuladas referentes a información que es generada desde éste puesto de trabajo.
18. Implementar El Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005 y CALIDAD en la ESE Hospital San Juan de Dios.
19. Implementar la cultura del autocontrol en cada una de sus funciones y responsabilidades.
20. Desarrollar todos los pasos del proceso y procedimientos de su competencia.
21. Implementar procedimientos de seguridad a fin de garantizar que la información contenida en el software no se altere o desaparezca (copias de seguridad tanto de los aplicativos como de otros archivos en Word, Excel y otros).
22. Las de más funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES



E.S.E Hospital San Juan de Dios, Titiribí

Carrera Bolívar # 18-55

Teléfonos: 8482626 – 8482740

Fax: 8483012

Página Web: www.esetitiribi.gov

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad en materia Tributaria y Fiscal aplicable a las Empresas Sociales del Estado. • Normatividad contable vigente para el Sector Salud • Conocer sobre Indicadores de Gestión Financiera • Plan General de contabilidad Pública • Normatividad en Control interno • Manejo del sistema xenco • Manejo de Excel, Word, power point 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES: <ul style="list-style-type: none"> ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano. ❖ Transparencia. ❖ Compromiso con la Organización 	COMPORTAMENTALES: <ul style="list-style-type: none"> ❖ Experticia Técnica ❖ Trabajo en equipo ❖ Creatividad ❖ Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica o Profesional en áreas Administrativas o Contaduría.	Un (1) año en funciones relacionadas con el cargo



E.S.E Hospital San Juan de Dios, Titiribí

Carrera Bolívar # 18-55

Teléfonos: 8482626 – 8482740

Fax: 8483012

Página Web: www.esetitiribi.gov

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Cargo:	Técnico Área de la Salud (farmacia)
Código:	323
Grado:	01
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencias:	Atención al Usuario
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Científico.
Clasificación del empleo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL – MACROPROCESO ASISTENCIAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores tecnológicas de planificación, vigilancia, organización, coordinación y control de actividades de adquisición, almacenamiento y distribución de medicamentos	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar la recepción almacenamiento y dispensación de los medicamentos. 2. Planificar, coordinar y supervisar todas las actividades en la farmacia hospitalaria. 3. Coordinar con los servicios el manejo de las reservas según la demanda. 4. Supervisar y tener registro de los medicamentos de control especial. 5. Realizar el respectivo informe a la DSSA y demás entes de control además de los informes necesarios para la toma de decisiones relacionadas con el área. 6. Realizar labores de facturación a las distintas aseguradoras y particulares y los cobros de las cuotas moderadoras y copagos. 7. Diligenciar el cuadro de caja diariamente por lo vendido. 8. Controlar la calidad y fechas de vencimiento del medicamento y dispositivos médicos. 9. Participar en la educación al personal sobre la interacción de los medicamentos. 	



E.S.E Hospital San Juan de Dios, Titiribí

Carrera Bolívar # 18-55

Teléfonos: 8482626 – 8482740

Fax: 8483012

Página Web: www.esetitiribi.gov

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

10. Llevar a cabo los comités de compras de forma mensual para garantizar el adecuado nivel de inventario de medicamento en la institución.
11. Llevar control permanente de los niveles de stock máximos y mínimos.
12. Acogerse a la norma en lo referente a las condiciones de almacenamiento de los medicamentos.
13. Velar por el mantenimiento y cuidado de los equipos a cargo.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área del desempeño del cargo.
15. Dar cumplimiento a la resolución 1043/2.006 Sistema único de habilitación en lo que tiene que ver con el servicio de farmacia, ó las normas que lo modifiquen.
16. Elaborar los informes que sean requeridos por los diferentes entes de control en las fechas estipuladas referentes a información que es generada desde éste puesto de trabajo.
17. Implementar El Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005 y CALIDAD en la ESE Hospital San Juan de Dios.
18. Implementar la cultura del autocontrol en cada una de sus funciones y responsabilidades.
19. Desarrollar todos los pasos del proceso y procedimientos de su competencia.
20. Implementar procedimientos de seguridad a fin de garantizar que la información contenida en el software no se altere o desaparezca (copias de seguridad tanto de los aplicativos como de otros archivos en Word, Excel y otros).
21. Las de más funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Conocimiento de los decretos 2200,1043-2.006.
- Conocer sobre el derecho a medicamentos y dispositivos médicos de los usuarios según el régimen de seguridad social al que pertenezcan.
- Manejo del sistema xenco
- Manejo de Excel, Word, power point.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES



E.S.E Hospital San Juan de Dios, Titiribí

Carrera Bolívar # 18-55

Teléfonos: 8482626 – 8482740

Fax: 8483012

Página Web: www.esetitiribi.gov

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
COMUNES: <ul style="list-style-type: none">❖ Orientación a resultados❖ Orientación al usuario y al ciudadano.❖ Transparencia.❖ Compromiso con la Organización	COMPORTAMENTALES: <ul style="list-style-type: none">❖ Experticia Técnica❖ Trabajo en equipo❖ Creatividad❖ Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título en formación tecnológica en Regencia de Farmacia.	Dos (2) años de experiencia relacionada



E.S.E Hospital San Juan de Dios, Titiribí

Carrera Bolívar # 18-55

Teléfonos: 8482626 – 8482740

Fax: 8483012

Página Web: www.esetitiribi.gov

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Cargo:	Técnico Área de la Salud (Rayos X)
Código:	323
Grado:	02
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencias:	Atención al Usuario
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirección Científica.
Clasificación del empleo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL –MACROPROCESO ASISTENCIAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades Técnicas del área de la salud especialmente en la ejecución de labores de operación de equipos para la elaboración de estudios radiológicos, de la E.S.E. Hospital San Juan de Dios de Titiribí.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recopilar datos e información relacionada por el área de gestión para la elaboración y/o construcción de informes requeridos por sus superiores. 2. Participar efectivamente en la realización de las actividades contenidas en los estándares del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad de la E.S.E, con el fin de contribuir con el mantenimiento, aplicación y mejora continua del mismo. 3. Asistir a reuniones, construcción de informes requeridos por sus superiores. 4. Participar efectivamente en la realización de las actividades contenidas en los estándares del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad de la E.S.E, con el fin de contribuir con el mantenimiento, aplicación y mejora continua del mismo. 	



E.S.E Hospital San Juan de Dios, Titiribí

Carrera Bolívar # 18-55

Teléfonos: 8482626 – 8482740

Fax: 8483012

Página Web: www.esetitiribi.gov

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

5. Asistir a reuniones, capacitaciones o comités conformados en la Institución, o aquellos en que por ejercicio de sus funciones, sea requerido, convocado o delegado.
6. Proporcionar los elementos de radio protección a los pacientes a fin de evitar radiaciones innecesarias.
7. Brindar información adecuada a los pacientes de los estudios a realizar.
8. Velar por la adecuada calibración y mantenimiento de los equipos con el fin de obtener un procedimiento correcto.
9. Velar por el cumplimiento de las normas de protección radiológica.
10. Participar en campañas educativas a nivel hospitalario sobre los riesgos de radiación.
11. Velar por el cumplimiento de las normas de asepsia recomendadas por la Institución.
12. Informar oportunamente al Jefe Inmediato cualquier anomalía que se presente en el servicio.
13. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Manejo de equipos radiológicos y biomédicos.
- Relaciones humanas.
- Sistema general de Seguridad Social en Salud.
- Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en salud.
- Normas de bioseguridad.
- Gestión integral de residuos hospitalarios.
- Informática básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- ❖ Orientación a resultados
- ❖ Orientación al usuario y al ciudadano.

