 <p>E.S.E HOSPITAL SANTA MARGARITA La Cumbre - Valle <i>Construyendo Bienestar</i></p>	<p>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</p>	<p>Versión: 05 Código: 1000-036-002 Fecha: Abril 2020</p>
---	--	---



E.S.E HOSPITAL SANTA MARGARITA
La Cumbre - Valle
Construyendo Bienestar

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Elaboró: Stefany Varon Isanoa Juan Pablo Acosta	Revisó: Fernelly Quijano Cerquera	Aprobó: Junta Directiva E.S.E Hospital Santa Margarita - 30/Abril/2020.
---	--------------------------------------	--

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL.....	5
2.1 OBJETIVO:.....	5
2.2 ALCANCE:.....	5
3. MARCO LEGAL	6
4. CRITERIOS DE ELABORACION	7
5. PLATAFORMA ESTRATEGICA.....	8
5.1 MISION.....	8
5.2 VISION	8
5.3 POLÍTICA DE CALIDAD	8
5.4 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	9
5.5 VALORES INSTITUCIONALES	9
5.6 PRINCIPIOS INSTITUCIONALES	9
6. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL.....	10

1. INTRODUCCIÓN

El manual específico de funciones y de competencias laborales es un instrumento de administración de personal a través del cual se establecen las funciones y las competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de la Institución y los requerimientos exigidos para el desempeño de los mismos. Se constituye en el soporte técnico que justifica y da sentido a la existencia de los cargos en una entidad u organismo.

El Manual se elaboró con el fin de estructurar los diferentes procesos y determinar las funciones específicas de cada miembro de la institución y busca dar a conocer al personal que labora en el Hospital Santa Margarita de La Cumbre, las funciones específicas, la autoridad dentro de los límites precisos y da a conocer a cada servidor sus deberes para con la institución. A si mismo crea pautas para las interrelaciones formales y funcionales entre las estructuras y cargos.

En cada uno de los cargos se registra la información básica, es decir, el nivel, denominación, dependencia, código, grado salarial, proceso, superior inmediato y propósito principal del cargo. Luego se encuentran descritas las funciones esenciales del cargo que son aquellas que se requieren para el cumplimiento del propósito principal del empleo, las cuales deben especificar el que debe hacer y él para qué de cada función.

Además se definen los conocimientos básicos o esenciales que debe poseer quien ocupa el empleo, los cuales se refieren a los que es indispensable que el empleado conozca para garantizar las contribuciones individuales a la institución.

Por último, se establecen los requisitos exigidos en cuanto a educación y experiencia, y los requisitos de formación y habilidades que debe tener en cuenta cada trabajador para desempeñar su labor de manera correcta.

Elaboró:
Stefany Varon Isanoa
Juan Pablo Acosta

Revisó:
Fernelly Quijano Cerquera

Aprobó:
Junta Directiva E.S.E Hospital Santa Margarita - 30/Abril/2020.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Versión: 05

Código: 1000-036-002

Fecha: Abril 2020

Elaboró:
Stefany Varon Isanoa
Juan Pablo Acosta

Revisó:
Fernelly Quijano Cerquera

Aprobó:
Junta Directiva E.S.E Hospital Santa Margarita - 30/Abril/2020.

 <p>E.S.E HOSPITAL SANTA MARGARITA La Cumbre - Valle <i>Construyendo Bienestar</i></p>	<p>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</p>	<p>Versión: 05 Código: 1000-036-002 Fecha: Abril 2020</p>
---	--	---

2. OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL

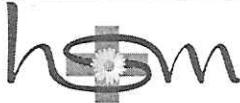
2.1 OBJETIVO:

Determinar las funciones que desempeña el personal directivo, profesional, administrativo y asistencial del Hospital Santa Margarita de La Cumbre, como pilar fundamental para la gestión institucional.

2.2 ALCANCE:

Este manual define las responsabilidades para la aplicación exclusiva por los funcionarios de la Empresa Social del Estado Hospital Santa Margarita de La Cumbre.

<p>Elaboró: Stefany Varon Isanoa Juan Pablo Acosta</p>	<p>Revisó: Fernelly Quijano Cerquera</p>	<p>Aprobó: Junta Directiva E.S.E Hospital Santa Margarita - 30/Abril/2020.</p>
--	--	--

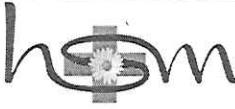
 E.S.E HOSPITAL SANTA MARGARITA La Cumbre - Valle Construyendo Bienestar	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Versión: 05 Código: 1000-036-002 Fecha: Abril 2020
--	---	--

3. MARCO LEGAL

La elaboración del presente Manual, está sustentada en las siguientes disposiciones:

1. **Constitución Política de Colombia**, Artículo 122, No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento, y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus honorarios en el presupuesto correspondiente.
2. **Ley 734 de 2002**, Código Disciplinario Único.
3. **Ley 909 de 2004**, Normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones. Además se introduce el concepto de competencias laborales en la Administración pública.
4. **Ley 770 de 2005**. Por el cual se establece el sistema de funciones y de requisitos generales para los empleos públicos correspondientes a los niveles jerárquicos pertenecientes a los organismos y entidades de Orden Nacional, a que se refiere la Ley 909 de 2004.
5. **Decreto 785 DE 2005**. Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.
6. **Decreto 2539 de 2005**. Descripción de las competencias tanto generales como comportamentales.
7. **Decreto 1083 de 2015** Decreto Único Reglamentario Función Pública

Elaboró: Stefany Varon Isanoa Juan Pablo Acosta	Revisó: Fernelly Quijano Cerquera	Aprobó: Junta Directiva E.S.E Hospital Santa Margarita - 30/Abril/2020.
---	--------------------------------------	--

 <p>E.S.E HOSPITAL SANTA MARGARITA La Cumbre - Valle Construyendo Bienestar</p>	<p>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</p>	<p>Versión: 05 Código: 1000-036-002 Fecha: Abril 2020</p>
---	--	---

4. CRITERIOS DE ELABORACION

Para el desarrollo del presente manual, se han aplicado los criterios que a continuación se mencionan:

1. Eficacia y Eficiencia: La eficacia, expresada como la capacidad de los funcionarios para alcanzar las metas y resultados planificados, por lo cual las funciones se deben distribuir adecuadamente, asegurando el cumplimiento de estas, aprovechando al máximo los recursos disponibles y estableciendo estrategias de evaluación de resultados.

La eficiencia, está relacionada a producir el máximo resultado con el mínimo de recursos, energía y tiempo. Se busca la mayor eficiencia en la utilización de los recursos.

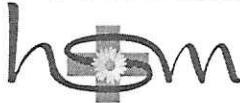
2. Racionalidad: Las funciones deben diseñarse o rediseñarse con el fin de obtener el máximo de efectividad con el menor costo posible.

3. Unidad de Mando: Todo cargo dependerá jerárquicamente de un solo superior. Esto facilita la comunicación y evita la duplicidad de funciones y las múltiples asignaciones.

4. Autoridad y Responsabilidad: Se debe establecer con claridad las líneas de autoridad, así como los niveles de mando y responsabilidad funcional, con el fin de adoptar decisiones en los procesos de operación y cumplir con las responsabilidades asignadas.

Las responsabilidades deben ser claramente definidas, para que no exista el riesgo que pueda ser evadida o excedida por algún funcionario.

<p>Elaboró: Stefany Varon Isanoa Juan Pablo Acosta</p>	<p>Revisó: Fernelly Quijano Cerquera</p>	<p>Aprobó: Junta Directiva E.S.E Hospital Santa Margarita - 30/Abril/2020.</p>
--	--	--

 E.S.E HOSPITAL SANTA MARGARITA La Cumbre - Valle Construyendo Bienestar	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Versión: 05 Código: 1000-036-002 Fecha: Abril 2020
--	---	--

5. Trabajo en Equipo: La conformación de equipos de trabajo, permite simplificar y flexibilizar el trabajo.

5. PLATAFORMA ESTRATEGICA

5.1 MISION

Brindar servicios de Salud de Nivel 1, buscando cumplir las expectativas de nuestros usuarios, con un modelo de atención integral en salud, garantizando estándares de calidad, seguridad, satisfacción y humanización, aportando un escenario para prácticas formativas docencia-servicio.

5.2 VISION

Ser reconocidos en el 2020 como una E.S.E hospitalaria de Nivel 1, referente a nivel municipal y departamental por el modelo de atención integral en salud enfocado a la satisfacción de los usuarios y a contribuir en el bienestar y sus condiciones de salud en el municipio de La Cumbre Valle por el Municipio que anhelamos.

5.3 POLITICA DE CALIDAD

El Hospital Santa Margarita de La Cumbre, se compromete a brindar servicios de salud humanizados, garantizando la seguridad del paciente, con personal cualificado, infraestructura y tecnología apropiada, ejerciendo el mejoramiento continuo en todos los procesos, para satisfacer los requerimientos de nuestros usuarios.

Elaboró: Stefany Varon Isanoa Juan Pablo Acosta	Revisó: Fernelly Quijano Cerquera	Aprobó: Junta Directiva E.S.E Hospital Santa Margarita - 30/Abril/2020.
--	---	---

 <p>E.S.E HOSPITAL SANTA MARGARITA La Cumbre - Valle <i>Construyendo Bienestar</i></p>	<p>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</p>	<p>Versión: 05 Código: 1000-036-002 Fecha: Abril 2020</p>
---	--	---

5.4 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

5.4.1 Objetivo General

- Fortalecer el Sistema de Gestión Integral Institucional.

5.4.2 Objetivos Específicos

- Fortalecer el modelo de atención con énfasis en seguridad y humanización.
- Desarrollar y fortalecer el Sistema de Gestión de Calidad de manera Integral.
- Fortalecer la competencia y cultura Organizacional.

5.5 VALORES INSTITUCIONALES

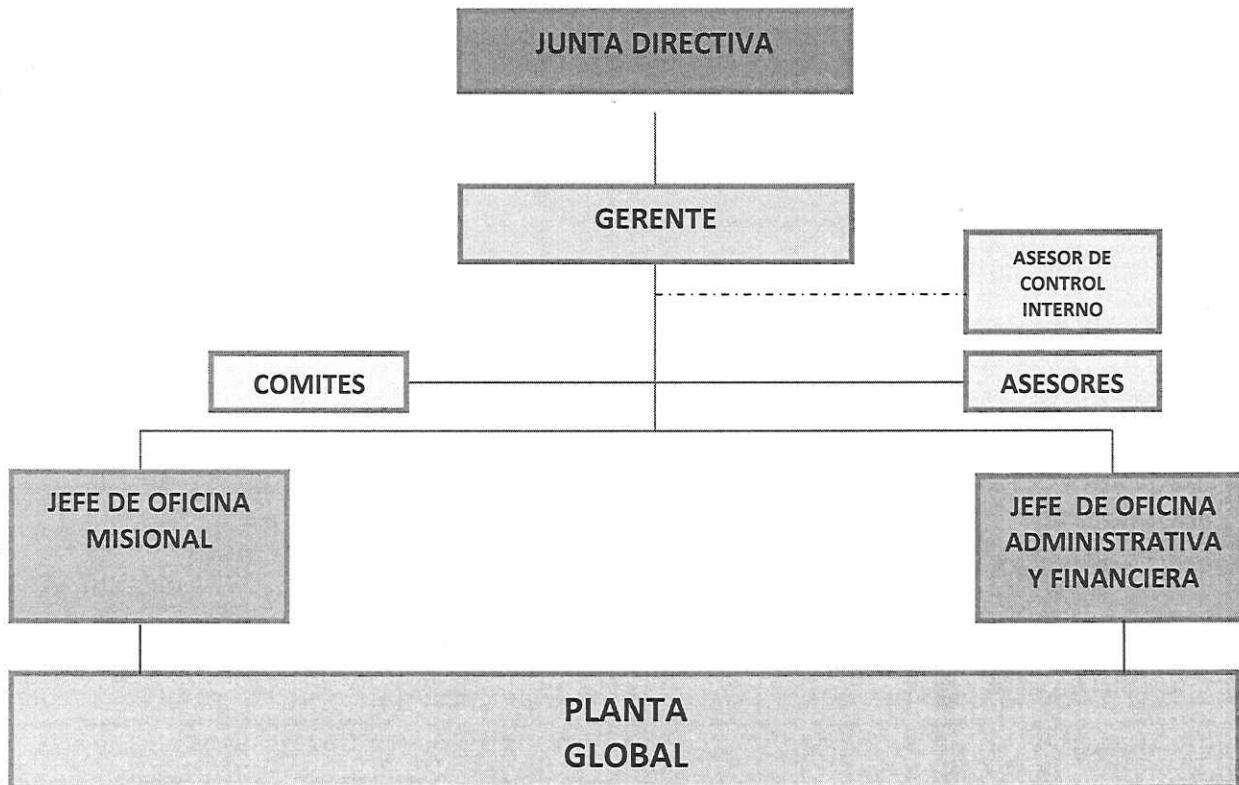
- Compromiso
- Respeto
- Honestidad

5.6 PRINCIPIOS INSTITUCIONALES

- Excelencia
- Trabajo en equipo
- Responsabilidad Social
- Disciplina

<p>Elaboró: Stefany Varon Isanoa Juan Pablo Acosta</p>	<p>Revisó: Fernelly Quijano Cerquera</p>	<p>Aprobó: Junta Directiva E.S.E Hospital Santa Margarita - 30/Abril/2020.</p>
--	--	--

6. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL



**ACUERDO No. 002 DE 2.020
(Abril 30)**

Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Empresa Social del Estado Hospital Santa Margarita.

La Junta Directiva de la Empresa Social del Estado Hospital Santa Margarita del Municipio de la Cumbre Valle del Cauca en uso de sus facultades legales y,

CONSIDERANDO

Que el decreto 1876 de 1994, articulo 11 funciones de la junta directiva, en el numeral 7 reza: 7 Aprobar los Manuales de Funciones y Procedimientos, para su posterior adopción por la autoridad competente.

Que con la expedición de la Ley 909 de 2004, se introduce el concepto de competencias laborales en la administración pública para desempeñar un empleo público incluyendo los requisitos de estudio y experiencia, así como las demás condiciones para el acceso al servicio público, las cuales deben ser coherentes con el contenido funcional de empleo

Que el Presidente de la República expidió el Decreto 785 de 2005, en el cual establece los criterios y obligatoriedad de las entidades del orden territorial para definir e incorporar los Manuales Específicos de Funciones de requisitos y las Competencias laborales para el ejercicio de los empleos públicos.

Que el Decreto 785 del 17 de marzo de 2005 establece el sistema de nomenclatura, clasificación, funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.

Elaboró:
Stefany Varon Isanoa
Juan Pablo Acosta

Revisó:
Fernelly Quijano Cerquera

Aprobó:
Junta Directiva E.S.E Hospital Santa Margarita - 30/Abril/2020.