COMPORTAMENTALES:

- ❖ Experticia Técnica
- ❖ Trabajo en equipo
- ❖ Creatividad



E.S.E Hospital San Juan de Dios, Titiribí

Carrera Bolívar # 18-55

Teléfonos: 8482626 – 8482740

Fax: 8483012

Página Web: www.esetitiribi.gov

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Transparencia. ❖ Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en Radiología y/o imágenes diagnósticas.	Dos (2) años de experiencia relacionada
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel: Denominación del Cargo: Código: Grado: No. De cargos: Dependencias: Cargo del Jefe Inmediato: Clasificación del empleo:	Asistencial Auxiliar Administrativo 407 09 Cuatro (4) Apoyo Logístico Subdirección Administrativa Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL – APOYO LOGISTICO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores auxiliares administrativas, en su respectiva área de gestión, atendiendo a los lineamientos institucionales, planes, políticas, procesos, procedimientos y normatividad que rige el funcionamiento de la E.S.E, con el fin de dar cumplimiento a la misión y visión de la institución.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
APOYO A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO 1. Tramitar las novedades de personal y preparar las comunicaciones, certificaciones y demás actos administrativos requeridos.	



E.S.E Hospital San Juan de Dios, Titiribí

Carrera Bolívar # 18-55

Teléfonos: 8482626 – 8482740

Fax: 8483012

Página Web: www.esetitiribi.gov

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

2. Mantener actualizado el Kardex del personal al servicio de la E.S.E., así como la hoja de vida laboral de cada funcionario y demás documentos de la unidad funcional.
3. Realizar actividades relacionadas con la liquidación de nómina y prestaciones sociales y la autoliquidación de aportes al sistema de seguridad social.
4. Desarrollar las gestiones relacionadas con la afiliación y traslados de fondos de cesantías, pensiones, EPS, caja de compensación.
5. Actualizar el programa anual de vacaciones de los funcionarios y presentarla a la Subdirección Administrativa para su revisión y posterior aprobación por la Gerencia.
6. Clasificar y ordenar alfabética y cronológicamente los documentos recibidos, con el fin de actualizar los expedientes, tanto para empleados activos como inactivos.
7. Depurar los documentos de expedientes activos, inactivos y pasivos.
8. Elaborar la nómina mensual de la entidad para pago a los funcionarios.
9. Llevar el control sobre los procesos de inducción y entrenamiento del personal que ingresa a la ESE.
10. Llevar el control sobre el lleno de requisitos del personal que ingresa a la institución mediante vinculación o contratación de servicios.
11. Llevar control sobre los actos administrativos generados por la Junta Directiva y la Gerencia, en cuanto a su orden cronológico y su adecuado archivo.
12. Llevar control sobre las actas de Junta Directiva y los documentos soporte de cada reunión.
13. Elaborar los informes que sean requeridos por los diferentes entes de control en las fechas estipuladas referentes a información que es generada desde éste puesto de trabajo.
14. Implementar El Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005 y CALIDAD en la ESE Hospital San Juan de Dios.
15. Implementar la cultura del autocontrol en cada una de sus funciones y responsabilidades.



E.S.E Hospital San Juan de Dios, Titiribí

Carrera Bolívar # 18-55

Teléfonos: 8482626 – 8482740

Fax: 8483012

Página Web: www.esetitiribi.gov

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

16. Desarrollar todos los pasos del proceso y procedimientos de su competencia.
17. Implementar procedimientos de seguridad a fin de garantizar que la información contenida en el software no se altere o desaparezca (copias de seguridad tanto de los aplicativos como de otros archivos en Word, Excel y otros).
18. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato o surjan de la naturaleza de la dependencia o le sean asignadas por la autoridad competente.

SISTEMA INTEGRAL DE ATENCIÓN AL USUARIO - SIAU

19. Atender con amabilidad y oportunidad los clientes de la institución (internos y externos) y direccionarlos adecuadamente al servicio que requieren.
20. Elaborar programas, proyectos y planes de acción de servicio al usuario, con base en las políticas públicas, marco estratégico de la organización y requerimientos de los ciudadanos - clientes.
21. Diseñar el modelo de atención al ciudadano o usuario, de acuerdo con lineamientos, políticas, atribuciones de la entidad, estándares de calidad y deberes y derechos de los usuarios.
22. Dar respuesta especializada de acuerdo con el requerimiento del ciudadano – cliente, atribuciones de la entidad y los procedimientos establecidos.
23. Recepcionar y dar trámite a PQR'S y recursos de ley según procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
24. Verificar los derechos de los usuarios con las herramientas dispuestas para ello sin afectar la atención oportuna en el servicio asistencial.
25. Implementar y desarrollar acciones y mecanismos de participación de la comunidad en lo referente al manual del usuario y los deberes y derechos.
26. Generar informes de acuerdo a las encuestas realizadas en los diferentes servicios sobre la satisfacción del usuario frente a los



E.S.E Hospital San Juan de Dios, Titiribí

Carrera Bolívar # 18-55

Teléfonos: 8482626 – 8482740

Fax: 8483012

Página Web: www.esetitiribi.gov

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

servicios y promover planes de mejora, con el jefe de atención al usuario.

27. Monitorear permanentemente el Sistema de Información de Atención al Ciudadano de acuerdo a la normatividad y procedimientos en materia de atención al usuario.

28. Las de más funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

COSTOS

29. Apoyar la planeación anual sobre la revisión y actualización de las Bases de Distribución y/o asignación de los costos a los diferentes centros de costos de tal manera que se garanticen bases de datos actualizadas.

30. Revisar diariamente las contabilizaciones de los costos y realizar las correcciones y/o ajustes requeridos a dicha información.

31. Enviar los informes de la Ejecución de Costos a los Subgerentes, Directores, y Líderes, dentro de los términos que estipule la entidad.

32. Realizar análisis y recomendaciones a la Ejecución de los costos, y de los ingresos.

33. Realizar los estudios requeridos por los Líderes, y Directores de los Servicios.

34. Determinar los costos unitarios de los servicios, los costos de los procesos, y los costos por paciente.

GESTION FINANCIERA

35. Efectuar recopilación de información de cada dependencia para elaborar y consolidar el proceso de Gestión Financiera por concepto de prestación de servicios de salud

36. Adelantar la liquidación y facturación de servicios de salud, acorde al manual de procesos y procedimientos, lineamientos contractuales y normatividad legal que rige el proceso.



E.S.E Hospital San Juan de Dios, Titiribí

Carrera Bolívar # 18-55

Teléfonos: 8482626 – 8482740

Fax: 8483012

Página Web: www.esetitiribi.gov

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

37. Custodiar el registro de las facturas entregadas a las diferentes entidades contratantes con la E.S.E, llevando un control en la emisión del mismo.
38. Realizar la generación, validación y corrección de los archivos planos que correspondan a cada cuenta presentada por la E.S.E, acorde a los servicios prestados.
39. Realizar los informes correspondientes para todas las empresas responsables de pago, así como los requeridos por el área financiera.
40. Responder por la correcta entrega de las cuentas, a las diferentes entidades contratantes con el E.S.E, dentro de los términos establecidos en la normatividad vigente para tal fin.
41. Realizar el trámite pertinente con su área de gestión para la corrección y respuesta de glosas y objeciones que realicen las diferentes entidades.

APOYO ADMINISTRATIVO

42. Apoyar los procesos de cargue de información en los diferentes aplicativos de acuerdo a las necesidades de la E.S.E.
43. Apoyar las actividades relacionadas con la gestión del talento humano de la E.S.E.
44. Apoyar las actividades relacionadas con el proceso de contratación de la E.S.E. bajo la supervisión de su jefe inmediato
45. Apoyar las acciones de gestión documental, de acuerdo a los lineamientos que para ello disponga la E.S.E.
46. Apoyar las demás actividades que le sean asignadas y que se relacionen con la naturaleza y funciones del Macroproceso de apoyo.
47. Las de más funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Conocimientos básicos en sistemas.
- Conocimiento y aplicación en el software institucional (Xenco).
- Manejo de glosas.



E.S.E Hospital San Juan de Dios, Titiribí

Carrera Bolívar # 18-55

Teléfonos: 8482626 – 8482740

Fax: 8483012

Página Web: www.esetitiribi.gov

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Contabilidad básica. • Manejo de inventarios. • ISO 9000 • Tablas de retención • Técnicas de archivo • Manejo de caja y títulos de valores. • Conocimiento de secretariado general 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES:	COMPORTAMENTALES:
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano. ❖ Transparencia. ❖ Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Manejo de la información ❖ Adaptación al cambio ❖ Disciplina ❖ Relaciones Interpersonales ❖ Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad.	Dos (2) años de experiencia relacionada con las funciones del cargo.



E.S.E Hospital San Juan de Dios, Titiribí

Carrera Bolívar # 18-55

Teléfonos: 8482626 – 8482740

Fax: 8483012

Página Web: www.esetitiribi.gov

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Cargo:	Secretario
Código:	440
Grado:	10
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencias:	Gerencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente
Clasificación del empleo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL – MACROPROCESO DE APOYO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades secretariales y de apoyo de acuerdo a las instrucciones impartidas y las normas vigentes sobre los procesos que se desarrollan en la ESE Hospital San Juan de Dios de Titiribí.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recopilar datos e información relacionada por el área de gestión para la elaboración y/o construcción de informes requeridos por sus superiores. 2. Participar efectivamente en la realización de las actividades contenidas en los estándares del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad de la E.S.E, con el fin de contribuir con el mantenimiento, aplicación y mejora continua del mismo. 3. Asistir a reuniones, capacitaciones o comités conformados en la Institución, o aquellos en que por ejercicio de sus funciones, sea requerido, convocado o delegado. 4. Responder por los bienes (equipos y herramientas) que le sean asignados, procurando el cuidado y buen uso de los mismos. 5. Entregar adecuadamente el cargo cuando sea necesario, garantizando el empalme de funciones, de tal manera que se asegure la continuidad de la gestión pública 6. Asistir a las instancias superiores en los asuntos administrativos que le competan. 7. Coordinar los aspectos logísticos para llevar a cabo las reuniones que deba organizar su jefe inmediato. 	



E.S.E Hospital San Juan de Dios, Titiribí

Carrera Bolívar # 18-55

Teléfonos: 8482626 – 8482740

Fax: 8483012

Página Web: www.esetitiribi.gov

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

8. Tomar dictados y hacer transcripciones en computador de notas, cartas, memorandos, informes, lo mismo que las actas de los asuntos tratados en reuniones y conferencias.
9. Redactar oficios y tramitar correspondencias, de acuerdo con las instrucciones.
10. Atender al público, personal o telefónicamente, e informar al funcionario competente sobre los asuntos donde se deban tomar decisiones de carácter importante en la gestión de la ESE.
11. Coordinar la agenda del jefe inmediato, informándole oportunamente de los compromisos adquiridos.
12. Recibir, radicar, clasificar y distribuir la correspondencia y documentos tramitados en la dependencia, de acuerdo con las prioridades recibidas.
13. Mantener actualizado y ordenado el archivo de los documentos que se tramiten en la dependencia.
14. Participar en las actividades que se realicen con el fin de procurar el desarrollo humano y el bienestar del equipo de trabajo.
15. Procurar la provisión y responder por la racionalización y buen uso de los implementos de trabajo.
16. Velar por la buena imagen de la entidad y la adecuada presentación de la oficina.
17. Implementar adecuadamente el Archivo de su dependencia según la Ley General de Archivo (594 de 2004).
18. Velar por el correcto uso y mantenimiento del equipo y los elementos a su cargo.
19. Identificar los requerimientos de la Gestión Documental en la E.S.E. atendiendo a la normatividad vigente y los lineamientos del Sistema Nacional de Archivos – SNA.
20. Apoyar el desarrollo de la gestión documental realizada con base en las políticas y los procedimientos establecidos.
21. Las demás actividades del cargo son desarrolladas con base al procedimiento establecido por la entidad y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES



E.S.E Hospital San Juan de Dios, Titiribí

Carrera Bolívar # 18-55

Teléfonos: 8482626 – 8482740

Fax: 8483012

Página Web: www.esetitiribi.gov

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en procedimientos secretariales• Gestión Documental• Sistema Obligatorio de Garantía en la Calidad en Salud• Ofimática básica	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES: <ul style="list-style-type: none">❖ Orientación a resultados❖ Orientación al usuario y al ciudadano.❖ Transparencia.❖ Compromiso con la Organización	COMPORTAMENTALES: <ul style="list-style-type: none">❖ Manejo de la información❖ Adaptación al cambio❖ Disciplina❖ Relaciones Interpersonales❖ Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios. Diploma de bachiller en cualquier modalidad. Capacitación específica en las funciones del cargo	Experiencia. Dos (2) años en funciones relacionadas con el cargo.



E.S.E Hospital San Juan de Dios, Titiribí

Carrera Bolívar # 18-55

Teléfonos: 8482626 – 8482740

Fax: 8483012

Página Web: www.esetitiribi.gov

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Operativo
Denominación del Cargo:	Auxiliar administrativo - Sistemas
Código:	407
Grado:	10
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencias:	Apoyo Logístico
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirección Administrativa
Clasificación del empleo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL – MACROPROCESO DE APOYO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Gestionar el Sistema de Información de la ESE Hospital San Juan de Dios de acuerdo a los requerimientos normativos y lineamientos institucionales, aplicando herramientas informáticas y desarrollos tecnológicos, con el propósito de soportar los procesos institucionales y los requisitos de cliente interno y externo suministrándoles información y soluciones necesarias de forma efectiva.</p>	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recopilar datos e información relacionada por el área de gestión para la elaboración y/o construcción de informes requeridos por sus superiores. 2. Participar efectivamente en la realización de las actividades contenidas en los estándares del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad de la E.S.E, con el fin de contribuir con el mantenimiento, aplicación y mejora continua del mismo. 3. Asistir a reuniones, capacitaciones o comités conformados en la Institución, o aquellos en que por ejercicio de sus funciones, sea requerido, convocado o delegado. 4. Responder por los bienes (equipos y herramientas) que le sean asignados, procurando el cuidado y buen uso de los mismos. 5. Elaborar diagnóstico anual de las necesidades de información y las TICS teniendo en cuenta la normatividad vigente, requisitos de cliente interno y externo y los lineamientos del SIG. 6. Formular Plan Estratégico del Sistema de Información y las TICS de acuerdo a la normatividad vigente, los estándares de acreditación, las políticas institucionales, el plan de desarrollo institucional y las necesidades evidenciadas en el SIG. 	



E.S.E Hospital San Juan de Dios, Titiribí

Carrera Bolívar # 18-55

Teléfonos: 8482626 – 8482740

Fax: 8483012

Página Web: www.esetitiribi.gov

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

7. Presentar a la Gerencia y a la Subdirección Administrativa y Financiera la política, programas, proyectos y planes, para su aprobación, así como el cronograma del desarrollo de actividades del sistema de información de acuerdo a los lineamientos institucionales.
8. Rendir la información estadística para las diferentes entidades que lo requieran en el marco de las exigencias normativas vigentes y las competencias propias del cargo.
9. Aplicar los propósitos de la política del Sistema de Información de acuerdo a las directrices gerenciales.
10. Implementar soluciones informáticas en el Sistema Integrado de Gestión de acuerdo a las necesidades de los procesos y servicios, Directrices institucionales y los recursos que se tienen.
11. Desarrollar las actividades propias de la administración de los diferentes módulos del Sistema Operativo Empresarial (asistencial y administrativo) que posee la E.S.E.
12. Brindar asistencia y soporte técnico a los usuarios internos en el manejo del software corporativo para su buen uso y correcto funcionamiento de las actividades y/o procedimientos sistematizados, acorde a la necesidad del servicio y que apunten al normal funcionamiento del sistema de información de la institución.
13. Realizar las actividades de mantenimiento al hardware, software y redes de mantenimiento de la E.S.E. de acuerdo a las competencias asignadas.
14. Apoyar el desarrollo de los sistemas de información en salud.
15. Implementar políticas de seguridad informática para mantener la confidencialidad de información, el funcionamiento del hardware, software y de los bienes informáticos de la E.S.E.
16. Coordinar la implementación y el diseño de las aplicaciones informáticas requeridas por la E.S.E, de acuerdo a las necesidades de las áreas y/o servicios.
17. Capacitar al equipo de trabajo sobre las actividades del Sistema de Información y suministro de información según el procedimiento y metodología establecida.
18. Impartir inducción a empleados que ingresan nuevos y que requieren de conocimientos específicos en los sistemas de información de la institución teniendo en cuenta los lineamientos establecidos.