 <p>E.S.E HOSPITAL SANTA MARGARITA La Cumbre - Valle Construyendo Bienestar</p>	<p align="center">MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</p>	<p align="right">Versión: 05 Código: 1000-036-002 Fecha: Abril 2020</p>
--	---	---

Que los artículos 13 y 28 del Decreto-ley 785 de 2005 consagran que las competencias laborales, funciones y requisitos específicos para el ejercicio de los empleos de las entidades reguladas por el citado decreto, serán fijados por los respectivos organismos o entidades, con sujeción a los parámetros que establezca el Gobierno Nacional;

Que en el citado decreto se establece que en los manuales específicos de funciones y de competencias laborales se determinarán las disciplinas académicas que se exigirán para el desempeño de los diferentes empleos públicos, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo o el área de desempeño;

Que el artículo 8º del Decreto 2484 de 2014 establece el contenido mínimo del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales

Que el artículo 10º del Decreto 2484 de 2014 establece que al entrar en vigencia este decreto a los empleados públicos que estén desempeñando empleos de conformidad con normas anteriores, para todos los efectos legales, y mientras permanezcan en los mismos empleos, o sean trasladados a cargos equivalentes o de igual denominación y grado de remuneración, no se les exigirán los requisitos establecidos en el presente decreto.

Que el Decreto 2539 de 22 de Julio de 2005 determina las competencias laborales comunes a los empleos públicos y las generales de los distintos niveles jerárquicos en que se agrupan los empleos de las entidades a las cuales se aplica los decretos leyes 770 y 785 de 2005

Que de conformidad con lo dispuesto en el decreto 2539 de 22 de Julio de 2005, las entidades y organismos deberán ajustar sus manuales de funciones y requisitos, incluyendo, el contenido funcional de los empleos, las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales, de acuerdo con lo previsto en los artículos 7º y 8º de este Decreto; las competencias funcionales; y los requisitos de estudio y experiencia de acuerdo con lo establecido en el decreto que para el efecto expida el Gobierno Nacional.

<p>Elaboró:</p> <p>Stefany Varon Isanoa Juan Pablo Acosta</p>	<p>Revisó:</p> <p>Fernelly Quijano Cerquera</p>	<p>Aprobó:</p> <p>Junta Directiva E.S.E Hospital Santa Margarita - 30/Abril/2020.</p>
---	---	---

 <p>E.S.E HOSPITAL SANTA MARGARITA La Cumbre - Valle Construyendo Bienestar</p>	<p>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</p>	<p>Versión: 05 Código: 1000-036-002 Fecha: Abril 2020</p>
---	--	---

Que el Decreto número 1083 de 2015. (26 Mayo de 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública, y por tanto establece las escalas salariales y Requisitos de los empleos por niveles jerárquicos y grados salariales. Los requisitos de estudios y de experiencia que se fijan en el decreto para cada uno de los grados salariales por cada nivel jerárquico.

En mérito de lo expuesto,

ACUERDA:

ARTICULO PRIMERO: Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para desempeñar los cargos que conforman la Planta de Personal de la entidad, los cuales deberán ser cumplidas con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalen al Hospital Santa Margarita ESE

ARTICULO SEGUNDO: Competencias Comunes a los Servidores Públicos. Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente Manual específico de Funciones y de Competencias Laborales serán las siguientes:

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad	<ul style="list-style-type: none"> • Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. • Asume la responsabilidad por sus resultados. • Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. • Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos

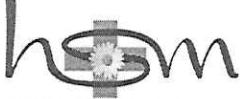
Elaboró: Stefany Varon Isanoa Juan Pablo Acosta	Revisó: Fernelly Quijano Cerquera	Aprobó: Junta Directiva E.S.E Hospital Santa Margarita - 30/Abril/2020.
---	--------------------------------------	--

 E.S.E HOSPITAL SANTA MARGARITA La Cumbre - Valle <i>Construyendo Bienestar</i>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Versión: 05 Código: 1000-036-002 Fecha: Abril 2020
--	---	--

		enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios, de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<ul style="list-style-type: none"> Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. Demuestra imparcialidad en sus decisiones Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios amigables. Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio Comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> Promueve 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.

ARTICULO TERCERO: Competencias Comportamentales por nivel jerárquico de Empleos. Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos que como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos a

Elaboró: Stefany Varon Isanoa Juan Pablo Acosta	Revisó: Fernelly Quijano Cerquera	Aprobó: Junta Directiva E.S.E Hospital Santa Margarita - 30/Abril/2020.
---	--------------------------------------	--

 <p>E.S.E HOSPITAL SANTA MARGARITA La Cumbre - Valle Construyendo Bienestar</p>	<p>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</p>	<p>Versión: 05 Código: 1000-036-002 Fecha: Abril 2020</p>
--	--	---

que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales, serán las siguientes:

NIVEL DIRECTIVO:

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> • Mantiene sus colaboradores motivados. • Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. • Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. • Promueve la eficacia del equipo. • Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. • Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. • Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<ul style="list-style-type: none"> • Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. • Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. • Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. • Busca soluciones a los problemas.. • Distribuye el tiempo con eficiencia. • Establece planes alternativos de acción.
Toma de Decisiones	Con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Elije con oportunidad, entre muchas alternativas, con los proyectos a realizar. • Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. • Decide bajo presión. • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
Dirección y Desarrollo de personal	Favorece el aprendizaje y desarrollo de sus	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.

Elaboró:
Stefany Varon Isanoa
Juan Pablo Acosta

Revisó:
Fernelly Quijano Cerquera

Aprobó:
Junta Directiva E.S.E Hospital Santa Margarita - 30/Abril/2020.

	<p>colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. • Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo. • Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. • Establece espacios regulares de retroalimentación y conocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. • Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. • Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
Conocimiento del entorno	<p>Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. • Está al día en los acontecimientos claves del sector y del estado. • Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. • Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

NIVEL PROFESIONAL:

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje Continúo	<p>Adquirir y desarrollar permanentemente Conocimiento, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aprende de la experiencia de otros y de la propia. • Se adapta y aplica nuevas tecnología que se implante en la organización. • Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el trabajo. • Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno. • Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.
Experiencia	Aplicar el	<ul style="list-style-type: none"> • Asimila nueva formación y la aplica
Elaboró: Stefany Varon Isanoa Juan Pablo Acosta	Revisó: Fernelly Quijano Cerquera	Aprobó: Junta Directiva E.S.E Hospital Santa Margarita - 30/Abril/2020.

Profesional	conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> correctamente. Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. Clarifica datos o situaciones complejas. Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none"> Coopera en distintas situaciones y comparte información. Aporta sugerencias, ideas y opiniones. Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. Planifica las propias acciones teniendo en cuenta las repercusiones de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. Respeta criterios, impases y distintas opiniones del equipo.
Creatividad e innovación.	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none"> Ofrece respuestas, alternativas. Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.
Liderazgo de Grupos de Trabajo.	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y Promoviendo la efectividad y consecución de	<ul style="list-style-type: none"> Establece los objetivos del grupo en forma clara y equilibrada. Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos Oriente y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades. Facilita la colaboración con otras áreas. Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo.

	objetivos y metas Institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Gestiona los recursos para cumplir metas • Garantiza que el grupo tenga información necesaria. • Explica las razones de las decisiones.
Toma de Decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección Realizada.	<ul style="list-style-type: none"> • Elige alternativas de solución efectiva y suficiente para atender los asuntos encomendados. • Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo. • Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demanden su atención. • Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejoras prácticas que pueden optimizar el desempeño. • Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas. • Fomenta la participación en la toma de decisiones.

NIVEL ASISTENCIAL:

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la Información	Manejar con respecto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> • Evade temas que indagan sobre información confidencial. • Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. • Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. • No hace público información local o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. • Es capaz de discernir que se puede hacer público y que no. • Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al Cambio	Enfrentarse con flexibilidad y	<ul style="list-style-type: none"> • Acepta y se adapta fácilmente a los cambios • Responde al cambio con flexibilidad.

Elaboró:
Stefany Varon Isanoa
Juan Pablo Acosta

Revisó:
Fernelly Quijano Cerquera

Aprobó:
Junta Directiva E.S.E Hospital Santa Margarita - 30/Abril/2020.

 E.S.E HOSPITAL SANTA MARGARITA La Cumbre - Valle <i>Construyendo Bienestar</i>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Versión: 05 Código: 1000-036-002 Fecha: Abril 2020
--	---	--

	versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positivos y constructivamente.	<ul style="list-style-type: none"> • Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	<ul style="list-style-type: none"> • Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. • Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. • Acepta la supervisión constante. • Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Relaciones interpersonales.	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y al respeto.	<ul style="list-style-type: none"> • Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. • Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información, impidiendo con los malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. • Cumple los compromisos que adquiere. • Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

Elaboró: Stefany Varon Isanoa Juan Pablo Acosta	Revisó: Fernelly Quijano Cerquera	Aprobó: Junta Directiva E.S.E Hospital Santa Margarita - 30/Abril/2020.
--	---	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del Empleo	Gerente Empresa Social del Estado
Nivel	Directivo
Código	085
Grado Salarial	01
No. de Empleos a Proveer	Uno (1).
Carácter del Empleo	Período fijo
Dependencia	Gerencia, E.S.E.
Cargo del Jefe Inmediato	Junta Directiva

II. ÁREA FUNCIONAL : Gerencia, E.S.E.

III. PROPOSITO PRINCIPAL.

Dirigir la Empresa Social del Estado, a partir de una administración eficiente y de calidad, promoviendo la rentabilidad social y sostenibilidad financiera, teniendo en cuenta los lineamientos de la plataforma estratégica institucional, lo establecido sectorialmente y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES.

1. Dirigir el Hospital Santa Margarita E.S.E., manteniendo la unidad de procedimientos e intereses entorno a la misión y objetivos, representando la Entidad en reuniones de coordinación, gestión y notificación, en la rendición de cuentas y las demás que se realicen, ante las entidades y organismos de control del Nivel Nacional, Departamental y Local.
2. Liderar procesos de cambio y desarrollo organizacional y del personal.
3. Liderar la prestación de los servicios de salud con articulación en los planes, programas y proyectos, teniendo en cuenta el perfil epidemiológico del municipio, las características y condiciones internas y externas del Hospital.
4. Optimizar las estrategias de mercadeo y ventas del portafolio de productos y servicios de salud, contribuyendo al equilibrio financiero de acuerdo con la normatividad vigente.

Elaboró:
Stefany Varon Isanoa
Juan Pablo Acosta

Revisó:
Fernelly Quijano Cerquera

Aprobó:
Junta Directiva E.S.E Hospital Santa Margarita - 30/Abril/2020.

5. Establecer el sistema integrado de gestión de la E.S.E., impartiendo las directrices para el mejoramiento y fortalecimiento continuo, de acuerdo con las normas, procesos y procedimientos de la entidad.
6. Ejercer la segunda instancia en los procesos disciplinarios que se adelanten en la entidad
7. Administrar los procesos de talento humano, planeación, atención al usuario y participación social, jurídica y de contratación, control interno, recursos físicos, gestión documental, recursos financieros y de sistemas de información y demás procesos transversales, que permitan el adecuado funcionamiento de la Entidad
8. Definir el trabajo que realizan los diferentes niveles de la organización, dentro de una concepción participativa de la gestión, presentando los proyectos de acuerdo a través de los cuales se decidan situaciones de la Empresa Social del Estado que deban ser adoptadas o aprobadas por la Junta.
9. Suscribir los contratos, en la Empresa Social del Estado.
10. Ordenar el gasto de la entidad, de acuerdo al presupuesto aprobado, con las facultades concedidas por la Ley y los reglamentos.
11. Liderar procesos de cambio y desarrollo organizacional y del personal
12. Establecer políticas y estrategias relacionadas con presencia de todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo epidemiológico y adoptar medidas conducentes a eliminar sus efectos.
13. Establecer políticas y estrategias relacionadas con las situaciones de salud del área de influencia de la entidad, informar sus resultados y definir planes, programas, proyectos y estrategias.
14. Desarrollar planes, programas y proyectos de salud conforme a la realidad socioeconómica.
15. Participar en el diseño, elaboración y ejecución del Plan Territorial de Salud, de los proyectos especiales y los programas de prevención de la enfermedad y promoción de la salud y adecuar el trabajo institucional a dichas orientaciones.
16. Planear, organizar y evaluar las actividades de la entidad y velar por la aplicación de las normas y reglamentos que regulan el Sistema General de la Seguridad Social en Salud.
17. Promover la adaptación, adopción de las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la calidad y eficiencia en la prestación de los servicios de salud.
18. Presentar para aprobación de la Junta Directiva del Plan de Gestión, Plan de Desarrollo de la entidad y el presupuesto prospectivo, de acuerdo con la Ley

Elaboró:
Stefany Varon Isanoa
Juan Pablo Acosta

Revisó:
Fernelly Quijano Cerquera

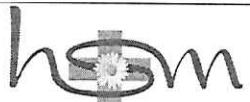
Aprobó:
Junta Directiva E.S.E Hospital Santa Margarita - 30/Abril/2020.

- Orgánica del Presupuesto y las normas reglamentarias.
19. Adaptar la Empresa 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 Empresa, así como la competitividad de la misma.
 20. Organizar el sistema contable y de costos de los servicios y propender por la eficiente utilización del recurso financiero.
 21. Garantizar el establecimiento del Sistema de acreditación hospitalaria, de auditoria en salud y Control Interno que propicien la garantía de la calidad en la prestación de los servicios de salud que presta la Empresa.
 22. Establecer el sistema de referencia y contra referencia de pacientes y contribuir a la organización de la red de servicios en el nivel territorial.
 23. Diseñar y poner en marcha un sistema de información en salud, según las normas técnicas que expida el Ministerio de la Protección Social y adoptar los procedimientos para la programación, ejecución, evaluación, control y seguimiento físico y financiero de los programas.
 24. 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.
 25. Presentar a la Junta Directiva el proyecto de Planta de Personal y las reformas necesarias para el normal funcionamiento y someterla a la aprobación de la autoridad competente.
 26. Nombrar y dirigir los funcionarios de la entidad de acuerdo a las normas de administración de personal para a las diferentes categorías de empleo en sistema general de seguridad social en salud.
 27. Diseñar mecanismos de fácil acceso a la comunidad, que permitan evaluar la satisfacción de los usuarios, atender las quejas y sugerencias y diseñar en consecuencia, políticas y correctivos orientados al mejoramiento continuo del servicio.
 28. Representar a la Empresa judicial y extrajudicialmente.
 29. Participar y contribuir al desarrollo del sistema de red de urgencias en el área de influencia de la Empresa.
 30. Promocionar el concepto de gestión de calidad y de acreditación que implique contar con estrategias coherentes de desarrollo organizacional.
 31. Liderar la cultura de autocontrol en la gestión de cada servidor y contratista.
 32. Evaluar y calificar el desempeño del talento humano asignado a los procesos bajo su responsabilidad.

Elaboró:
Stefany Varon Isanoa
Juan Pablo Acosta

Revisó:
Fernelly Quijano Cerquera

Aprobó:
Junta Directiva E.S.E Hospital Santa Margarita - 30/Abril/2020.



33. Las demás funciones que le sean asignadas por la Ley, los Estatutos y por la autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES.

1. Constitución política
2. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
3. Normatividad acerca del Empleo Público, Carrera Administrativa, Gerencia Pública y demás relacionadas.
4. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.
5. Normas del Sistema de Control Interno para el Estado Colombiano.
6. Régimen Disciplinario.
7. La función Administrativa: organización y funcionamiento de la Administración Pública.
8. Normatividad relacionada con la Salud Pública.
9. Habilidades Gerenciales y Administrativas.
10. Manejo Básico ó avanzado de herramientas de sistemas de información.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA.

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en ciencias de la salud: Bacteriología, Enfermería, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Fisioterapeuta, Otros Programas de Ciencias de la Salud.

EXPERIENCIA:

Un (1) año de experiencia profesional en el sector salud.

Elaboró:
Stefany Varon Isanoa
Juan Pablo Acosta

Revisó:
Fernelly Quijano Cerquera

Aprobó:
Junta Directiva E.S.E Hospital Santa Margarita - 30/Abril/2020.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del Empleo	Jefe de oficina Administrativa y Financiera
Nivel	Directivo
Código	006
Grado Salarial	01
No. de Empleos	Uno (1).
Carácter del Empleo	Libre nombramiento y Remoción
Dependencia	Jefe de oficina
Cargo del Jefe Inmediato	Gerente Empresa Social del Estado.
II. AREA FUNCIONAL : Oficina Administrativa y Financiera	
III. PROPOSITO PRINCIPAL.	
Dirigir, liderar, planear, coordinar, controlar y evaluar los procesos administrativos y financieros de la institución, talento humano, recursos físicos, financieros, Gestión documental, disciplinarios, servicios generales y seguros, sistema de información, en cumplimiento de la misión institucional, de manera eficiente, eficaz y oportuna, de acuerdo a la normatividad legal vigente que garanticen el apoyo adecuado y oportuno al área asistencial para la prestación idónea del servicio de salud a cargo de la institución.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, dirigir, controlar, evaluar y ajustar los procesos de talento humano: bienestar social e incentivos, plan institucional de capacitación (PIC), Seguridad y Salud en el Trabajo, evaluación del desempeño, inducción, reincidencia, clima organizacional y plan anual de vacantes con la oportunidad y eficiencia requerida. 2. Desarrollar los planes de acción, programas, proyectos y estrategias, sobre la gestión humana con el fin de mejorar y fortalecer las condiciones laborales de acuerdo a las políticas y lineamientos de la gerencia y la normatividad vigente. 3. Elaborar el plan estratégico de recursos humanos, el plan anual de vacantes y la actualización del manual de funciones y competencias laborales, para el 	

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Stefany Varon Isanoa Juan Pablo Acosta	Fernelly Quijano Cerquera	Junta Directiva E.S.E Hospital Santa Margarita - 30/Abril/2020.

- logro de la gestión institucional.
4. Orientar el desarrollo del Plan Institucional de Capacitación (PIC), los programas de bienestar social, Seguridad y Salud en el Trabajo, incentivos, inducción, reincidencia y clima organizacional, tendientes a proporcionar calidad de vida laboral a los servidores de la Entidad.
 5. Proyectar los actos administrativos con el fin de legalizar las situaciones administrativas de los servidores públicos de acuerdo a los requerimientos de la entidad oportunamente.
 6. Acompañar en el proceso de conformación y desarrollo de la Comisión de Personal, y demás comités de administración de personal, en cumplimiento de la normatividad vigente, tendiente a mejorar las condiciones laborales de los empleados de la Entidad.
 7. Elaborar la nómina y liquidar las demás prestaciones sociales de los servidores y ex servidores del hospital para garantizar el pago oportuno de las obligaciones laborales.
 8. Articular la gestión de la evaluación del desempeño y los acuerdos de gestión de los gerentes públicos, de acuerdo a la normatividad vigente para verificar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
 9. Elaborar y actualizar/ajustar el manual específico de funciones y de competencias laborales del Hospital, de acuerdo a la Constitución , la Ley y el plan de desarrollo
 10. Dar respuesta a solicitudes e informes requeridos de manera oportuna, para el conocimiento y mejoramiento de la gestión humana
 11. Evaluar y calificar el desempeño del talento humano asignado a los procesos bajo su responsabilidad.
 12. Constatar que el personal a su cargo cumpla con el horario establecido en la entidad.
 13. Verificar que el personal a su cargo cumpla y preste el servicio de acuerdo al cuadro de turnos establecido
 14. Planear, liderar, controlar, evaluar y ajustar los procesos relacionados con el manejo de los recursos financieros, atendiendo las necesidades y obligaciones económicas de la entidad, para su óptimo funcionamiento, de acuerdo a la normatividad vigente.
 15. Planear, liderar, controlar, evaluar y ajustar los procesos para el adecuado manejo y mantenimiento de los recursos físicos, almacén, equipos, archivo de gestión, bienes y servicios, seguros, parque automotor, asegurando la normalidad en la prestación del servicio de salud por parte de la Entidad.
 16. Conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios de los

Elaboró:
Stefany Varon Isanoa
Juan Pablo Acosta

Revisó:
Fernelly Quijano Cerquera

Aprobó:
Junta Directiva E.S.E Hospital Santa Margarita - 30/Abril/2020.

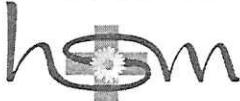
servidores, ex servidores y particulares que ejerzan funciones públicas en la Entidad y ejercer el fallo correspondiente, de acuerdo con la normatividad vigente.

17. Adaptar y adoptar las normas técnicas y modelos orientados a mejorar los procesos a su cargo.
18. Implementar las políticas y estrategias trazados por la gerencia
19. Controlar los ingresos y el gasto institucional que permita a la institución ser competitivo en el sector salud.
20. Promover la optimización de los recursos, apoyando y acompañando a los diferentes líderes de los procesos en el análisis y proyección de su servicio.
21. Procurar relaciones con diferentes instituciones especialmente del sector, que le permitan comparaciones de las mejores prácticas, para adoptar y rediseñar procesos organizacionales.
22. Expedir las certificaciones de la disponibilidad y los registros de disponibilidad presupuestal previa aprobación de la Gerencia.
23. Suministrar información y análisis real de la situación financiera del Hospital
24. Proyectar las resoluciones y proyecto de acuerdo para efectuar modificaciones o variaciones al presupuesto del Hospital, en coordinación con los procesos financieros.
25. Llevar y mantener actualizados los libros de presupuesto de acuerdo con las normas legales establecidas.
26. Garantizar la adecuada elaboración, programación y ejecución del presupuesto del Hospital.
27. Elaborar informes con destino a la Gerencia y Entes de Control sobre la situación financiera del Hospital, en coordinación con la asesoría de calidad y área financiera.
28. Implementar la cultura del autocontrol en cada uno de sus procesos, funciones, competencias y responsabilidades.
29. Coordinar el diseño de elaboración e implementación de los planes de acción de las diferentes áreas funcionales del Hospital.
30. Dirigir y controlar la ejecución del programa general de compras del Hospital, la disponibilidad presupuestal y las existencias del almacén.
31. Supervisar, controlar y evaluar la recuperación de cartera por prestación de servicios en el Hospital, de acuerdo a directrices de la Gerencia
32. Coordinar la cooperación con otras entidades públicas o privadas locales para optimizar los recursos necesarios para el manejo adecuado de los residuos hospitalarios.
33. Coordinar con la gerencia, la organización del sistema contable y de costos

Elaboró:
Stefany Varon Isanoa
Juan Pablo Acosta

Revisó:
Fernelly Quijano Cerquera

Aprobó:
Junta Directiva E.S.E Hospital Santa Margarita - 30/Abril/2020.

 E.S.E HOSPITAL SANTA MARGARITA La Cumbre - Valle <i>Construyendo Bienestar</i>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Versión: 05 Código: 1000-036-002 Fecha: Abril 2020
---	---	--

- de los servicios de la Empresa Social del Estado.
34. Establecer criterios y mecanismos de control para el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la Empresa.
 35. Liderar procesos de la aplicación y cumplimiento de la normatividad vigente para el sector sobre los aspectos administrativos y financieros.
 36. Coordinar y participar en la elaboración, actualización y difusión de los manuales de funciones y procedimientos de la entidad.
 37. Elaborar informes administrativos, financieros y fiscales en coordinación con las Áreas correspondientes.
 38. Preparar y presentar para aprobación de la Junta Directiva el presupuesto de Ingresos y Egresos de cada vigencia, en coordinación con la Gerencia
 39. Coordinar acciones para el oportuno diligenciamiento y actualización de las pólizas de manejo que amparen bienes y recursos de la Institución.
 40. Coordinar el grupo de mejoramiento continuo de la Subgerencia Administrativa - financiera
 41. Coordinar con la gerencia lo relacionado con permisos, licencias, vacaciones, horas extras, según el reglamento interno y la normatividad vigente.
 42. Garantizar el manejo del archivo general del hospital, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por el Archivo General de la Nación.
 43. Las demás 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.

1. Normas de seguridad social integral
2. Empleo público, carrera administrativa y normatividad concordante
3. Régimen Disciplinario
4. Contratación estatal
5. Normas de contabilidad pública y Presupuesto
6. Administración de Personal
7. Normatividad y gestión de inventarios.
8. Manejo Básico ó avanzado de herramientas de sistemas de información.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA.

FORMACIÓN ACADÉMICA :

1. Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ciencias de la ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES.
2. Tarjeta profesional cuando aplique.

Elaboró: Stefany Varon Isanoa Juan Pablo Acosta	Revisó: Fernelly Quijano Cerquera	Aprobó: Junta Directiva E.S.E Hospital Santa Margarita - 30/Abril/2020.
--	---	---



E.S.E HOSPITAL SANTA MARGARITA
La Cumbre - Valle
Construyendo Bienestar

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Versión: 05

Código: 1000-036-002

Fecha: Abril 2020

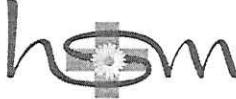
EXPERIENCIA:

Un (1) año de experiencia profesional relacionada.

Elaboró:
Stefany Varon Isanoa
Juan Pablo Acosta

Revisó:
Fernelly Quijano Cerquera

Aprobó:
Junta Directiva E.S.E Hospital Santa
Margarita - 30/Abril/2020.

 E.S.E HOSPITAL SANTA MARGARITA La Cumbre - Valle Construyendo Bienestar	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Versión: 05 Código: 1000-036-002 Fecha: Abril 2020
---	---	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del Empleo	Jefe de Oficina
Nivel	Directivo
Código	006
Grado Salarial	01
No. de Empleos	Uno (1).
Carácter del Empleo	Libre nombramiento y Remoción
Dependencia	Oficina Asistencial
Cargo del Jefe Inmediato	Gerente Empresa Social del Estado.
II. AREA FUNCIONAL: Oficina Asistencial	
III. PROPOSITO PRINCIPAL.	
Dirigir, liderar, planear, coordinar, controlar y evaluar todos los procesos asistenciales y de prestación de servicios de salud, estableciendo políticas de atención al usuario y la comunidad en general, en cumplimiento de las políticas, la normatividad y directrices del nivel Nacional, Departamental y local.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, coordinar, asesorar, controlar y evaluar conjuntamente con los líderes de los procesos asistenciales la prestación de los servicios de salud 2. Formular planes, programas y proyectos de los procesos misionales de acuerdo a los requerimientos legales y reglamentarios y adoptando nuevos modelos gerenciales propuestos desde los entes de control. 3. Participar en la planeación y seguimiento de los programas y proyectos liderados por la Empresa. 4. Participar en la elaboración del diagnóstico y pronóstico de la situación de la salud de la población del municipio. 5. Participar, conocer y actualizar el perfil epidemiológico del área de influencia, como elemento fundamental en el proceso de planeación 6. Determinar necesidades de demanda de servicios de salud de la población 	

Elaboró: Stefany Varon Isanoa Juan Pablo Acosta	Revisó: Fernelly Quijano Cerquera	Aprobó: Junta Directiva E.S.E Hospital Santa Margarita - 30/Abril/2020.
---	--------------------------------------	--

- municipal
7. Diseñar el portafolio de servicios de acuerdo con las necesidades de los usuarios, el perfil epidemiológico de la población y la sostenibilidad financiera.
 8. Liderar e implementar el conjunto de normas, requisitos y procedimientos encaminados al cumplimiento de las condiciones del Sistema Único de Habilitación de acuerdo a la normatividad vigente
 9. Implementar de manera progresiva el Sistema Único de Acreditación de acuerdo a lineamientos gerenciales y normatividad vigente
 10. Identificar los requerimientos humanos y físicos para desarrollar los procesos de Atención en Salud en cumplimiento con las especificaciones de los convenios.
 11. Adaptar y adoptar las normas técnicas, modelos y demás lineamientos normativos, orientados a mejorar la prestación de servicios de salud.
 12. Implementar y coordinar el adecuado funcionamiento del Sistema de referencia y contra referencia de los pacientes, en el Sistema General de Seguridad Social en Salud y contribuir a la organización de la red de servicios en el nivel local.
 13. Suministrar la información requerida para reconocer factores de éxito en la prestación de servicios de salud prestados y en el desarrollo de los programas de prevención y promoción de la salud por el Hospital
 14. Validar la efectividad de los controles definidos para la prestación de servicios de salud prestados y en el desarrollo de los programas de prevención de la enfermedad y promoción de la salud y los demás procesos asistenciales.
 15. Dirigir y Coordinar el sistema Obligatorio de la Garantía de la Calidad y Sistema de Gestión de la Calidad en todos sus componentes y garantizar la realización de los diferentes procesos, procedimientos y actividades.
 16. Establecer relaciones de apoyo interadministrativo con instituciones gubernamentales y no gubernamentales.
 17. Administrar el Talento Humano que se encuentra a su cargo y realizarles evaluación de desempeño en el marco de las disposiciones legales vigentes.
 18. Coordinar actividades de capacitación y educación continua del talento humano de los procesos asistenciales
 19. Asegurar la operatividad de los Comités u Órganos Consultivos que le correspondan de acuerdo a lo establecido en los Estatutos de la Empresa y normatividad vigente.
 20. Monitorear los indicadores del Sistema de Información para la Calidad que le

Elaboró:
Stefany Varon Isanoa
Juan Pablo Acosta

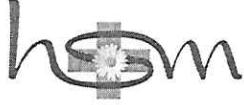
Revisó:
Fernelly Quijano Cerquera

Aprobó:
Junta Directiva E.S.E Hospital Santa Margarita - 30/Abril/2020.