E.S.E Hospital San Juan de Dios, Titiribí

Carrera Bolívar # 18-55

Teléfonos: 8482626 – 8482740

Fax: 8483012

Página Web: www.esetitiribi.gov

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
19. Hacer propuestas de mejoramiento y modernización de los Sistemas de Información de acuerdo a las necesidades de la entidad y las proyecciones de mejoramiento. 20. Avalar proceso de adquisición, sustitución y modernización de software de acuerdo a las directrices institucionales y los recursos asignados. 21. Actualizar la página web de la institución con la información requerida por norma y de acuerdo a las necesidades y lineamientos institucionales. 22. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Legislación y normatividad vigente relacionada con sistemas de información en salud. • Sistema General de Seguridad Social en Salud. • Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud. • Conocimientos generales procedimentales del área de desempeño. • Manejo de programas ofimáticos. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES: <ul style="list-style-type: none"> ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano. ❖ Transparencia. ❖ Compromiso con la Organización 	COMPORTAMENTALES: <ul style="list-style-type: none"> ❖ Experticia Técnica ❖ Trabajo en equipo ❖ Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad, curso de técnico en sistemas o tecnólogo en sistemas,	Dos (2) años de experiencia relacionada con las funciones del cargo.



E.S.E Hospital San Juan de Dios, Titiribí

Carrera Bolívar # 18-55

Teléfonos: 8482626 – 8482740

Fax: 8483012

Página Web: www.esetitiribi.gov

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Operativo
Denominación del Cargo:	Auxiliar administrativo (tesorería y contabilidad)
Código:	407
Grado:	10
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencias:	Apoyo Logístico
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirección Administrativa
Clasificación del empleo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL –MACROPROCESO DE APOYO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores auxiliares administrativas, en el área de tesorería y contabilidad, atendiendo a los lineamientos institucionales, planes, políticas, procesos, procedimientos y normatividad que rige el funcionamiento de la E.S.E, con el fin de dar cumplimiento a la misión y visión de la institución.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar datos, comprobantes, cuentas, recibos de relaciones y libros. 2. Ordenar y clasificar comprobantes de contabilidad y archivos relacionados con su labor. 3. Verificar la exactitud numérica de comprobantes, recibos, cuentas relaciones y otros documentos. 4. Verificar disponibilidad presupuestal, ingresos y egresos con los comprobantes y asientos de libros auxiliares. 5. Velar por el correcto manejo de los equipos dispuestos para el desempeño de su trabajo. 6. Participar en la implementación de la cultura del auto control en la gestión de cada servidor en las dependencias. 7. Participar en los programas que se efectúen con el propósito de implementar los sistemas de información de la ESE. 8. Elaborar las consignaciones diarias de caja. 	



E.S.E Hospital San Juan de Dios, Titiribí

Carrera Bolívar # 18-55

Teléfonos: 8482626 – 8482740

Fax: 8483012

Página Web: www.esetitiribi.gov

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

9. Llevar el control del movimiento monetario de la Institución y responder por los dineros puestos a su cuidado.
10. Recibir o entregar documentos negociables y protegerlos de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
11. Registrar datos, comprobantes, cuentas, recibos de relaciones, libros y elaborar cuadros contables de ingresos y egresos.
12. Participar en la elaboración de estados financieros, en la formulación del presupuesto de la E.S.E. y en el control de su ejecución.
13. Participar en la elaboración de relaciones de cuentas, cheques.
14. Examinar facturas, datos, anexos y operaciones aritméticas para determinar su exactitud.
15. Verificar si las disposiciones legales correspondientes a las facturas se han aplicado correctamente.
16. Elaborar periódicamente resúmenes clasificados y consolidados de las cuentas que pertenecen a su área de trabajo.
17. Llevar a cabo las conciliaciones de cuentas de tesorería, contables y presupuestales.
18. Velar por el correcto uso y mantenimiento del equipo y los elementos a su cargo.
19. Elaborar los informes que sean requeridos por los diferentes entes de control en las fechas estipuladas referentes a información que es generada desde éste puesto de trabajo.
20. Implementar El Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005 y CALIDAD en la ESE Hospital San Juan de Dios.
21. Implementar la cultura del autocontrol en cada una de sus funciones y responsabilidades.
22. Desarrollar todos los pasos del proceso y procedimientos de su competencia.
23. Implementar procedimientos de seguridad a fin de garantizar que la información contenida en el software no se altere o desaparezca (copias de seguridad tanto de los aplicativos como de otros archivos en Word, Excel y otros).



E.S.E Hospital San Juan de Dios, Titiribí

Carrera Bolívar # 18-55

Teléfonos: 8482626 – 8482740

Fax: 8483012

Página Web: www.esetitiribi.gov

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
24. Las de más funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad en materia Tributaria y Fiscal aplicable a las Empresas Sociales del Estado. • Normatividad contable vigente para el Sector Salud • Conocer sobre Indicadores de Gestión Financiera • Plan General de contabilidad Pública • Normatividad en Control interno • Manejo del sistema xenco • Manejo de Excel, Word, power point 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES: <ul style="list-style-type: none"> ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano. ❖ Transparencia. ❖ Compromiso con la Organización 	COMPORTAMENTALES: <ul style="list-style-type: none"> ❖ Experticia Técnica ❖ Trabajo en equipo ❖ Creatividad ❖ Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller académico, o Título de formación técnica o tecnológica en áreas Administrativas o Contables.	Un (1) año en funciones relacionadas con el cargo



E.S.E Hospital San Juan de Dios, Titiribí

Carrera Bolívar # 18-55

Teléfonos: 8482626 – 8482740

Fax: 8483012

Página Web: www.esetitiribi.gov

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Cargo:	Auxiliar Área Salud (Aux. Enfermería)
Código:	412
Grado:	10
No. De cargos:	Once (11)
Dependencias:	Atención al Usuario
Cargo del Jefe Inmediato:	Enfermero
Clasificación del empleo:	Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL – MACROPROCESO ASISTENCIAL

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar actividades auxiliares del área de la salud con calidez y responsabilidad, tanto asistenciales como de apoyo administrativo, en las fases de promoción de la salud, protección específica, detección temprana, atención, mantenimiento y recuperación de la salud, procurando garantizar la satisfacción de los usuarios de la E.S.E. Hospital San Juan de Dios

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recopilar datos e información relacionada por el área de gestión para la elaboración y/o construcción de informes requeridos por sus superiores.
2. Participar efectivamente en la realización de las actividades contenidas en los estándares del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad de la E.S.E, con el fin de contribuir con el mantenimiento, aplicación y mejora continua del mismo.
3. Asistir a reuniones, capacitaciones o comités conformados en la Institución, o aquellos en que por ejercicio de sus funciones, sea requerido, convocado o delegado.
4. Velar por la recuperación, mantenimiento de la salud y la satisfacción de los usuarios del hospital, mediante el uso de los conocimientos científicos y técnicos de su profesión y en concordancia con el modelo de atención en salud definido por la organización.
5. Diligenciar las historias clínicas de los pacientes cumpliendo con los estándares de calidad de la organización y las exigencias legales vigentes.