 E.S.E HOSPITAL SANTA MARGARITA La Cumbre - Valle <i>Construyendo Bienestar</i>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Versión: 05 Código: 1000-036-002 Fecha: Abril 2020
--	---	--

- apliquen a los procesos misionales, definir acciones de mejora ante su desviación y realizar retroalimentación de los resultados.
21. Vigilar y direccionar el cumplimiento de las coberturas en las actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
 22. Dirigir la evaluación del impacto de la prestación de servicios de salud a la comunidad y definir las acciones correctivas pertinentes
 23. Coordinar con el proceso de Atención al Usuario y Comunicaciones acciones por el desarrollo dinámico y eficiente del sistema de salud de manera coordinada
 24. Coordinar, vigilar y verificar el uso racional de los recursos en los procesos asistenciales
 25. Realizar seguimiento a convenios docente asistencial de acuerdo a contratos suscritos con las diferentes entidades educativas y normatividad vigente.
 26. Direccionar la realización de actividades, despliegue y monitorización del Modelo de Atención en salud definido en la Institución.
 27. Dirigir y controlar la aplicación de un sistema de auditoria medica en el Hospital.
 28. Vigilar la calidad de los registros clínicos requeridos en los diferentes servicios, coordinar los controles de calidad
 29. Garantizar la vigilancia epidemiología de las enfermedades de interés en salud pública de acuerdo a la normatividad vigente.
 30. Promover investigación de tipo aplicado, orientadas a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud que afectan la comunidad.
 31. Dirigir la implementación del Plan de Emergencias.
 32. Asegurar la implementación del Programa de Seguridad del Paciente a través de la implementación de estrategias de procesos institucionales seguros.
 33. Asesorar y evaluar la formulación y ejecución del Plan de Desarrollo institucional.
 34. Asesorar a la Gerencia en la proyección de las políticas y definición de normas dirigidas a mejorar la prestación de servicios de salud.
 35. Elaborar y presentar oportunamente a la Gerencia y a los Entes de Control, los Informes requeridos por las EAPB y/o definidos por ley u otras normas.
 36. Contribuir a la operación del sistema de riesgos de la Empresa a través de la identificación y reporte de no conformidades potenciales y reales y la implementación de acciones de contingencia estandarizadas y acciones preventivas definidas para asegurar el control del riesgo.
 37. Aplicar la política de Seguridad y Salud ocupacional, manuales de manejo

Elaboró: Stefany Varon Isanoa Juan Pablo Acosta	Revisó: Fernelly Quijano Cerquera	Aprobó: Junta Directiva E.S.E Hospital Santa Margarita - 30/Abril/2020.
--	---	---

 <p>E.S.E HOSPITAL SANTA MARGARITA La Cumbre - Valle Construyendo Bienestar</p>	<p align="center">MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</p>	<p align="right">Versión: 05 Código: 1000-036-002 Fecha: Abril 2020</p>
---	---	---

- de residuos hospitalarios, planes o programas de gestión ambiental que complementan de manera integral la prestación de servicios.
38. Realizar la medición de los indicadores del proceso y de los planes de acción de acuerdo a los lineamientos definidos e implementar las acciones de mejora ante la desviación de los indicadores.
 39. Realizar actividades de supervisión e interventoría de contratos cuando esta tarea le sea asignada
 40. Coordinar y dirigir las actividades que se desarrollan de responsabilidad social contribuyendo con la salud y el bienestar de la comunidad que atiende la E.S.E, con las buenas prácticas ambientales a través de una conducta transparente y ética.
 41. Apoyar el correcto soporte de las aplicaciones de gestión informática bajo las condiciones requeridas.
 42. Liderar los diferentes comités institucionales que tengan relación con la operatividad y prestación del servicio.
 43. Apoyar y supervisar el servicio farmacéutico.
 44. Las demás 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.

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad
3. Normatividad de Salud Pública.
4. Normas del Sistema de Control Interno para el Estado Colombiano.
5. Régimen Disciplinario.
6. Prevención y Detección temprana.
7. Historias Clínicas
8. Servicio farmacéutico
9. Normas de Bioseguridad.
10. Política de seguridad del paciente
11. Acreditación en Salud.
12. Habilidades Gerenciales y Administrativas.
13. Manejo Básico ó avanzado de herramientas de sistemas de información.

<p>Elaboró:</p> <p>Stefany Varon Isanoa Juan Pablo Acosta</p>	<p>Revisó:</p> <p>Fernelly Quijano Cerquera</p>	<p>Aprobó:</p> <p>Junta Directiva E.S.E Hospital Santa Margarita - 30/Abril/2020.</p>
---	---	---

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA.

FORMACION ACADEMICA

1. Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en ciencias de la salud: Bacteriología, Enfermería, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Fisioterapeuta, Otros Programas de Ciencias de la Salud.
2. Certificado de Inscripción ante la Secretaría Departamental de salud.

EXPERIENCIA:

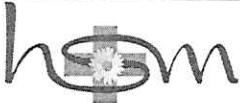
Un (1) año de experiencia profesional relacionada.

Elaboró:
Stefany Varon Isanoa
Juan Pablo Acosta

Revisó:
Fernelly Quijano Cerquera

Aprobó:
Junta Directiva E.S.E Hospital Santa
Margarita - 30/Abril/2020.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del Empleo	Asesor Control Interno
Nivel	Asesor
Código	105
Grado Salarial	01
No. de Empleos a Proveer	Uno (1).
Carácter del Empleo	Período fijo
Dependencia	Control Interno
Cargo del Jefe Inmediato	Gerente Empresa Social del Estado
II. ÁREA FUNCIONAL : Control Interno	
III. PROPOSITO PRINCIPAL.	
Asesorar y administrar el seguimiento control y evaluación de los componentes del sistema de control interno, la adopción de mecanismos de autocontrol, autorregulación y calidad institucional, valoración del riesgo, cumplimiento y fortalecimiento de requisitos y relaciones con entes externos y mejoramiento continuo, para el cumplimiento de la misión y objetivos de la Entidad.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer la definición, diseño y aplicación de políticas, estrategias, planes, programas y mecanismos de control interno en busca de garantizar el correcto seguimiento, evaluación y control de la gestión organizacional, de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando. 3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen 	

 <p>E.S.E HOSPITAL SANTA MARGARITA La Cumbre - Valle Construyendo Bienestar</p>	<p align="center">MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</p>	<p align="right">Versión: 05 Código: 1000-036-002 Fecha: Abril 2020</p>
--	---	---

- disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
4. Fijar el plan de acción anual de auditoría, con el fin de verificar y evaluar el Sistema de Control Interno, la sostenibilidad y el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad, su nivel de desarrollo e implementación y el grado de efectividad, en cumplimiento de los fines y objetivos institucionales de acuerdo con la normatividad vigente.
 5. Asesorar el control, seguimiento y evaluación de los planes de mejoramiento de la Entidad, como resultado de las evaluaciones internas, externas y de autoevaluación realizadas, determinando su cumplimiento y consolidando los resultados en los informes de avance para los organismos de control, de manera oportuna, garantizando un adecuado control externo, acorde con el principio de publicidad y la normatividad vigente.
 6. Definir medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización y que puedan afectar el logro de sus objetivos.
 7. Liderar la evaluación del proceso de administración del riesgo de la Entidad, con el fin de emprender las medidas necesarias de prevención, corrección y mitigación de manera oportuna y eficaz.
 8. Revisar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes y programas, proyectos y metas de la Entidad con el fin de comunicar los ajustes necesarios de manera oportuna, para el fortalecimiento misional de la Entidad.
 9. Gestionar la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo, en cumplimiento de la misión institucional.
 10. Las demás 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.

1. Normatividad control interno.
2. Manuales de Procesos y Procedimientos.
3. Modelo Estándar de Control Interno (MECI)
4. Normas de Gestión de Calidad.
5. Normas de auditoría.
6. Contratación Pública.
7. Normas de Administración de Personal.
8. Normas fiscales.
9. Normas administrativas y financieras.
10. Normas del sistema de seguridad social en salud.
11. Políticas de planeación Nacional y Departamental y Municipal y en Salud.

<p>Elaboró:</p> <p>Stefany Varon Isanoa Juan Pablo Acosta</p>	<p>Revisó:</p> <p>Fernelly Quijano Cerquera</p>	<p>Aprobó:</p> <p>Junta Directiva E.S.E Hospital Santa Margarita - 30/Abril/2020.</p>
---	---	---

 <p>E.S.E HOSPITAL SANTA MARGARITA La Cumbre - Valle <i>Construyendo Bienestar</i></p>	<p>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</p>	<p>Versión: 05 Código: 1000-036-002 Fecha: Abril 2020</p>
---	--	---

13. Manejo Básico ó avanzado de herramientas de sistemas de información.

VI REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA.

FORMACIÓN ACADÉMICA:

1. Título Profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico de conocimiento que corresponda. (Ley 1474 de 2011 artículo 8 parágrafo 1º).
2. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

EXPERIENCIA

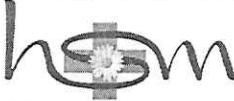
Tres (3) años de experiencia mínima en asuntos de control interno.

Elaboró:
Stefany Varon Isanoa
Juan Pablo Acosta

Revisó:
Fernelly Quijano Cerquera

Aprobó:
Junta Directiva E.S.E Hospital Santa Margarita - 30/Abril/2020.



 E.S.E HOSPITAL SANTA MARGARITA La Cumbre - Valle <i>Construyendo Bienestar</i>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Versión: 05 Código: 1000-036-002 Fecha: Abril 2020
---	---	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del Empleo	Médico General
Nivel	Profesional
Código	211
Grado Salarial	01
No. de Empleos	Tres (3).
Carácter del Empleo	Carrera Administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Jefe de Oficina
II. AREA FUNCIONAL : Asistencial – (Misional)	
III. PROPOSITO PRINCIPAL.	
<p>Prestar el servicio médico asistencial, a la comunidad, aplicando todos los conocimientos, habilidades y destrezas profesionales a disposición del paciente y la institución, dentro del nivel correspondiente, previniendo y mejorando sus condiciones de salud, dentro de los estándares técnicos científicos y administrativos, así como normas y procedimientos vigentes establecidos para la disciplina.</p>	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES.	
<p>Consulta Externa y Programas.</p> <ol style="list-style-type: none"> Atender las consultas asignadas en cumplimiento de las agendas y horarios establecidos, de manera oportuna. Emitir diagnóstico médico, practicar pruebas de apoyo diagnóstico y terapéutico, prescripción de medicamentos y tratamiento de medicina general, con pertinencia, según la necesidad y de conformidad a las guías y protocolos médicos establecidos. Realizar las actividades de medicina general en promoción y detección temprana, de conformidad con las normas, guías, lineamientos y protocolos 	

Elaboró: Stefany Varon Isanoa Juan Pablo Acosta	Revisó: Fernelly Quijano Cerquera	Aprobó: Junta Directiva E.S.E Hospital Santa Margarita - 30/Abril/2020.
--	---	---

 <p>E.S.E HOSPITAL SANTA MARGARITA La Cumbre - Valle <i>Construyendo Bienestar</i></p>	<p align="center">MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</p>	<p align="right">Versión: 05 Código: 1000-036-002 Fecha: Abril 2020</p>
---	---	---

institucionales establecidos.

4. Realizar el diligenciamiento de las historias clínicas, de acuerdo con los criterios establecidos en la normatividad vigente y como lo indique la institución.
5. Dar orientación y educación requerida por el usuario y acompañante.
6. Realizar el diligenciamiento de los formatos exigidos para el desarrollo de las actividades en el servicio de manera clara, completa y oportuna de conformidad con los protocolos y procedimientos establecidos.
7. Realizar la notificación obligatoria de los eventos de salud pública de conformidad con el procedimiento establecido.
8. Ejercer la prestación del servicio de conformidad con los lineamientos institucionales, normas, guías y protocolos establecidos, así como la normatividad que rige la profesión médica.
9. Desarrollar las acciones necesarias para la ejecución y fortalecimiento del Plan de Intervenciones Colectivas Salud Pública, en cumplimiento de las políticas nacionales, distritales y la normatividad vigente, y para el mejoramiento de las condiciones de vida de los usuarios y la comunidad del área de influencia.
10. Desarrollar actividades y acciones necesarias para la ejecución y fortalecimiento de cualquier proyecto que se esté ejecutando, cumpliendo con su conocimiento profesional.

Servicio de Urgencia y Hospitalización

11. Atender las urgencias recibidas y asignadas, de acuerdo al Triage generado, en cumplimiento de la normatividad vigente, de manera oportuna
12. Emitir diagnóstico médico, practicar pruebas de apoyo diagnóstico y terapéutico, prescripción de medicamento y tratamiento de medicina general, según la necesidad y de conformidad a las guías y protocolos médicos establecidos.
13. Efectuar la evolución de pacientes y entrega de turno de conformidad con los lineamientos institucionales, normas, guías, protocolos y procedimientos establecidos.
14. Desarrollar las interconsultas y rondas de Hospitalización requeridas, de manera oportuna y de acuerdo a las necesidades de los pacientes en el servicio.
15. Realizar la referencia y contrareferencia cuando se requiera, dentro de la estrategia de redes de servicios de salud y de acuerdo con las normas

Elaboró:
Stefany Varon Isanoa
Juan Pablo Acosta

Revisó:
Fernelly Quijano Cerquera

Aprobó:
Junta Directiva E.S.E Hospital Santa Margarita - 30/Abril/2020.

 <p>E.S.E HOSPITAL SANTA MARGARITA La Cumbre - Valle Construyendo Bienestar</p>	<p align="center">MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</p>	<p align="right">Versión: 05 Código: 1000-036-002 Fecha: Abril 2020</p>
--	---	---

establecidas.

Generales.

16. Aplicar las normas de bioseguridad, manuales de manejo de residuos hospitalarios, planes o programas de gestión ambiental que complementan de manera integral la prestación de servicios.
17. Contribuir a la operación del sistema de riesgos de la empresa a través de la identificación y reporte de no conformidades potenciales y reales y la implementación de acciones de contingencia estandarizadas y acciones preventivas definidas para asegurar el control del riesgo.
18. Custodiar, cuidar, manejar y optimizar los recursos, equipos y bienes bajo su responsabilidad adoptando las normas de seguridad establecidas.
19. Participar de las actividades que se desarrollan de responsabilidad social contribuyendo con la salud y el bienestar de la comunidad que atiende la ESE, con las buenas prácticas ambientales a través de una conducta transparente y ética.
20. Divulgar los deberes, obligaciones y derechos de los usuarios
21. Recibir la información requerida para el diseño de las tareas a su cargo
22. Entregar el cargo garantizando el empalme de funciones de tal manera que se asegure la continuidad de la gestión pública.
23. Contribuir al crecimiento institucional realizando actividades académicas para retroalimentar el personal asistencial.
24. Realizar el reporte de los eventos adversos y situaciones presentadas en el ejercicio de sus funciones a sus superiores jerárquicos.
25. Las demás 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.

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Prevención y Detección temprana.
3. Historias Clínicas
4. Servicio farmacéutico
5. Normatividad y protocolos de vigilancia en salud pública.
6. Normas de Bioseguridad.
7. Política de seguridad del paciente.

<p>Elaboró:</p> <p>Stefany Varon Isanoa Juan Pablo Acosta</p>	<p>Revisó:</p> <p>Fernelly Quijano Cerquera</p>	<p>Aprobó:</p> <p>Junta Directiva E.S.E Hospital Santa Margarita - 30/Abril/2020.</p>
---	---	---

8. Acreditación en Salud
9. Salud Pública.
10. Manejo Básico ó avanzado de herramientas de sistemas de información.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Medicina y certificación del curso de reanimación avanzado actualizado.
2. Inscripción en el RETHUS.
3. Certificado de inscripción como profesional de la Salud en el Departamento del Valle – Secretaría Departamental de Salud

EXPERIENCIA

Un año de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del Empleo	Profesional Servicio Social Obligatorio (Médico)
Nivel	Profesional
Código	217
Grado Salarial	02
No. de Empleos	Dos (2).
Carácter del Empleo	Período fijo
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Jefe de Oficina
II. AREA FUNCIONAL : Asistencial (Misional)	
III. PROPOSITO PRINCIPAL.	

Prestar el servicio social obligatorio de medicina en el área asistencial, a la comunidad, aplicando todos los conocimientos, habilidades y destrezas profesionales a disposición del paciente y la institución, dentro del nivel correspondiente, previniendo y mejorando sus condiciones de salud, dentro de los estándares técnicos científicos y administrativos, así como normas y procedimientos vigentes establecidos para la disciplina.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES.			
1.	Atender las consultas asignadas en cumplimiento de las agendas y horarios establecidos, de manera oportuna.		
2.	Emitir diagnóstico médico, practicar pruebas de apoyo diagnóstico y terapéutico, prescripción de medicamentos y tratamiento de medicina general, con pertinencia, según la necesidad y de conformidad a las guías y protocolos médicos establecidos.		
3.	Realizar las actividades de medicina general en promoción y detección temprana, de conformidad con las normas, guías, lineamientos y protocolos institucionales establecidos.		
4.	Realizar el diligenciamiento de las historias clínicas, de acuerdo con los criterios establecidos en la normatividad vigente.		

Elaboró: Stefany Varon Isanoa Juan Pablo Acosta	Revisó: Fernelly Quijano Cerquera	Aprobó: Junta Directiva E.S.E Hospital Santa Margarita - 30/Abril/2020.
---	--------------------------------------	--

5. Dar orientación y educación requerida por el usuario y acompañante.
6. Realizar el diligenciamiento de los formatos exigidos para el desarrollo de las actividades en el servicio de manera clara, completa y oportuna de conformidad con los protocolos y procedimientos establecidos.
7. Realizar la notificación obligatoria de los eventos de salud pública de conformidad con el procedimiento establecido.
8. Ejercer la prestación del servicio de conformidad con los lineamientos institucionales, normas, guías y protocolos establecidos, así como la normatividad que rige la profesión médica.
9. Desarrollar las acciones necesarias para la ejecución y fortalecimiento del Plan de Intervenciones Colectivas Salud Pública, en cumplimiento de las políticas nacionales, distritales y la normatividad vigente, y para el mejoramiento de las condiciones de vida de los usuarios y la comunidad del área de influencia.
10. Desarrollar actividades y acciones necesarias para la ejecución y fortalecimiento de cualquier proyecto que se esté ejecutando, cumpliendo con su conocimiento profesional.
11. Atender las urgencias recibidas y asignadas, de acuerdo al Triage generado, en cumplimiento de la normatividad vigente, de manera oportuna
12. Emitir diagnóstico médico, practicar pruebas de apoyo diagnóstico y terapéutico, prescripción de medicamentos y tratamiento de medicina general, con pertinencia, según la necesidad y de conformidad a las guías y protocolos médicos establecidos.
13. Efectuar la evolución de pacientes y entrega de turno de conformidad con los lineamientos institucionales, normas, guías, protocolos y procedimientos establecidos.
14. Desarrollar las interconsultas y rondas de Hospitalización requeridas, de manera oportuna y de acuerdo a las necesidades de los pacientes en el servicio.
15. Realizar la referencia y contrareferencia cuando se requiera, dentro de la estrategia de redes de servicios de salud y de acuerdo con las normas establecidas
16. Aplicar las normas de bioseguridad, manuales de manejo de residuos hospitalarios, planes o programas de gestión ambiental que complementan de manera integral la prestación de servicios.
17. Contribuir a la operación del sistema de riesgos de la empresa a través de la identificación y reporte de no conformidades potenciales y reales y la implementación de acciones de contingencia estandarizadas y acciones

Elaboró:
Stefany Varon Isanoa
Juan Pablo Acosta

Revisó:
Fernelly Quijano Cerquera

Aprobó:
Junta Directiva E.S.E Hospital Santa Margarita - 30/Abril/2020.

 E.S.E HOSPITAL SANTA MARGARITA La Cumbre - Valle <i>Construyendo Bienestar</i>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Versión: 05 Código: 1000-036-002 Fecha: Abril 2020
--	---	--

- preventivas definidas para asegurar el control del riesgo.
18. Custodiar, cuidar y manejar los equipos y bienes bajo su responsabilidad adoptando las normas de seguridad establecidas.
 19. Participar de las actividades que se desarrollan de responsabilidad social contribuyendo con la salud y el bienestar de la comunidad que atiende la ESE, con las buenas prácticas ambientales a través de una conducta transparente y ética.
 20. Divulgar los deberes, obligaciones y derechos de los usuarios
 21. Recibir la información requerida para el diseño de las tareas a su cargo
 22. Entregar el cargo garantizando el empalme de funciones de tal manera que se asegure la continuidad de la gestión pública.
 23. Contribuir al crecimiento institucional realizando actividades académicas para retroalimentar el personal asistencial.
 24. Realizar el reporte de los eventos adversos y situaciones presentadas en el ejercicio de sus funciones a sus superiores jerárquicos.
 25. Las demás 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.

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Prevención y Detección temprana.
3. Historias Clínicas.
4. Servicio farmacéutico.
5. Normatividad y protocolos de vigilancia en salud pública.
6. Normas de Bioseguridad.
7. Política de seguridad del paciente.
8. Acreditación en Salud.
9. Salud Pública.
10. Manejo Básico ó avanzado de herramientas de sistemas de información.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Medicina y certificación del curso de reanimación avanzado actualizado.

EXPERIENCIA:

Elaboró: Stefany Varon Isanoa Juan Pablo Acosta	Revisó: Fernelly Quijano Cerquera	Aprobó: Junta Directiva E.S.E Hospital Santa Margarita - 30/Abril/2020.
--	---	---



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Versión: 05

Código: 1000-036-002

Fecha: Abril 2020

No Aplica.

Elaboró:
Stefany Varon Isanoa
Juan Pablo Acosta

Revisó:
Fernelly Quijano Cerquera

Aprobó:
Junta Directiva E.S.E Hospital Santa Margarita - 30/Abril/2020.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO.

Denominación del Empleo	Profesional Área Salud (Bacteriólogo)
Nivel	Profesional
Código	237
Grado Salarial	03
No. de Empleos	Uno (1)
Carácter del Empleo	Carrera Administrativa
Dependencia	Laboratorio Clínico.
Cargo del Jefe Inmediato	Jefe de oficina

II. AREA FUNCIONAL : Laboratorio Clínico – Asistencial

III. PROPOSITO PRINCIPAL.

Realizar las pruebas de laboratorio clínico que apoyen el diagnóstico a los problemas básicos de salud, al igual que la referencia y contrarreferencia de la información de las muestras y pruebas de la población usuaria.

IV-DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES.

1. Prestar el servicio de laboratorio clínico en cuanto a recepción, toma de muestras, procesamiento y análisis y reporte de resultados, de manera oportuna, eficiente y confiable.
2. Participar en los estudios para la implantación de nuevas técnica así mismo como en la organización, operación y actualización de pruebas en uso.
3. Difundir entre el personal del centro de atención las innovaciones tecnológicas adoptadas en el laboratorio clínico.
4. Dar a los profesionales del Hospital las indicaciones sobre la utilidad e interpretación de las pruebas de laboratorio.
5. Emprender acciones que permitan regular la demanda de pruebas y exámenes, racionalizar la oferta y mejorar la eficiencia.
6. Coordinar con los equipos de salud, de trabajo y las dependencias y unidades de salud ocupacional, la implementación de técnicas para el estudio de muestras ambientales y biológicas.
7. Participar en la realización de investigaciones epidemiológicas, el estudio de

Elaboró:
Stefany Varon Isanoa
Juan Pablo Acosta

Revisó:
Fernelly Quijano Cerquera

Aprobó:
Junta Directiva E.S.E Hospital Santa Margarita - 30/Abril/2020.

- enfermedades profesionales y de los factores de riesgo en general de la población afiliada.
8. Establecer los tiempos requeridos para el procesamiento y análisis de los diferentes exámenes así como la entrega de resultados.
 9. Responder por la generación y suministro de información contable y financiera a través del manejo de inventarios.
 10. Hacer llegar al profesional demandante de los servicios de laboratorio, los resultados de los exámenes solicitados, para que sean anexados a la historia clínica.
 11. Supervisar los procedimientos de la toma de muestras de rutina, coloración de láminas, montajes necesarios, preparación de soluciones, lavado, preparación, esterilización y distribución del material.
 12. Informar oportunamente las novedades propias y las del personal siguiendo el conducto regular.
 13. Participar en la elaboración, actualización y difusión de los manuales de funciones, normas y procedimientos del área.
 14. Suministrar oportunamente los informes requeridos por la gerencia, dependencias, funcionarios y/o entidades solicitantes.
 15. Vigilar la buena calidad en la prestación de los servicios y por el cumplimiento de las normas y procedimientos específicos del área.
 16. Guardar la debida reserva y discreción de toda información que por el desarrollo de su trabajo llegare a conocer acerca de la empresa, usuarios o compañeros.
 17. Conocer, cumplir y hacer cumplir las normas de bioseguridad en todas las áreas de la empresa.
 18. Responder por la conservación y mantenimiento de los elementos y bienes confiados a su uso y rendir oportuna y adecuadamente los informes solicitados acerca de los mismos.
 19. Solicitar oportunamente los elementos, materiales, papelería, equipos y en general todo lo necesario para el funcionamiento de su área.
 20. Asistir y participar activamente en los comités y las reuniones de tipo administrativo y/o educativo que programe la institución y a las cuales sea convocado.
 21. Informar oportunamente al jefe inmediato sobre situaciones de emergencia o riesgo que conozca en cualquier dependencia del Hospital.
 22. Promover y practicar la cultura de autocontrol con la finalidad de cumplir la misión y visión institucional.

Elaboró:
Stefany Varon Isanoa
Juan Pablo Acosta

Revisó:
Fernelly Quijano Cerquera

Aprobó:
Junta Directiva E.S.E Hospital Santa Margarita - 30/Abril/2020.

23. Participar en la elaboración del diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población del municipio.
24. Realizar y responder por el control de calidad de las pruebas analizadas con el fin de garantizar la veracidad de los resultados.
25. Cumplir cabalmente con los reglamentos y normas de bioseguridad, medicina, higiene y salud ocupacional establecidas.
26. Colaborar en la elaboración e implantación del plan de emergencia para ser aplicado en organismos de salud del municipio.
27. Realizar análisis e informes estadísticos correspondientes a las actividades realizadas en el área de laboratorio.
28. Evaluar las actividades e impacto de la prestación de los servicios de laboratorio a la comunidad.
29. Ejercer las demás funciones asignadas de acuerdo a la naturaleza, nivel y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES.

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud
2. Sistemas de gestión de la calidad
3. Sistema obligatorio de garantía de calidad de la atención de salud
4. Técnicas de atención y servicio al cliente
5. Operación de tecnología actualizada de laboratorio clínico
6. Manejo de equipos, instrumentos e insumos
7. Conocimiento de los Derechos y Deberes de los usuario
8. Manejo Básico ó avanzado de herramientas de sistemas de información.

VI REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Bacteriología y Laboratorio clínico.
2. Inscripción en el RETHUS.
3. Certificado de inscripción como profesional del área de la Salud en el Departamento del Valle

Elaboró:
Stefany Varon Isanoa
Juan Pablo Acosta

Revisó:
Fernelly Quijano Cerquera

Aprobó:
Junta Directiva E.S.E Hospital Santa Margarita - 30/Abril/2020.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Versión: 05

Código: 1000-036-002

Fecha: Abril 2020

EXPERIENCIA

Un año de experiencia profesional.

Elaboró:
Stefany Varon Isanoa
Juan Pablo Acosta

Revisó:
Fernelly Quijano Cerquera

Aprobó:
Junta Directiva E.S.E Hospital Santa Margarita - 30/Abril/2020.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del Empleo	Enfermero.
Nivel	Nivel Profesional.
Código	243
Grado Salarial	03
No. de Empleos	Uno (1)
Carácter del Empleo	Carrera administrativa
Dependencia	Servicios asistenciales
Cargo del Jefe Inmediato	Jefe Oficina Asistencial
II. AREA FUNCIONAL: Jefe Oficina Asistencial	
III. PROPOSITO PRINCIPAL.	
Planear, ejecutar, supervisar, evaluar y mejorar los procesos de enfermería relacionadas con la promoción, prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación en forma integral según el caso, con el fin de hacer parte del equipo interdisciplinario que tiene a su cargo la prestación del servicio de salud.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar actividades del triage. 2. Participar en la elaboración y desarrollo de programas de promoción y prevención de salud a la comunidad. 3. Realizar la atención asistencial de acuerdo a los protocolos y guías clínicos de atención adoptados por la institución, respetando los derechos y requisitos de los usuarios y buscando mejorar, promover y mantener un adecuado estado de salud de ellos. 4. Conocer y participar en la elaboración del diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población del área de influencia. 5. Aplicar las normas de bioseguridad, manuales de manejo de residuos hospitalarios, planes o programas de gestión ambiental que complementan de manera integral la prestación de servicios. 6. Definir actividades garantizando el acceso, procedimientos e intervenciones 	

Elaboró:
Stefany Varon Isanoa
Juan Pablo Acosta

Revisó:
Fernelly Quijano Cerquera

Aprobó:
Junta Directiva E.S.E Hospital Santa Margarita - 30/Abril/2020.

- de protección específica y detección temprana así como la atención de actividades de interés en salud pública.
7. Elaborar informes para las instancias internas y las Entidades, de acuerdo a normas y procedimientos establecidos.
 8. Elaborar el cuadro de turnos del personal de Enfermería.
 9. Apoyar al personal auxiliar en caso de congestión del servicio.
 10. Coordinar y capacitar a jóvenes, docentes, madres comunitarias y comunidad en general.
 11. Asistir al Comité de Referencia y Contrarreferencia.
 12. Registrar en la Historia clínica las actividades y procedimientos realizados a los usuarios en los servicios.
 13. Brindar educación continua al usuario y su familia para el restablecimiento de su salud en los servicios.
 14. Notificar de manera oportuna y veraz de las enfermedades de notificación obligatoria y de importancia en salud pública de acuerdo al procedimiento reporte de información SIVIGILA.
 15. Contribuir a la elaboración y cumplimiento del plan de acción del proceso de manera que se alcancen las metas y objetivos del plan de desarrollo institucional.
 16. Realizar la medición de los indicadores del proceso y de los planes de acción de acuerdo a los lineamientos definidos e implementar las acciones de mejora ante la desviación de los indicadores.
 17. Contribuir a la captación de usuario y su familia a los programas de promoción y prevención.
 18. Prevenir la ocurrencia de situaciones que afecten la seguridad del paciente
 19. Custodiar, cuidar y manejar los equipos y bienes bajo su responsabilidad adoptando las normas de seguridad establecidas
 20. Archivar los documentos producto de sus funciones de acuerdo a las tablas de retención documental y las obligaciones de la ley de archivo.
 21. Contribuir desde el desarrollo de sus funciones a la transformación de una cultura organizacional con la aplicación de valores, costumbres, creencias propias de la ESE.
 22. Participar de las actividades que se desarrollan de responsabilidad social contribuyendo con la salud y el bienestar de la comunidad que atiende la ESE, con las buenas prácticas ambientales a través de una conducta transparente y ética.
 23. Divulgar los deberes, obligaciones y derechos de los usuarios
 24. Apoyar el correcto soporte de las aplicaciones de gestión informática bajo

- las condiciones requeridas.
25. Participar en los convenios docencia servicio que tienen que ver con el área y supervisar el trabajo de los estudiantes que estén realizando prácticas en el hospital.
 26. Adelantar acciones de salud pública bajo el enfoque de promoción y prevención, vigilancia y atención primaria en salud a nivel intramural y extramural, contenidos en el plan obligatorio de salud (POS) y el plan de intervenciones colectivas (PIC) con calidad, oportunidad y eficiencia.
 27. Atender la evaluación del proceso, resultado e impacto de las intervenciones de Salud Pública de acuerdo con la normatividad vigente.
 28. Liderar los diferentes programas y proyectos llevados a cabo en Salud Pública de conformidad con los lineamientos establecidos.
 29. Desarrollar las estrategias de intervenciones en salud pública, establecidas por los entes rectores del sistema y otras acciones dirigidas a intervenir problemáticas prioritarias en salud pública, de conformidad con los lineamientos establecidos.
 30. Presentar los diferentes informes solicitados por la normatividad vigente que sean inherentes al cargo..
 31. Programar agendas del personal que desarrollan las actividades de promoción y prevención intramural y extramural.
 32. Elaborar el PAI (Programa Ampliado de Inmunización)
 33. Coordinar brigadas con las diferentes entidades para cumplir metas de P y P
 34. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de P y P.
 35. Orientar, sensibilizar y direccionar al usuario desde el proceso de atención a los programas de promoción y prevención de la enfermedad que le apliquen y los requisitos del programa, de acuerdo a las normas técnicas y protocolos definidos y adoptados por la Institución para tal fin, y a los diferentes programas y proyectos que adelanta la Institución, según su competencia
 36. Motivar la actividad física y hábitos alimentarios, de acuerdo con procedimientos establecidos.
 37. Monitorear el avance de la implementación de proyectos relacionados a salud, de acuerdo a lo planificado.
 38. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
 39. Entregar el cargo garantizando el empalme de funciones de tal manera, que se asegure la continuidad de la Gestión pública.