E.S.E Hospital San Juan de Dios, Titiribí

Carrera Bolívar # 18-55

Teléfonos: 8482626 – 8482740

Fax: 8483012

Página Web: www.esetitiribi.gov

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

6. Aplicar los procedimientos de asepsia, antisepsia, bioseguridad y mantenimiento en el área donde labore, acorde con los manuales o guías establecidas por la institución.
7. Aplicar los conocimientos técnicos de enfermería en la ejecución de las responsabilidades asignadas en los programas de promoción de la salud, prevención, tratamiento y rehabilitación que desarrolle la institución, para la atención de sus usuarios, acorde con los manuales, protocolos y guías clínicas establecidas para ello.
8. Realizar los procedimientos asistenciales de enfermería ordenados por el profesional de la salud responsable del proceso asistencial, siguiendo los manuales de procedimientos, protocolos y guías clínicas establecidas para ello.
9. Apoyar, cuando se le requiera y de acuerdo a la disponibilidad, el traslado de pacientes a los sitios de referencia definidos por el profesional a cargo.
10. Preparar y suscribir en forma oportuna, los informes y las comunicaciones inherentes a su trabajo y demás documentos necesarios para el desempeño de sus funciones.
11. Desarrollar su actividad laboral bajo los parámetros legales, éticos y morales que su oficio exige, contribuyendo al desarrollo del modelo de atención adoptado por la institución.
12. Cuidar los implementos de trabajo dejados bajo su custodia y responder por los daños o pérdidas causados por negligencia o mal uso de los mismos.
13. Conocer y responder por el buen funcionamiento de los equipos, materiales y elementos de trabajo requeridos para desarrollar sus funciones, realizando las labores de mantenimiento preventivo y aseo que requieran los mismos, cuando se le asigne dicha responsabilidad.
14. Realizar los procedimientos de desinfección y esterilización de material, equipos y elementos necesarios para la atención de los pacientes garantizando la disminución del riesgo.
15. Supervisar la capacidad instalada de insumos, equipos bio-médicos y elementos necesarios para la atención de los pacientes.
16. Implementar la cultura del autocontrol en cada una de sus funciones y responsabilidades.
17. Desarrollar todos los pasos del proceso y procedimientos de su competencia.



E.S.E Hospital San Juan de Dios, Titiribí

Carrera Bolívar # 18-55

Teléfonos: 8482626 – 8482740

Fax: 8483012

Página Web: www.esetitiribi.gov

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
<p>18. Implementar procedimientos de seguridad a fin de garantizar que la información contenida en el software no se altere o desaparezca (copias de seguridad tanto de los aplicativos como de otros archivos en Word, Excel y otros).</p> <p>19. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de historia clínica (Res 1995). • Promoción y prevención. • Técnicas de asepsia y esterilización. • Conocimientos básicos en Sistema General de Seguridad Social en Salud 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<p>COMUNES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano. ❖ Transparencia. ❖ Compromiso con la Organización 	<p>COMPORTAMENTALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Manejo de la información ❖ Adaptación al cambio ❖ Disciplina ❖ Relaciones Interpersonales ❖ Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Certificado de Auxiliar de Enfermería expedido por una Institución debidamente autorizada.</p>	<p>Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo</p>



E.S.E Hospital San Juan de Dios, Titiribí

Carrera Bolívar # 18-55

Teléfonos: 8482626 – 8482740

Fax: 8483012

Página Web: www.esetitiribi.gov

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Cargo:	Auxiliar Área Salud (vacunación)
Código:	412
Grado:	11
No. De cargos:	Uno (01)
Dependencias:	Atención al Usuario
Cargo del Jefe Inmediato:	Enfermero
Clasificación del empleo:	Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL – MACROPROCESO ASISTENCIAL

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar actividades auxiliares del área de la salud con calidez y responsabilidad, tanto asistenciales como de apoyo administrativo, en las fases de promoción de la salud, protección específica, detección temprana, en el área de Vacunación, procurando garantizar la satisfacción de los usuarios de la E.S.E. Hospital San Juan de Dios

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recopilar datos e información relacionada por el área de gestión para la elaboración y/o construcción de informes requeridos por sus superiores.
2. Participar efectivamente en la realización de las actividades contenidas en los estándares del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad de la E.S.E, con el fin de contribuir con el mantenimiento, aplicación y mejora continua del mismo.
3. Asistir a reuniones, capacitaciones o comités conformados en la Institución, o aquellos en que por ejercicio de sus funciones, sea requerido, convocado o delegado.
4. Realizar en el área de influencia la vacunación de adultos y menores que lo requieran.
5. Revisar que las vacunas y biológicos se encuentren vigentes.
6. Realizar oportunamente los pedidos de insumos requeridos para la prestación del servicio.
7. Programar y realizar visitas casa a casa y por concentración a las diferentes veredas y cabecera municipal, para efectos de canalización y vacunación.



E.S.E Hospital San Juan de Dios, Titiribí

Carrera Bolívar # 18-55

Teléfonos: 8482626 – 8482740

Fax: 8483012

Página Web: www.esetitiribi.gov

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

8. Realizar el mantenimiento adecuado de los elementos y equipos encomendados para el desempeño de las funciones.
9. Orientar a los pacientes y a las familias sobre la importancia de la vacunación y su periodicidad en caso del recién nacido.
10. Promover e implementar programas de educación sobre la importancia del esquema de vacunación.
11. Preparar y suscribir en forma oportuna, los informes y las comunicaciones inherentes a su trabajo y demás documentos necesarios para el desempeño de sus funciones.
12. Desarrollar su actividad laboral bajo los parámetros legales, éticos y morales que su oficio exige, contribuyendo al desarrollo del modelo de atención adoptado por la institución.
13. Cuidar los implementos de trabajo dejados bajo su custodia y responder por los daños o pérdidas causados por negligencia o mal uso de los mismos.
14. Conocer y responder por el buen funcionamiento de los equipos, materiales y elementos de trabajo requeridos para desarrollar sus funciones, realizando las labores de mantenimiento preventivo y aseo que requieran los mismos, cuando se le asigne dicha responsabilidad.
15. Realizar los procedimientos de desinfección y esterilización de material, equipos y elementos necesarios para la atención de los pacientes garantizando la disminución del riesgo.
16. Supervisar la capacidad instalada de insumos, equipos bio-médicos y elementos necesarios para la atención de los pacientes.
17. Implementar la cultura del autocontrol en cada una de sus funciones y responsabilidades.
18. Desarrollar todos los pasos del proceso y procedimientos de su competencia.
19. Implementar procedimientos de seguridad a fin de garantizar que la información contenida en el software no se altere o desaparezca (copias de seguridad tanto de los aplicativos como de otros archivos en Word, Excel y otros).
20. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES



E.S.E Hospital San Juan de Dios, Titiribí

Carrera Bolívar # 18-55

Teléfonos: 8482626 – 8482740

Fax: 8483012

Página Web: www.esetitiribi.gov

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de historia clínica (Res 1995). • Promoción y prevención. • Técnicas de asepsia y esterilización. • Conocimientos básicos en Sistema General de Seguridad Social en Salud • Plan Ampliado de inmunizaciones 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES:	COMPORTAMENTALES:
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano. ❖ Transparencia. ❖ Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Manejo de la información ❖ Adaptación al cambio ❖ Disciplina ❖ Relaciones Interpersonales ❖ Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Certificado de Auxiliar de Enfermería expedido por una Institución debidamente autorizada y Certificación de aplicación de Biológicos.	Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo



E.S.E Hospital San Juan de Dios, Titiribí

Carrera Bolívar # 18-55

Teléfonos: 8482626 – 8482740

Fax: 8483012

Página Web: www.esetitiribi.gov

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Cargo:	Auxiliar Área Salud (Farmacia)
Código:	412
	10
Grado:	Uno (1)
No. De cargos:	Atención al Usuario
Dependencias:	Subdirección Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Carrera Administrativa
Clasificación del empleo:	
II. ÁREA FUNCIONAL – MACROPROCESO ASISTENCIAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores técnicas encaminadas al manejo integral de la unidad farmacéutica en la adquisición, recepción, distribución y dispensación de Insumos Hospitalarios en forma oportuna contribuyendo al mejoramiento de la salud de la población del Municipio.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recopilar datos e información relacionada por el área de gestión para la elaboración y/o construcción de informes requeridos por sus superiores. 2. Participar efectivamente en la realización de las actividades contenidas en los estándares del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad de la E.S.E, con el fin de contribuir con el mantenimiento, aplicación y mejora continua del mismo. 3. Asistir a reuniones, capacitaciones o comités conformados en la Institución, o aquellos en que por ejercicio de sus funciones, sea requerido, convocado o delegado. 4. Responder por los bienes (equipos y herramientas) que le sean asignados, procurando el cuidado y buen uso de los mismos. 5. Ejecutar el manual de procesos y procedimientos del área, en especial en lo concerniente a recepción, almacenamiento, dispensación y manejo de inventarios de medicamentos e insumos hospitalarios. 6. Velar por el control y manejo de los factores ambientales y de almacenamiento de los medicamentos e insumos hospitalarios, tomando las medidas necesarias para garantizar su buen estado. 	



E.S.E Hospital San Juan de Dios, Titiribí

Carrera Bolívar # 18-55

Teléfonos: 8482626 – 8482740

Fax: 8483012

Página Web: www.esetitiribi.gov

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

7. Controlar el procedimiento para el manejo de medicamentos pendientes y la remisión de usuarios a la farmacia de apoyo, acorde con las directrices de la coordinación del área.
8. Preparar, suscribir y tramitar en forma oportuna, todas las comunicaciones inherentes a su trabajo y demás documentos necesarios para el desempeño de sus funciones.
9. Ejecutar las tareas operativas asignadas, particularmente las de los procedimientos de dispensación, recepción técnica, realización de inventarios físicos, almacenamiento, control de factores ambientales, etc., acorde con las indicaciones de la coordinación del área.
10. Brindar la información necesaria a los usuarios sobre la consecución de medicamentos en otros centros.
11. Revisar los registros de fecha de vencimiento, notificar para motivar su salida.

SUMINISTROS

1. Coordinar y controlar la gestión de activos fijos.
2. Realizar las diferentes cotizaciones a los proveedores de insumos diferentes a medicamentos.
3. Analizar cada una de las cotizaciones y llevarlas a su jefe inmediato o al comité de compras para que analice pertinencia.
4. Analizar la rotación de insumos para planear las compras y la disponibilidad.
5. Garantizar los insumos necesarios a todos los servicios de papelería y suministros en el horario establecido.
6. Verificar las especificaciones técnicas del producto adquirido y velar por la conservación del mismo.
7. Registrar semanalmente los ingresos y salidas al servicio de almacén por centro de costos.
8. Realizar un plan de inventarios periódico y registrar las novedades por adquisición, traslado, préstamo o baja.
9. Mantener actualizado el programa de inventarios y almacén para el informe mensual.
10. Entregar al responsable el inventario a cargo y la obligación de notificar novedades y recibirlo en el momento de su retiro.
11. Registrar todo elemento de dotación que ingrese al programa de activos.



E.S.E Hospital San Juan de Dios, Titiribí

Carrera Bolívar # 18-55

Teléfonos: 8482626 – 8482740

Fax: 8483012

Página Web: www.esetitiribi.gov

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
<p>12. Participar en la identificación, gestión y contingencia de riesgos de las áreas asignadas.</p> <p>12. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Sistema General de Seguridad Social en Salud • Sistema General de Garantía de la Calidad • Gestión integral de residuos sólidos Hospitalarios • Normas asepsia y bioseguridad • Derechos y Deberes del Paciente • Resolución 412 de 2000 • Planes de emergencias y desastres • Ley 734 de 2002 • Convivencia Laboral Ley 1010 de 2006 • Decreto 2092 sobre rotulación y empaque de los productos. • Acuerdo 228 de 1994. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES:	COMPORTAMENTALES:
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano. ❖ Transparencia. ❖ Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Manejo de la información ❖ Adaptación al cambio ❖ Disciplina ❖ Relaciones Interpersonales ❖ Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Bachiller en cualquier modalidad.</p> <p>Certificado de Aptitud Ocupacional de Auxiliar en Servicios Farmacéuticos o tecnólogo en Regencia de farmacia</p>	<p>Dos (2) años de experiencia relacionada con las funciones del cargo</p>



E.S.E Hospital San Juan de Dios, Titiribí

Carrera Bolívar # 18-55

Teléfonos: 8482626 – 8482740

Fax: 8483012

Página Web: www.esetitiribi.gov

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
---	--

Certificado de Inscripción expedido por la Secretaria Departamental de Salud	
--	--



E.S.E Hospital San Juan de Dios, Titiribí

Carrera Bolívar # 18-55

Teléfonos: 8482626 – 8482740

Fax: 8483012

Página Web: www.esetitiribi.gov

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Cargo:	Auxiliar Área Salud (salud oral)
Código:	412
Grado:	08
No. De cargos:	Dos (2)
Dependencias:	Atención al Usuario
Cargo del Jefe Inmediato:	Coordinador Odontología
Clasificación del empleo:	Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL – MACROPROCESO ASISTENCIAL

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar labores de promoción y prevención en salud oral individual y colectiva, igualmente asistir al odontólogo en funciones de diagnóstico y tratamiento odontológico, aplicando técnicas asépticas seguras en los procedimientos, contribuyendo a la eficiente y eficaz prestación de los servicios odontológicos ofrecidos por la ESE Hospital San Juan de Dios, de conformidad con las normas de calidad, las guías clínicas y los protocolos establecidos.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar el ambiente del consultorio dental odontológico.
2. Preparar y esterilizar el instrumental, equipos y materiales respectivos y pasar el instrumental al odontólogo.
3. Tomar radiografías con la debida protección.
4. Preparar los materiales y medicamentos que se requieran en la atención diaria de los usuarios.
5. Revelar radiografías dentales.
6. Velar por el cuidado de los equipos y el instrumental.
7. Auxiliar al odontólogo en acciones de diagnóstico, profilaxis y tratamientos de pacientes.
8. Recibir y registrar a los pacientes que soliciten servicios odontológicos y dar las citas para su atención, concertadas por el odontólogo.
9. Participar brigadas odontológicas a nivel urbano y rural.



E.S.E Hospital San Juan de Dios, Titiribí

Carrera Bolívar # 18-55

Teléfonos: 8482626 – 8482740

Fax: 8483012

Página Web: www.esetitiribi.gov

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

10. Participar a nivel intra y extramural en actividades educativas de salud oral.
11. Elaborar los diferentes registros según las normas establecidas.
12. Velar por el cuidado de los equipos y el instrumental.
13. Elaborar los informes que sean requeridos por los diferentes entes de control en las fechas estipuladas referentes a información que es generada desde éste puesto de trabajo.
14. Implementar El Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005 y CALIDAD en la ESE Hospital San Juan de Dios.
15. Implementar la cultura del autocontrol en cada una de sus funciones y responsabilidades.
16. Desarrollar todos los pasos del proceso y procedimientos de su competencia.
17. Implementar procedimientos de seguridad a fin de garantizar que la información contenida en el software no se altere o desaparezca (copias de seguridad tanto de los aplicativos como de otros archivos en Word, Excel y otros).
18. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Protocolos de atención.
- Manejo de historias clínicas.
- Normas de bioseguridad.
- Conocimientos básicos en Sistema General de Seguridad Social en Salud

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

- ❖ Orientación a resultados
- ❖ Orientación al usuario y al ciudadano.
- ❖ Transparencia.