Elaboró:
Stefany Varon Isanoa
Juan Pablo Acosta

Revisó:
Fernelly Quijano Cerquera

Aprobó:
Junta Directiva E.S.E Hospital Santa Margarita - 30/Abril/2020.

 <p>E.S.E HOSPITAL SANTA MARGARITA La Cumbre - Valle <i>Construyendo Bienestar</i></p>	<p>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</p>	<p>Versión: 05 Código: 1000-036-002 Fecha: Abril 2020</p>
---	--	---

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES.

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud
2. Sistemas de gestión de la calidad
3. Sistema obligatorio de garantía de calidad de la atención de salud
4. Técnicas de atención y servicio al cliente
5. Normas técnicas y guías de atención de detección temprana, protección específica, atención de enfermedades de interés en salud pública y urgencias expedidas por el Ministerio de protección social
6. Conocimiento de los Derechos y Deberes de los usuario
7. Manejo Básico ó avanzado de herramientas de sistemas de información.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA.

FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Enfermería.
2. Inscripción en el RETHUS.
3. Certificado de inscripción como profesional del área de la Salud en el Departamento del Valle- Secretaría Dptal de Salud

EXPERIENCIA

Un año de experiencia profesional relacionada.

<p>Elaboró: Stefany Varon Isanoa Juan Pablo Acosta</p>	<p>Revisó: Fernelly Quijano Cerquera</p>	<p>Aprobó: Junta Directiva E.S.E Hospital Santa Margarita - 30/Abril/2020.</p>
--	--	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del Empleo	Auxiliar Administrativo
Nivel	Asistencial
Código	407
Grado Salarial	04
No. de Empleos	Dos (2).
Carácter del Empleo	Carrera Administrativa.
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Jefe Administrativo y Financiero

II. ÁREA FUNCIONAL : Administrativo y Financiero

III. PROPOSITO PRINCIPAL.

Realizar actividades de apoyo y complementarias relacionadas en el área que se ubique el cargo.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES.

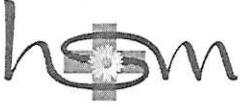
Proceso de Facturación

1. Brindar información a los usuarios de los servicios prestados en la entidad.
2. Aplicar la normativa vigente relacionada con el Sistema General de Seguridad Social en Salud, en su desempeño especialmente en lo relacionado a la respuesta a las glosas garantizando la calidad y oportunidad en cada uno de los procesos en que participa.
3. Identificar las necesidades del cliente interno y de los usuarios según las políticas institucionales.
4. Facturar y cobrar servicios prestados a los usuarios.
5. Recibir los dineros que por concepto de cancelación de cuentas se entreguen a la entidad.
6. Contar, clasificar y sumar dineros en efectivo recibidos durante la jornada.
7. Llevar el control del movimiento monetario del área a su cargo y responder por los dineros encomendados a su cuidado.

Elaboró:
Stefany Varon Isanoa
Juan Pablo Acosta

Revisó:
Fernelly Quijano Cerquera

Aprobó:
Junta Directiva E.S.E Hospital Santa Margarita - 30/Abril/2020.

 E.S.E HOSPITAL SANTA MARGARITA La Cumbre - Valle <i>Construyendo Bienestar</i>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Versión: 05 Código: 1000-036-002 Fecha: Abril 2020
---	---	--

8. Hacer arqueos diarios para verificar la exactitud de las sumas obtenidas.
9. Relacionar diariamente el movimiento de ingresos.
10. Participar en los programas que se efectúen con el propósito implementar los sistemas de información del Hospital.
11. Asignación de citas médicas según la necesidad del cliente.
12. Organizar la facturación alfabéticamente por mes y empresa
13. Coordinar las diferentes actividades de facturación en su área de desempeño
14. Descargar base de datos de las EPS e informar a las otras áreas/procesos
15. Direccionar las objeciones (glosas), recibidas del Auditor Administrativo.
16. Radicar oportunamente en las diferentes EPS, EPS-S, otras entidades las facturas por prestación de servicios que se generen en el Hospital.
17. Conciliar con las diferentes EPS, EPS-S e IPS las facturas de prestación de servicios.
18. Verificar si las disposiciones legales correspondientes a las facturas se han aplicado correctamente.
19. Revisar los FURIPS de los accidentes de tránsito.
20. Clasificar, codificar y ordenar documentos y soportes de las facturas según su contenido y llevar su registro.
21. Verificar la exactitud numérica de comprobantes, recibos, cuentas, relaciones y otros documentos.
22. Llevar un registro de citas canceladas, analizar sus causas posibles e informar al médico
23. Recepcionar y archivar la correspondencia y demás documentos que se generen en la dependencia.
24. Establecer las comunicaciones telefónicas internas o externas que le sean solicitadas por el superior inmediato.
25. Suministrar al usuario información sobre aspectos relacionados con la prestación de servicios que ofrece el Hospital.
26. Asistir y participar activamente en las reuniones de tipo administrativo que programe la entidad y a las cuales sea convocado.
27. Entregar la correspondencia, informes y documentos generados por la dependencia a las áreas o entidades solicitantes.
28. Elaborar los resúmenes clasificados y consolidados de las cuentas que pertenecen a su área de trabajo.
29. Implementar la cultura del autocontrol en cada una de sus funciones y responsabilidades.
30. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo

Elaboró: Stefany Varon Isanoa Juan Pablo Acosta	Revisó: Fernelly Quijano Cerquera	Aprobó: Junta Directiva E.S.E Hospital Santa Margarita - 30/Abril/2020.
--	---	---

con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Proceso de Presupuesto y Tesorería

1. Llevar el control de los ingresos, y organizar los pagos de los compromisos adquiridos por la institución de acuerdo a la documentación establecida, al igual que la facturación a las entidades que contratan con el Hospital y el respectivo recaudo de la cartera.
2. Revisar que los comprobantes, facturas que provengan del almacén y demás documentos que se reciben estén en orden y cumplan con los requisitos exigidos para el trámite del pago correspondiente.
3. Organizar y archivar diariamente los documentos generados por su proceso.
4. Enviar oportunamente la correspondencia, informes y demás documentos.
5. Pagar cuentas de cobro, nóminas y planillas de personal efectuando los respectivos descuentos y novedades, oportunamente de acuerdo a la disponibilidad financiera.
6. Relación de bancos de la institución.
7. Tipiar los documentos, cuadros, reportes, facturas u otros.
8. Registrar todos los movimientos en los libros de Bancos.
9. Participar y apoyar en las acciones de control interno de gestión.
10. Realizar la respectiva facturación a las distintas entidades con las cuales el Hospital tiene contratación.
11. Identificar y contestar las glosas que llegan de las diferentes EPS, ARS.
12. Realizar ingresos al módulo de presupuesto.
13. Administrar la caja menor.
14. Participar en la planeación, programación, organización, ejecución y control de las actividades propias del Proceso.
15. Asistir a la entidad en las labores administrativas propias relacionadas con la elaboración, revisión y trámite de documentos, facturas o cuentas y soportes del Sistema de Facturación del Hospital.
16. Mantener actualizado los procedimientos de Facturación que asegure el correcto recaudo de los ingresos del Hospital por concepto de venta de servicios.
17. Asesorar al personal relacionado con el tema de la facturación y en general a la entidad acerca de los cambios que surgen en el proceso de facturación de la E.S.E.
18. Proyectar para la firma los informes sobre la facturación del Hospital.
19. Coordinar con su jefe inmediato el sistema de Facturación del Hospital.

Elaboró:
Stefany Varon Isanoa
Juan Pablo Acosta

Revisó:
Fernelly Quijano Cerquera

Aprobó:
Junta Directiva E.S.E Hospital Santa Margarita - 30/Abril/2020.

 E.S.E HOSPITAL SANTA MARGARITA La Cumbre - Valle <i>Construyendo Bienestar</i>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Versión: 05 Código: 1000-036-002 Fecha: Abril 2020
--	---	--

20. Recopilar las facturas para la elaboración de las respectivas cuentas de cobro.
21. Elaborar oportunamente las respectivas cuentas de cobro por los servicios prestados por el Hospital con los soportes y anexos pertinentes para la firma del Gerente o su delegado para ello.
22. Presentación las cuentas de cobro o facturas que reconocen los servicios prestados por el Hospital.
23. Proyectar para la firma de la Gerencia los informes, estados contables de facturación y demás documentos exigidos por las autoridades de control.

Funciones de Cartera

1. Elaborar, revisar y tramitar documentos, cuentas y soportes de la Cartera del Hospital.
2. Mantener actualizado el procedimiento que le permita a la entidad la adopción de un eficiente Sistema de recuperación de Cartera.
3. Efectuar las actividades que sean necesarias con el fin de poder evaluar la rentabilidad financiera de los servicios que presta el Hospital.
4. Implementar un estricto control a las cuentas de cobro que el Hospital presenta a las diferentes aseguradoras (EAPB, A.R.L, SOAT, IPS) y demás entidades por los servicios que presta el Hospital, donde se registre cada mes las cuentas o facturas que la entidad la presente a los usuarios de sus servicios y se identifique los pagos realizados por cada entidad o usuario de los servicios que presta el Hospital, reportándolos para la elaboración de los respectivos recibos de Caja.
5. Conciliar con cada Empresa o Usuario de los servicios, la Cartera a su cargo.
6. Archivar y organizar en carpetas las copias de las cuentas pagadas, los respectivos recibos de caja y las correspondientes notas por glosas por entidades y regímenes (EAPB, ARL, IPS, SOAT, otras entidades, etc.)
7. Organizar un archivo actualizado de todos los contratos que sustentan la cartera del Hospital, por entidades o usuarios de los diferentes servicios que presta el Hospital.
8. Mantener actualizado el estado de la Cartera acumulada por entidades, regímenes, por Empresa.
9. Realizar las notas crédito y débito en cartera, según el caso, ya sea anulando facturas de los cajeros, aumentando el valor de las mismas, etc.
10. Verificar que las facturas de los pacientes pasen al módulo de cartera para generar la respectiva cuenta de cobro.

Elaboró: Stefany Varon Isanoa Juan Pablo Acosta	Revisó: Fernelly Quijano Cerquera	Aprobó: Junta Directiva E.S.E Hospital Santa Margarita - 30/Abril/2020.
---	--------------------------------------	--

11. Vigilar la presentación oportuna de las diferentes cuentas de cobro a las EAPB, A.R.L, SOAT, IPS, etc., de acuerdo a los diferentes contratos establecidos.
12. Proyectar para la Gerencia los informes, estados contables sobre la cartera y demás documentos exigidos por las autoridades respectivas.
13. Diligenciar oportunamente todos los formatos e informes relacionados con las funciones de su cargo que sean solicitados por las diferentes autoridades de control.
14. Rendir oportunamente los informes requeridos por la Gerencia sobre los trabajos realizados o en relación con situaciones de carácter especial que se presenten.
15. Implementar acciones que contribuyan y aporten al sistema de mejora continua en el proceso en que esté interviniendo, presentando los informes de manera oportuna.
16. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, acordes con la naturaleza y nivel del cargo y el área de desempeño.

Proceso Administrativo y de Talento Humano

1. Realizar actividades administrativas que apoyen el procedimiento de selección, ingreso, entrenamiento, evaluación de desempeño, retiro y demás aspectos relacionados con la administración del personal.
2. Actualizar el archivo de las hojas de vida del personal de forma correcta y ordenada de acuerdo con las instrucciones recibidas y los parámetros establecidos por el Sistema de Gestión documental, procurando la conservación y seguridad de los registros que dan cuenta de la historia laboral de los empleados
3. Realizar oportunamente la afiliación y retiro del personal al sistema general de pensiones y seguridad social salud, riesgos y caja de compensación familiar, ofreciendo la cobertura a la cual tienen derecho.
4. Elaborar las escarapelas de todo el personal asegurando la identificación del talento humano que presta los servicios a la institución.
5. Gestionar la liquidación de las incapacidades para su respectivo cobro
6. Elaborar certificados laborales del personal activo o retirado, brindando información veraz y oportuna.
7. Realizar los informes y envía la correspondencia de acuerdo a las instrucciones recibidas.

Elaboró:
Stefany Varon Isanoa
Juan Pablo Acosta

Revisó:
Fernelly Quijano Cerquera

Aprobó:
Junta Directiva E.S.E Hospital Santa Margarita - 30/Abril/2020.

 <p>E.S.E HOSPITAL SANTA MARGARITA La Cumbre - Valle Construyendo Bienestar</p>	<p>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</p>	<p>Versión: 05 Código: 1000-036-002 Fecha: Abril 2020</p>
---	--	---

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES.

1. Normas y políticas del Sistema de Seguridad Social en Salud.
2. Herramientas de informática avanzada.
3. Manejo de glosas.
4. Contabilidad básica.
5. Técnicas de archivo.
6. Técnicas secretariales.
7. Implementación del sistema de información y atención al usuario SIAU.
8. Sistemas de gestión de calidad.
9. Manejo Básico ó avanzado de herramientas de sistemas de información.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título de bachiller en cualquier modalidad y cursos específicos relacionados con el cargo.

EXPERIENCIA

Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.

Elaboró:
Stefany Varon Isanoa
Juan Pablo Acosta

Revisó:
Fernelly Quijano Cerquera

Aprobó:
Junta Directiva E.S.E Hospital Santa Margarita - 30/Abril/2020.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del Empleo	Auxiliar Área Salud
Nivel	Asistencial.
Código	412
Grado Salarial	06
No. de Empleos	Ocho (8).
Carácter del Empleo	Carrera Administrativa.
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa.
II. ÁREA FUNCIONAL : Área Asistencial - Promotor	
III. PROPOSITO PRINCIPAL.	
Realizar actividades de apoyo y complementarias relacionadas con la promoción, prevención y cuidados de la salud del usuario, familia y comunidad tanto intramural como extramuralmente del Municipio.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Informar, educar y motivar a la comunidad desarrollando acciones de promoción, prevención y tratamiento de enfermedades. 2. Remitir casos especiales a los programas específicos de acuerdo al nivel de atención. 3. Realizar visitas domiciliarias para detectar las necesidades de salud conforme a las normas establecidas, promover la utilización de los servicios e informar a la comunidad sobre servicios que se prestan en el Hospital. 4. Elaborar el inventario de las vacunas y biológicos de acuerdo a normas y protocolos establecidos 5. Elaborar el Programa Ampliado de Inmunización (PAI WEB). 6. Facturar los servicios de P y P prestados, de acuerdo a instrucciones y procedimientos administrativos establecidos 7. Detectar pacientes sintomáticos respiratorios y remitirlos al organismo de salud respectivo para su estudio. 	