COMPORTAMENTALES:

- ❖ Manejo de la información
- ❖ Adaptación al cambio
- ❖ Disciplina
- ❖ Relaciones Interpersonales



E.S.E Hospital San Juan de Dios, Titiribí

Carrera Bolívar # 18-55

Teléfonos: 8482626 – 8482740

Fax: 8483012

Página Web: www.esetitiribi.gov

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
❖ Compromiso con la Organización	❖ Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Certificado de auxiliar de consultorio odontológico expedida por una institución debidamente autorizada.	Dos (2) años relacionado con las funciones del cargo



E.S.E Hospital San Juan de Dios, Titiribí

Carrera Bolívar # 18-55

Teléfonos: 8482626 – 8482740

Fax: 8483012

Página Web: www.esetitiribi.gov

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Cargo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	470
Grado:	04
No. De cargos:	Tres (3)
Dependencias:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Clasificación del empleo:	Trabajador Oficial
II. ÁREA FUNCIONAL – MACROPROCESO DE APOYO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores o tareas operativas encaminadas a facilitar la prestación de servicios generales en la institución.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asear y desinfectar salas de cirugía, laboratorios, consultorios, oficinas y demás instalaciones locativas que le sean asignadas, siguiendo los procedimientos establecidos. 2. Recolectar los desechos de materiales provenientes de laboratorios, cocina, salas, consultorios y demás dependencias de la institución. 3. Colaborar con el traslado y movilización de usuarios entre las diferentes dependencias. 4. Colaborar en labores de cocina lavado, planchado y ordenamiento de ropería en la institución. 5. Colaborar con oficios varios en las diferentes dependencias en los servicios que lo requiera. 6. Colaborar en el uso adecuado y racional de los recursos necesarios y disponibles. 7. Diligenciar los formatos que se requieran en las diferentes labores asignadas. 8. Asistir y participar en actividades educativas y de capacitación programadas en la institución. 9. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	



E.S.E Hospital San Juan de Dios, Titiribí

Carrera Bolívar # 18-55

Teléfonos: 8482626 – 8482740

Fax: 8483012

Página Web: www.esetitiribi.gov

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Sistema de gestión integral de manejo de residuos hospitalarios y similares. • Técnicas de asepsia. Manipulación de alimentos 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES: <ul style="list-style-type: none"> ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano. ❖ Transparencia. ❖ Compromiso con la Organización 	COMPORTAMENTALES: <ul style="list-style-type: none"> ❖ Manejo de la información ❖ Adaptación al cambio ❖ Disciplina ❖ Relaciones Interpersonales ❖ Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de tres (3) años de educación básica primaria.	No aplica.



E.S.E Hospital San Juan de Dios, Titiribí

Carrera Bolívar # 18-55

Teléfonos: 8482626 – 8482740

Fax: 8483012

Página Web: www.esetitiribi.gov

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Cargo:	Celador
Código:	477
Grado:	06
No. De cargos:	Cuatro (4)
Dependencias:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Clasificación del empleo:	Trabajador Oficial
II. ÁREA FUNCIONAL – MACROPROCESO DE APOYO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar todas las actividades pertinentes de vigilancia y portería a las instalaciones y bienes de la E.S.E.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Vigilar las instalaciones, equipos, muebles, enseres y demás bienes del centro asistencial y responder por los daños, pérdidas o hurtos de aquellos. 2. Controlar el acceso de personas al hospital y revisar toda entrada o salida de paquetes. 3. Realizar eventualmente algunas labores de servicios generales. 4. Informar al superior inmediato sobre las anomalías que se presenten durante su turno de trabajo. 5. Verificar el estado de los bienes puestos bajo su custodia al iniciar y culminar la jornada, con el fin de establecer responsabilidades. 6. Permanecer en los lugares de trabajo asignados. 7. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Sistemas de seguridad. • Conocimientos básicos en sistemas de alarma y emergencia 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	



E.S.E Hospital San Juan de Dios, Titiribí

Carrera Bolívar # 18-55

Teléfonos: 8482626 – 8482740

Fax: 8483012

Página Web: www.esetitiribi.gov

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
COMUNES: <ul style="list-style-type: none">❖ Orientación a resultados❖ Orientación al usuario y al ciudadano.❖ Transparencia.❖ Compromiso con la Organización	COMPORTAMENTALES: <ul style="list-style-type: none">❖ Manejo de la información❖ Adaptación al cambio❖ Disciplina❖ Relaciones Interpersonales❖ Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de tres (3) años de educación básica primaria.	Dos (2) años en funciones relacionadas con el cargo.



E.S.E Hospital San Juan de Dios, Titiribí

Carrera Bolívar # 18-55

Teléfonos: 8482626 – 8482740

Fax: 8483012

Página Web: www.esetitiribi.gov

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Cargo:	Conductor
Código:	480
Grado:	05
No. De cargos:	Dos (2)
Dependencias:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Clasificación del empleo:	Trabajador Oficial
II. ÁREA FUNCIONAL – APOYO LOGISTICO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores de conducción de vehículos automotores y de actividades complementarias, con el fin de movilizar usuarios, funciones, suministros y equipos.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir el vehículo que le sea asignado y velar por su presentación y buen mantenimiento. 2. Transportar personal, suministros, equipos o materiales a los sitios encomendados. 3. Responder por las herramientas y equipos a su cargo. 4. Realizar eventualmente algunas labores de servicios generales. 5. Participar cuando sea necesario en el cargue o descargue del vehículo y traslado de elementos. 6. Realizar actividades de mensajería. 7. Realizar operaciones mecánicas sencillas de mantenimiento del equipo automotor a su cargo y solicitar la ejecución de aquellas más complicadas. 8. Llevar el registro diario de actividades e información de conformidad con el modelo que adopte la institución. 9. Trasladar pacientes cuando se le requiera. 10. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	



E.S.E Hospital San Juan de Dios, Titiribí

Carrera Bolívar # 18-55

Teléfonos: 8482626 – 8482740

Fax: 8483012

Página Web: www.esetitiribi.gov

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mecánica básica. ▪ Curso de primeros auxilios. ▪ Sistema de seguimiento a riesgos institucional. <p>Referencia y Contra referencia</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES:	COMPORTAMENTALES:
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano. ❖ Transparencia. ❖ Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Manejo de la información ❖ Adaptación al cambio ❖ Disciplina ❖ Relaciones Interpersonales ❖ Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Terminación y aprobación de tres (3) años de educación básica primaria.</p> <p>Curso de primeros auxilios aprobado por la DSSA, licencia de conducción de quinta categoría.</p>	<p>Dos (2) años en funciones relacionadas con el cargo.</p>



E.S.E Hospital San Juan de Dios, Titiribí

Carrera Bolívar # 18-55

Teléfonos: 8482626 – 8482740

Fax: 8483012

Página Web: www.esetitiribi.gov

ARTICULO 2. Funciones Cargos transitorios. Para los cargos que permanecen en la E.S.E. de manera transitoria, las siguientes serán las funciones estipuladas:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Cargo:	Promotor en Salud
Código:	412
Grado:	04
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencias:	Atención al usuario
Cargo del Jefe Inmediato:	Enfermero
Clasificación del empleo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL –MACROPROCESO DE APOYO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores de promoción, prevención y cuidado de la salud del paciente, la familia y la comunidad en el ámbito rural del Municipio	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Motivar, informar y educar a la comunidad sobre la prevención y tratamiento oportuno de los principales problemas de salud del área de influencia.2. Promover la coordinación entre las Instituciones, que operan en su unidad de cobertura.3. Prestar servicios básicos de salud a la comunidad.4. Realizar visitas domiciliarias para detectar las necesidades de salud conforme a las normas establecidas.5. Coordinar el trabajo de campo con agentes comunitarios.6. Remitir casos especiales a los programas específicos de acuerdo al primer nivel de atención.7. Elaborar los informes que sean requeridos por los diferentes entes de control en las fechas estipuladas referentes a información que es generada desde éste puesto de trabajo.	



E.S.E Hospital San Juan de Dios, Titiribí

Carrera Bolívar # 18-55

Teléfonos: 8482626 – 8482740

Fax: 8483012

Página Web: www.esetitiribi.gov

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
8. Implementar El Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005 y CALIDAD en la ESE Hospital San Juan de Dios. 9. Implementar la cultura del autocontrol en cada una de sus funciones y responsabilidades. 10. Desarrollar todos los pasos del proceso y procedimientos de su competencia. 11. Implementar procedimientos de seguridad a fin de garantizar que la información contenida en el software no se altere o desaparezca (copias de seguridad tanto de los aplicativos como de otros archivos en Word, Excel y otros). 12. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en Sistema General de Seguridad Social en Salud. • Conocimientos básicos en Bioseguridad. • Planes de Emergencia. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES: ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano. ❖ Transparencia. ❖ Compromiso con la Organización	COMPORTAMENTALES: ❖ Manejo de la información ❖ Adaptación al cambio ❖ Disciplina ❖ Relaciones Interpersonales ❖ Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de tres (3) años de educación básica primaria.	Dos (2) años relacionado con las funciones del cargo



E.S.E Hospital San Juan de Dios, Titiribí

Carrera Bolívar # 18-55

Teléfonos: 8482626 – 8482740

Fax: 8483012

Página Web: www.esetitiribi.gov

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
---	--

Curso de promotor de salud con una duración mínima de seiscientos cuarenta (640) horas.	
---	--



E.S.E Hospital San Juan de Dios, Titiribí

Carrera Bolívar # 18-55

Teléfonos: 8482626 – 8482740

Fax: 8483012

Página Web: www.esetitiribi.gov

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Cargo:	Auxiliar Área Salud (Admisiones)
Código:	412
Grado:	13
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencias:	Atención al Usuario
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Científico
Clasificación del empleo:	Carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL – MISIONAL

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores auxiliares en la admisión del paciente, manejo de archivo de historias clínicas y manejo de los indicadores estadísticos de la institución.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los trámites relativos a la admisión de pacientes.
2. Suministrar historias clínicas y registrar citas a pacientes para consulta externa y mantener el registro de la referencia.
3. Participar en la elaboración de cuadros, gráficos, publicaciones e informes estadísticos.
4. Recolectar los informes diarios y mensuales de las secciones.
5. Codificar diagnósticos de mortalidad y calcular indicadores estadísticos requeridos para el análisis de la información.
6. Tabular y consolidar la información.
7. Proporcionar información en respuesta a solicitudes para datos sobre el tratamiento brindado al paciente.
8. Participar en la instrucción de funcionarios en el manejo y diligenciamiento de registros clínicos.
9. Calcular los diagnósticos de la morbimortalidad del municipio.
10. Participar en el comité de historias clínicas.
11. Elaborar los informes que sean requeridos por los diferentes entes de control en las fechas estipuladas referentes a información que es generada desde éste puesto de trabajo.



E.S.E Hospital San Juan de Dios, Titiribí

Carrera Bolívar # 18-55

Teléfonos: 8482626 – 8482740

Fax: 8483012

Página Web: www.esetitiribi.gov

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
<p>12. Implementar El Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005 y CALIDAD en la ESE Hospital San Juan de Dios.</p> <p>13. Implementar la cultura del autocontrol en cada una de sus funciones y responsabilidades.</p> <p>14. Desarrollar todos los pasos del proceso y procedimientos de su competencia. Implementar procedimientos de seguridad a fin de garantizar que la información contenida en el software no se altere o desaparezca (copias de seguridad tanto de los aplicativos como de otros archivos en Word, Excel y otros).</p> <p>15. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Técnicas estadísticas. • Manejo básico de sistemas de información. • Normatividad para manejo de historia clínicas. • Conocimientos básicos en Sistema General de Seguridad Social en Salud 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<p>COMUNES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano. ❖ Transparencia. ❖ Compromiso con la Organización 	<p>COMPORTAMENTALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Manejo de la información ❖ Adaptación al cambio ❖ Disciplina ❖ Relaciones Interpersonales ❖ Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p>Estudios: Diploma de bachiller en cualquier modalidad.</p>	<p>Experiencia: Dos (2) años relacionado con las funciones del cargo</p>



E.S.E Hospital San Juan de Dios, Titiribí

Carrera Bolívar # 18-55

Teléfonos: 8482626 – 8482740

Fax: 8483012

Página Web: www.esetitiribi.gov

ARTICULO 2º. Competencias Comportamentales Comunes a los Servidores Públicos. En concordancia con el decreto 815 del 08 de mayo de 2018 Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales serán las siguientes:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje Continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto	<ul style="list-style-type: none"> *Mantiene sus competencias actualizada en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio *Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación *Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de inter-aprendizaje
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> *Asume la responsabilidad por sus Resultados *Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas *Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos *Adopta medidas para minimizar riesgos *Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados *Se fija meta y obtiene resultados institucionales esperados *Cumple con oportunidad las funciones de



E.S.E Hospital San Juan de Dios, Titiribí

Carrera Bolívar # 18-55

Teléfonos: 8482626 – 8482740

Fax: 8483012

Página Web: www.esetitiribi.gov

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<p>Orientación al usuario y al ciudadano</p>	<p>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.</p>	<p>acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad. *Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos *Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y/o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad *Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos *Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna *Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros *Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos *Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo. *Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente *Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano</p>
<p>Compromiso con la Organización</p>	<p>Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.</p>	<p>*Promueve el cumplimiento de las metas de la Organización y respeta sus normas *Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades *Apoya a la organización en situaciones difíciles *Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones *Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas</p>



E.S.E Hospital San Juan de Dios, Titiribí

Carrera Bolívar # 18-55

Teléfonos: 8482626 – 8482740

Fax: 8483012

Página Web: www.esetitiribi.gov

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Trabajo en Equipo	Trabaja con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	<ul style="list-style-type: none"> *Cumple con los compromisos que adquiere con el equipo *respeto la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo *Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros *Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales *Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad
Adaptación al Cambio	Enfrenta con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	<ul style="list-style-type: none"> *Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo *Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones *Responde al cambio con flexibilidad Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos *Promueve al grupo para que se adapte a las nuevas condiciones

ARTÍCULO 3°: Competencias Comportamentales por nivel jerárquico. En concordancia con el decreto 815 del 08 de mayo de 2018, Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos que como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales, serán las siguientes:



E.S.E Hospital San Juan de Dios, Titiribí

Carrera Bolívar # 18-55

Teléfonos: 8482626 – 8482740

Fax: 8483012

Página Web: www.esetitiribi.gov

NIVEL DIRECTIVO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA
Visión Estratégica	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y el país
Liderazgo Efectivo	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del Talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.
Gestión del Desarrollo de las Personas	Forjar un clima laboral en el que los intereses de los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además incentivos para reforzar el alto rendimiento.
Pensamiento Sistémico	Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados.
Resolución de Conflictos	Capacidad para identificar situaciones que generan conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas.



E.S.E Hospital San Juan de Dios, Titiribí

Carrera Bolívar # 18-55

Teléfonos: 8482626 – 8482740

Fax: 8483012

Página Web: www.esetitiribi.gov

NIVEL ASESOR

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA
Confiabilidad Técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos
Iniciativa	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.
Construcción de Relaciones	Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales
Conocimiento del Entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno

NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA
Aporte Técnico - Profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos
Comunicación Efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.
Gestión de Procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad
Instrumentación de Decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión



E.S.E Hospital San Juan de Dios, Titiribí

Carrera Bolívar # 18-55

Teléfonos: 8482626 – 8482740

Fax: 8483012

Página Web: www.esetitiribi.gov

NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, identificando potencialidades personales y profesionales para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales
Toma de Decisiones	Elegir alternativas para solucionar problemas y ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión

NIVEL TECNICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA
Confiabilidad Técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos
Responsabilidad	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas

NIVEL ASISTENCIAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA
Manejo de la Información	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás
colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

ARTICULO 4º. La E.S.E Hospital San Juan de Dios entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión.

ARTICULO 5º. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, artes u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matriculas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus



E.S.E Hospital San Juan de Dios, Titiribí

Carrera Bolívar # 18-55

Teléfonos: 8482626 – 8482740

Fax: 8483012

Página Web: www.esetitiribi.gov

reglamentos, no podrán ser compensadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes a si lo establezcan.

ARTICULO 6º. El Gerente de la E.S.E, mediante acto administrativo adoptara las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales y podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencia, en los casos en que se considere necesario.

ARTICULO 7º. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las normas que le sean contrarias.

Dado en Titiribí, Antioquia a los veintinueve (29) días del mes de mayo de dos mil diecinueve (2019).

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

FIRMAN

Original Firmado
SANTIAGO ANDRES OCHOA MARIN
Presidente de la Junta

Original firmado
MIRIAM A. AGUDELO MIRANDA
Secretaria