Elaboró:
Stefany Varon Isanoa
Juan Pablo Acosta

Revisó:
Fernelly Quijano Cerquera

Aprobó:
Junta Directiva E.S.E Hospital Santa Margarita - 30/Abril/2020.

 <p>E.S.E HOSPITAL SANTA MARGARITA La Cumbre - Valle <i>Construyendo Bienestar</i></p>	<p align="center">MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</p>	<p align="right">Versión: 05 Código: 1000-036-002 Fecha: Abril 2020</p>
---	---	---

8. Promover, orientar e implementar programas de educación sobre la importancia del esquema de vacunación.
9. Participar en las reuniones de grupos de la comunidad para ayudar en los programas que ésta proporcione y buscar colaboración para su trabajo.
10. Suministrar oportunamente los informes correspondientes a las actividades programadas.
11. Orientar a la familia y comunidad sobre la importancia del control de crecimiento y desarrollo de los niños.
12. Asistir y participar activamente en reuniones de tipo administrativo y/o educativo que programe la institución y a las cuales sea convocado.
13. Motivar, informar y educar a la comunidad sobre la prevención y tratamiento oportuno de los principales problemas de salud del área de influencia.
14. Promover la coordinación entre las instituciones, que operan en su área de cobertura.
15. Prestar servicios básicos de salud a la comunidad.
16. Coordinar el trabajo de campo con agentes comunitarios.
17. Promover y practicar la cultura de autocontrol con la finalidad de cumplir la misión, visión y planes institucionales.
18. Las demás 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.

1. Portafolio de servicios.
2. Bioseguridad.
3. Actividades de promoción y prevención.
4. Técnicas de vigilancia epidemiológica.
5. Sistemas de gestión de calidad.
6. Manejo Básico ó avanzado de herramientas de sistemas de información.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Título de Bachiller en cualquier modalidad.
2. Certificado de Aptitud Ocupacional en Auxiliar de Enfermería.

EXPERIENCIA

<p>Elaboró:</p> <p>Stefany Varon Isanoa</p> <p>Juan Pablo Acosta</p>	<p>Revisó:</p> <p>Fernelly Quijano Cerquera</p>	<p>Aprobó:</p> <p>Junta Directiva E.S.E Hospital Santa Margarita - 30/Abril/2020.</p>
--	---	---



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Versión: 05

Código: 1000-036-002

Fecha: Abril 2020

Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.

Elaboró:
Stefany Varon Isanoa
Juan Pablo Acosta

Revisó:
Fernelly Quijano Cerquera

Aprobó:
Junta Directiva E.S.E Hospital Santa Margarita - 30/Abril/2020.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del Empleo	Auxiliar Área de Salud.
Nivel	Asistencial.
Código	412
Grado Salarial	03
No. de Empleos	Uno (1).
Carácter del Empleo	Carrera Administrativa.
Dependencia	Donde se ubique el cargo.
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa.
II. ÁREA FUNCIONAL : Laboratorio	
III. PROPOSITO PRINCIPAL.	
Realizar actividades de Auxiliar de Enfermería relacionadas con laboratorio clínico y apoyo complementario en los servicios que se requiera de acuerdo a las instrucciones y orientaciones del superior inmediato.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES.	
<p>En el area de Laboratorio.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar toma de muestras en el Laboratorio y servicios del hospital, separarlas y distribuirlas en las diferentes secciones del Laboratorio. 2. Recibir y recolectar las muestras que se van a analizar de acuerdo a los exámenes solicitados y preparar el material necesario para la realización de los trabajos de laboratorio y montar pruebas requeridas. 3. Dar instrucciones específicas al usuario sobre la forma como debe recolectar las muestras y las condiciones con que se debe presentar al examen. 4. Realizar, mantenimiento y asepsia de los aparatos, instrumentos, elementos y demás equipos del laboratorio. 5. Llevar registro y archivo de los trabajos realizados. 6. Entregar los resultados de los análisis a los usuarios. 	

 E.S.E HOSPITAL SANTA MARGARITA La Cumbre - Valle <i>Construyendo Bienestar</i>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Versión: 05 Código: 1000-036-002 Fecha: Abril 2020
--	---	--

7. Revisar el material y los reactivos para los análisis solicitando a quien corresponda la remisión oportuna de los mismos.
8. Organizar y asear el sitio de trabajo.
9. Adoptar las medidas de bioseguridad personal e informar oportunamente accidentes de trabajo.
10. Elaborar la facturación diaria del laboratorio de acuerdo a lo servicios prestados, las instrucciones y los procedimientos administrativos establecidos..
11. Elaborar los informes que le sean solicitados
12. Apoyar al superior inmediato en la elaboración de informes y documentación del Laboratorio
13. Conocer y poner en práctica los manuales de bioseguridad, Plan de Gestión Ambiental y Manual de Higiene y Seguridad Industrial, necesarios para la ejecución de las actividades propias del cargo.
14. Implementar la cultura del autocontrol en cada una de sus funciones y responsabilidades.
15. Asistir y participar activamente en las reuniones de tipo administrativo y/o educativo que programe la institución, a las cuales sea convocado.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

En las áreas de Servicios de Urgencias y Hospitalización.

1. Apoyar al médico en la prestación del servicio y en los procedimientos que lo requieran.
2. Organizar el área a su cargo teniendo en cuenta de proveerla de material, equipos y papelería necesaria.
3. Manejar el archivo de historias clínicas a todo el personal médico y Enfermera jefe que lo requieran.
4. Orientar y sensibilizar a los usuarios en cuanto a prevención, curación y rehabilitación de la salud, explicándoles las órdenes médicas, tratamiento, higiene, alimentación, de acuerdo a protocolos, instrucciones y procedimientos técnicos y administrativos
5. Participar en la prestación de primeros auxilios en situaciones de urgencia y/o desastres de la comunidad.
6. Administrar medicamentos de acuerdo con la prescripción médica y la asignación de la enfermera jefe.
7. Reclamar y entregar historias clínicas a estadística.
8. Informar oportunamente al profesional responsable sobre situaciones de

Elaboró: Stefany Varon Isanoa Juan Pablo Acosta	Revisó: Fernelly Quijano Cerquera	Aprobó: Junta Directiva E.S.E Hospital Santa Margarita - 30/Abril/2020.
---	--------------------------------------	--

- riesgo que observe de los pacientes, familia, comunidad o medio ambiente.
9. Diligenciar los registros de enfermería de su competencia que se requieran para información estadística o de facturación.
 10. Acompañar el transporte de pacientes remitidos a otros niveles de atención.
 11. Esterilizar, preparar y responder por el material, equipo y elementos a su cargo.
 12. Arreglar el consultorio y crear un ambiente físico agradable al paciente que va a ingresar a consulta.
 13. Apoyar el proceso terapéutico según indicaciones del personal profesional de enfermería y/o del médico.
 14. Registrar el consumo de materiales, de acuerdo a procedimientos administrativos establecidos
 15. Tomar signos vitales, peso y talla a los usuarios e informar sobre cambios observados y registrarlos.
 16. Identificar las dietas especiales que requieren los usuarios y vigilar que se administren las ordenadas.
 17. Realizar acciones de enfermería de baja y mediana complejidad asignadas según normas, protocolos y procedimientos técnicos y administrativos.
 18. Preparar al paciente y colaborar en los medios de diagnóstico y tratamientos especiales.
 19. Apoyar el desarrollo de estrategias de participación social con los diferentes actores locales, con el fin de garantizar la pertinencia y efectividad de las intervenciones.
 20. Colaborar en actividades intra y extra hospitalarias para el desarrollo de los programas de salud de la institución.
 21. Desarrollar las actividades del programa ampliado de inmunización (PAI) de acuerdo a las normas técnico-administrativas vigentes.
 22. Desarrollar actividades recreativas y ocupacionales con los pacientes.
 23. Atender a la madre gestante y al recién nacido en sala de parto.
 24. Pasar ronda de enfermería.
 25. Canalización y aplicación de biológicos a los usuarios del programa regular de vacunación.
 26. Participar en los actores en vigilancia epidemiológica para situaciones que sean factor de riesgo para la población.
 27. Participar en estudios tendientes a solucionar los problemas de salud de la comunidad.
 28. Manejar correctamente la información y las citas de los pacientes de los diferentes programas.

29. Responder por los errores a nivel de la facturación de recibos o falta de cobro de medicamentos o procedimientos al igual que por los descuadres de los stock de los servicios según los arqueos.
30. Solicitar al jefe inmediato los recursos necesarios y hacer uso racional de los bienes a su cargo.
31. Asistir y participar activamente en las reuniones de tipo administrativo y/o educativo que programe la institución y a las cuales sea convocado.
32. Promover en su área de trabajo la participación de la comunidad en actividades de salud e impulsar y motivar la conformación de grupos de participación social.
33. Apoyar las actividades de los planes de emergencia existentes en el Hospital.
34. Promover e implementar programas de educación y sensibilización sobre la importancia del esquema de vacunación.
35. Participar en la evaluación de los programas que se desarrollan intra y extra hospitalarios en el campo de la vacunación.
36. Reportar oportunamente las anomalías en la prestación del servicio al jefe inmediato.
37. Promover y practicar la cultura de autocontrol con la finalidad de cumplir la misión y visión institucional.
38. Las demás 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.

1. Sistema general de Seguridad Social en Salud
2. Técnicas, procesos y procedimientos, actualizados de toma y manejo de muestras para el laboratorio.
3. Bioseguridad.
4. Técnicas y procedimientos de esterilización.
5. Sistemas de gestión de calidad.
6. Plan y normas de Gestión Ambiental, residuos hospitalarios, manual de higiene y seguridad industrial para proteger la salud en el trabajo aplicando las técnicas de Bioseguridad.
7. Manejo Básico ó avanzado de herramientas de sistemas de información.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA.

FORMACIÓN ACADÉMICA :

1. Bachiller en cualquier modalidad.
2. Certificado de Aptitud Ocupacional en Auxiliar de Laboratorio clínico

Elaboró:
Stefany Varon Isanoa
Juan Pablo Acosta

Revisó:
Fernelly Quijano Cerquera

Aprobó:
Junta Directiva E.S.E Hospital Santa Margarita - 30/Abril/2020.



E.S.E HOSPITAL SANTA MARGARITA
La Cumbre - Valle
Construyendo Bienestar

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Versión: 05

Código: 1000-036-002

Fecha: Abril 2020

3. Certificado de Inscripción de la Secretaría Departamental de Salud

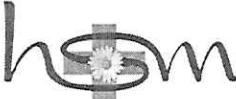
EXPERIENCIA:

Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.

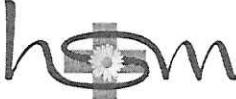
Elaboró:
Stefany Varon Isanoa
Juan Pablo Acosta

Revisó:
Fernelly Quijano Cerquera

Aprobó:
Junta Directiva E.S.E Hospital Santa Margarita - 30/Abril/2020.

 E.S.E HOSPITAL SANTA MARGARITA La Cumbre - Valle Construyendo Bienestar	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Versión: 05 Código: 1000-036-002 Fecha: Abril 2020
---	---	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del Empleo	Auxiliar Área de Salud
Nivel	Asistencial.
Código	412
Grado Salarial	02
No. de Empleos	Uno (1).
Carácter del Empleo	Carrera Administrativa.
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Odontología.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL.	
<p>Realizar actividades de apoyo logístico y complementarias relacionadas con Odontología y asistir a los Odontólogos en sus labores profesionales, de acuerdo a sus instrucciones y orientaciones para contribuir en el cumplimiento de las metas.</p>	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES.	
<ol style="list-style-type: none"> Apoyar al odontólogo en acciones de prevención, diagnóstico, profilaxis y tratamiento de los usuarios. Coordinar actividades del proceso de Gestión Odontológica Preparar y esterilizar el instrumental, equipo y materiales, según indicaciones y normas establecidas. Disponer oportunamente de los elementos necesarios para el desarrollo de las actividades propias del odontólogo. Programar las citas odontológicas y actividades extramurales. Recibir los pacientes que soliciten servicios odontológicos. Dar orientación a los usuarios sobre técnicas de cepillado, control de placa y la importancia de la visita al odontólogo. Registrar en las historias clínicas los hallazgos del odontólogo y en los informes diarios y mensuales las actividades del tratamiento que reciben. 	
Elaboró: Stefany Varon Isanoa Juan Pablo Acosta	Revisó: Fernelly Quijano Cerquera
Aprobó: Junta Directiva E.S.E Hospital Santa Margarita - 30/Abril/2020.	

 E.S.E HOSPITAL SANTA MARGARITA La Cumbre - Valle <i>Construyendo Bienestar</i>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Versión: 05 Código: 1000-036-002 Fecha: Abril 2020
--	---	--

9. Solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos
10. Participar en brigadas odontológicas a nivel urbano o rural.
11. Participar a nivel intra y extramural (zona urbana y rural) en actividades educativas y de atención en salud oral.
12. Evaluar la evolución de historias clínicas e informar a las instancias correspondientes, de acuerdo a instrucciones, procedimientos administrativos y normas.
13. Realizar seguimiento a las metas de P y P
14. Asistir y participar activamente en las reuniones de tipo administrativo y/o educativo que programe la institución y a las cuales sea convocado.
15. Promover y practicar la cultura de autocontrol con la finalidad de cumplir la misión y visión institucional.
16. Reportar oportunamente las anomalías en la prestación del servicio.
17. Participar en los programas que se efectúen con el propósito de implementar los sistemas de información del Hospital.
18. Elaborar informes para las instancias internas y entidades que los soliciten, de acuerdo a instrucciones, procedimientos administrativos y normas
19. Elaborar los pedidos de materiales de consumo y devolutivos, con el visto bueno del jefe inmediato de salud oral.
20. Las demás 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.

1. Código de Ética
2. Protocolos de Odontología:
3. Normas y técnicas de Gestión Ambiental, residuos hospitalarios, manual de higiene y seguridad industrial, Bioseguridad, salud ocupacional
4. Conocimiento en mecanismos de vigilancia de salud pública.
5. Planes de emergencia
6. Programación del trabajo
7. Trabajo en equipo
8. Relaciones interpersonales
9. Técnicas de esterilización.
10. Sistemas de gestión de cuentas.
11. Sistemas de Gestión de calidad.
12. Manejo Básico ó avanzado de herramientas de sistemas de información.

Elaboró: Stefany Varon Isanoa Juan Pablo Acosta	Revisó: Fernelly Quijano Cerquera	Aprobó: Junta Directiva E.S.E Hospital Santa Margarita - 30/Abril/2020.
---	--------------------------------------	--

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA.

FORMACIÓN ACADÉMICA:

1. Bachiller en cualquier modalidad.
2. Certificado de Aptitud Ocupacional en Auxiliar de Salud Oral
3. Certificado de Inscripción de la Secretaría Departamental de Salud

EXPERIENCIA.

Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.

Elaboró:
Stefany Varon Isanoa
Juan Pablo Acosta

Revisó:
Fernelly Quijano Cerquera

Aprobó:
Junta Directiva E.S.E Hospital Santa
Margarita - 30/Abril/2020.

I. IDENTIFICACIÓN.	
Denominación del Empleo	Auxiliar Área de Salud
Nivel	Asistencial.
Código	412
Grado Salarial	05
No. de Empleos	Uno (1).
Carácter del Empleo	Carrera Administrativa.
Dependencia	Área Asistencial
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Asistencial - Estadística	
III. PROPOSITO PRINCIPAL.	
Realizar actividades de apoyo y complementarias de estadística enmarcado en las normas legales y los procesos y procedimientos administrativos establecidos, para contribuir al logro de los objetivos del Hospital.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Procesar y analizar la información relacionada con la admisión de usuarios, manejo y custodia de historias clínicas, codificación de RIPS y cálculo de indicadores estadísticos. 2. Ejecutar labores técnicas de estadística 3. Reportar los informes requeridos por la normatividad vigente ya sean mensuales, trimestrales ó anuales según sea el caso. 4. Administrar la papelería de apertura de Historias clínicas. 5. Notificar periódicamente al sistema de vigilancia de salud pública (SIVIGILA). 6. Participar en el análisis, interpretación, prestación y publicación de la información generada por las diferentes encuestas y registros. 7. Elaborar la transcripción de los resúmenes de las Historias clínicas cuando son requeridas por el paciente. 8. Recolectar y consolidar los informes diarios y mensuales de los diferentes 	

 <p>E.S.E HOSPITAL SANTA MARGARITA La Cumbre - Valle <i>Construyendo Bienestar</i></p>	<p align="center">MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</p>	<p align="right">Versión: 05 Código: 1000-036-002 Fecha: Abril 2020</p>
--	---	---

- servicios.
9. Codificar diagnóstico de morbilidad y mortalidad y calcular los indicadores estadísticos requeridos para el análisis de la información.
 10. Verificar y Criticar la integridad e inconsistencia de la información recibida.
 11. Manejar y custodiar las Historias Clínicas según la Norma de Historias Clínicas y los procedimientos administrativos.
 12. Participar en el análisis, interpretación, prestación y publicación de la información generada por las diferentes encuestas y registros.
 13. Apoyar la recolección de información, selección de muestras, aplicación de encuestas y consolidación de información estadística.
 14. Aplicar técnicas estadísticas para la interpretación cualitativa y cuantitativa de la información generada y consolidada.
 15. Consolidar los informes y reportes requeridos por entes externos de acuerdo a la metodología, dentro del término establecido
 16. Facilitar la transmisión de información estadística a otros niveles del Sistema de Seguridad Social en Salud.
 17. Monitorear los procesos de tabulación y computación de las estadísticas en salud.
 18. Participar, conocer y actualizar el perfil epidemiológico del área de influencia, como elemento fundamental en el proceso de planeación
 19. Elaborar y presentar oportunamente a la Gerencia y a los Entes de Control, los Informes solicitados y/o definidos por ley u otras normas.
 20. Archivar los documentos producto de sus funciones de acuerdo a las tablas de retención documental y las obligaciones de la ley de archivo.
 21. Apoyar el correcto soporte de las aplicaciones de gestión informática bajo las condiciones requeridas.
 22. Las demás funciones designadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES.

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud
2. Manejo de Estadística en Salud
3. Métodos de análisis e interpretación de estadísticas
4. Manual de Procedimientos Administrativos del Hospital
5. Gestión documental
6. Norma de Historias Clínicas
7. Codificación de enfermedades internacionales (CIE-10)

Elaboró: Stefany Varon Isanoa Juan Pablo Acosta	Revisó: Fernelly Quijano Cerquera	Aprobó: Junta Directiva E.S.E Hospital Santa Margarita - 30/Abril/2020.
--	---	---

 <p>E.S.E HOSPITAL SANTA MARGARITA La Cumbre - Valle <i>Construyendo Bienestar</i></p>	<p>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</p>	<p>Versión: 05 Código: 1000-036-002 Fecha: Abril 2020</p>
---	--	---

- 8. Circular única de la Superintendencia de Salud.
- 9. Técnicas de recolección de datos.
- 10. Manejo Básico ó avanzado de herramientas de sistemas de información.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA.

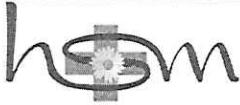
FORMACIÓN ACADÉMICA:

- 1 Diploma de bachiller en cualquier modalidad.
- 2 Certificado de auxiliar en Estadística o informática en Salud

EXPERIENCIA:

Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.

<p>Elaboró: Stefany Varon Isanoa Juan Pablo Acosta</p>	<p>Revisó: Fernelly Quijano Cerquera</p>	<p>Aprobó: Junta Directiva E.S.E Hospital Santa Margarita - 30/Abril/2020.</p>
--	--	--

 E.S.E HOSPITAL SANTA MARGARITA La Cumbre - Valle <i>Construyendo Bienestar</i>	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	Versión: 05 Código: 1000-036-002 Fecha: Abril 2020
--	---	--

I. IDENTIFICACIÓN.	
Denominación del Empleo	Auxiliar Área de Salud.
Nivel	Asistencial.
Código	412
Grado Salarial	01
No. de Empleos	Cuatro (4)
Carácter del Empleo	Carrera Administrativa.
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: Enfermería

III. PROPOSITO PRINCIPAL.

Desarrollar funciones de cuidado y orientación en salud a las personas y comunidad en aspectos de promoción, prevención y rehabilitación, bajo la supervisión del profesional en salud.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES.

1. Apoyar al médico en la prestación del servicio y en los procedimientos que lo requieran.
2. Organizar el área a su cargo teniendo en cuenta de proveerla de material, equipos y papelería necesaria.
3. Manejar el archivo de historias clínicas a todo el personal médico y Enfermera jefe que lo requieran.
4. Orientar y sensibilizar a los usuarios en cuanto a prevención, curación y rehabilitación de la salud, explicándoles las órdenes médicas, tratamiento, higiene, alimentación, de acuerdo a protocolos, instrucciones y procedimientos técnicos y administrativos
5. Participar en la prestación de primeros auxilios en situaciones de urgencia y/o desastres de la comunidad.
6. Administrar medicamentos de acuerdo con la prescripción médica y la asignación de la enfermera jefe.

Elaboró: Stefany Varon Isanoa Juan Pablo Acosta	Revisó: Fernelly Quijano Cerquera	Aprobó: Junta Directiva E.S.E Hospital Santa Margarita - 30/Abril/2020.
---	--------------------------------------	--

7. Reclamar y entregar historias clínicas a estadística.
8. Informar oportunamente al profesional responsable sobre situaciones de riesgo que observe de los pacientes, familia, comunidad o medio ambiente.
9. Diligenciar los registros de enfermería de su competencia que se requieran para información estadística o de facturación.
10. Acompañar el transporte de pacientes remitidos a otros niveles de atención.
11. Esterilizar, preparar y responder por el material, equipo y elementos a su cargo.
12. Arreglar el consultorio y crear un ambiente físico agradable al paciente que va a ingresar a consulta.
13. Apoyar el proceso terapéutico según indicaciones del personal profesional de enfermería y/o del médico.
14. Registrar y optimizar el consumo de materiales, de acuerdo a procedimientos administrativos establecidos
15. Tomar signos vitales, peso y talla a los usuarios e informar sobre cambios observados y registrarlos.
16. Identificar las dietas especiales que requieren los usuarios y vigilar que se administren las ordenadas.
17. Realizar acciones de enfermería de baja y mediana complejidad asignadas según normas, protocolos y procedimientos técnicos y administrativos.
18. Preparar al paciente y colaborar en los medios de diagnóstico y tratamientos especiales.
19. Apoyar el desarrollo de estrategias de participación social con los diferentes actores locales, con el fin de garantizar la pertinencia y efectividad de las intervenciones.
20. Colaborar en actividades intra y extra hospitalarias para el desarrollo de los programas de salud de la institución.
21. Desarrollar las actividades del programa ampliado de inmunización (PAI) de acuerdo a las normas técnico-administrativas vigentes.
22. Desarrollar actividades recreativas y ocupacionales con los pacientes.
23. Atender a la madre gestante y al recién nacido en sala de parto.
24. Pasar ronda de enfermería.
25. Canalización y aplicación de biológicos a los usuarios del programa regular de vacunación.
26. Participar en los actores en vigilancia epidemiológica para situaciones que sean factor de riesgo para la población.
27. Participar en estudios tendientes a solucionar los problemas de salud de la

- comunidad.
28. Manejar correctamente la información y las citas de los pacientes de los diferentes programas.
 29. Responder por los errores a nivel de la facturación de recibos o falta de cobro de medicamentos o procedimientos al igual que por los descuadres de los stock de los servicios según los arqueos.
 30. Solicitar al jefe inmediato los recursos necesarios y hacer uso racional de los bienes a su cargo.
 31. Asistir y participar activamente en las reuniones de tipo administrativo y/o educativo que programe la institución y a las cuales sea convocado.
 32. Promover en su área de trabajo la participación de la comunidad en actividades de salud e impulsar y motivar la conformación de grupos de participación social.
 33. Apoyar las actividades de los planes de emergencia existentes en el Hospital.
 34. Promover e implementar programas de educación y sensibilización sobre la importancia del esquema de vacunación.
 35. Participar en la evaluación de los programas que se desarrollan intra y extra hospitalarios en el campo de la vacunación.
 36. Reportar oportunamente las anomalías en la prestación del servicio al jefe inmediato.
 37. Promover y practicar la cultura de autocontrol con la finalidad de cumplir la misión y visión institucional.
 38. Las demás 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.

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud
2. Normas y protocolos de Promoción y prevención.
3. Protocolos de manejo de los procedimientos de enfermería.
4. Técnicas de asepsia y esterilización.
5. Técnicas de vigilancia epidemiológica.
6. Informática básica
7. Sistemas de gestión de calidad.
8. Normas, técnicas y procedimientos de Gestión Ambiental, residuos hospitalarios, manual de higiene y seguridad salud ocupacional,

- Bioseguridad.
9. Normatividad vigente en diligenciamiento y manejo de historias clínicas
 10. Normatividad vigente en materia de servicio farmacéutico y manejo de medicamentos
 11. Normatividad y protocolos de vigilancia en salud pública.
 12. Política de Seguridad del Paciente.
 13. Manejo Básico ó avanzado de herramientas de sistemas de información.

VI REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA.

FORMACIÓN ACADÉMICA:

1. Título de bachiller en cualquier modalidad
2. Certificado de Competencias Laborales en Auxiliar de Enfermería.
3. Certificado de Inscripción de la Secretaría Departamental de Salud.

EXPERIENCIA:

Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN.		
Denominación del Empleo	Auxiliar Área de Salud	
Nivel	Asistencial.	
Código	412	
Grado Salarial	05	
No. de Empleos	Uno (1).	
Carácter del Empleo	Carrera Administrativa.	
Dependencia	Donde se ubique el cargo	
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa	
II ÁREA FUNCIONAL: Droguería		
III. PROPOSITO PRINCIPAL.		
Realizar labores en la promoción de servicios de salud y en la dispensación de medicamentos y elementos con base en las disposiciones legales de las farmacias como también en la adquisición y control de insumos y en funciones administrativas de la farmacia.		
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES.		
<ol style="list-style-type: none"> Organizar el Servicio. Atender y orientar a la persona en relación con sus necesidades y expectativas de acuerdo con políticas institucionales y normas de salud Aplicar los principios y normativa del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS) en cada una de las funciones de su desempeño en relación con su disciplina. Interactuar con el cliente interno y externo de acuerdo con la misión, visión y políticas de servicio institucionales. Brindar información del producto o servicio conforme a requerimientos del cliente o usuario. Identificar las necesidades del cliente interno y externo según políticas de mercadeo y segmentación de clientes Aplicar la técnica aséptica en todos los procedimientos de acuerdo con las medidas de prevención y control de la infección establecida. 		
Elaboró: Stefany Varon Isanoa Juan Pablo Acosta	Revisó: Fernelly Quijano Cerquera	Aprobó: Junta Directiva E.S.E Hospital Santa Margarita - 30/Abril/2020.

8. Efectuar procedimientos especializados de limpieza y desinfección en equipos y artículos según manuales estandarizados de la empresa.
9. Efectuar la entrega de los medicamentos de acuerdo con la prescripción médica, órdenes de pedido de los servicios de salud y disposiciones legales
10. Mantener actualizado el sistema de información y registro de la farmacia y droguería.
11. Alistar los medicamentos, teniendo en cuenta los principios de asepsia y normas técnicas.
12. Vigilar la acción farmacéutica y reacciones adversas de los medicamentos entregados de acuerdo con el medicamento y sensibilidad de la persona.
13. Orientar al usuario acerca de los servicios de salud disponibles en su localidad.
14. Verificar los ingresos y egresos de los medicamentos de acuerdo con las instrucciones señaladas por la entidad.
15. Alistar los medicamentos o elementos para las diferentes áreas o unidades del negocio según solicitud o pedido.
16. Realizar devoluciones de los medicamentos y elementos que no cumplen con los requisitos exigidos de acuerdo con el evento y normativa vigente.
17. Presentar a los clientes las características, beneficios y usos de los productos o servicios según el manual del fabricante.
18. Cerrar la venta de productos y servicios conforme a las políticas de ventas y términos de negociación.
19. Utilizar las herramientas tecnológicas para el debido control del despacho de los medicamentos.
20. Recibir interpretar facturar las formulas y ordenes medicas de los pacientes o usuarios en el software implementado en la institución.
21. Las demás 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.

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Decreto 2200 de 2005
3. Resolución 1043 de 2006
4. Conocimiento en actividades y procedimientos de almacenamiento de medicamentos e insumos farmacéuticos y dispositivos médicos.
5. Conocimientos en la clasificación de dispositivos médicos, sustancias farmacéuticas y medicamentos

Elaboró:
Stefany Varon Isanoa
Juan Pablo Acosta

Revisó:
Fernelly Quijano Cerquera

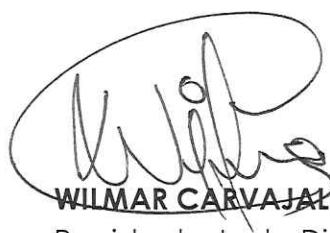
Aprobó:
Junta Directiva E.S.E Hospital Santa Margarita - 30/Abril/2020.

 <p>E.S.E HOSPITAL SANTA MARGARITA La Cumbre - Valle Construyendo Bienestar</p>	<p>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</p>	<p>Versión: 05 Código: 1000-036-002 Fecha: Abril 2020</p>
---	--	---

ARTICULO SÉPTIMO: El presente acuerdo, rige a partir de la fecha de su aprobación y deroga el Manual de Funciones anterior y las demás disposiciones que le sean contrarias.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en la Cumbre, Valle del Cauca, a los treinta (30) días del mes de Abril del año dos mil veinte (2020).



WILMAR CARVAJAL GONZALEZ
Presidente Junta Directiva



STEFANY VARÓN ISANOÁ
Secretaria Junta Directiva

Elaboró: Stefany Varon Isanoa Juan Pablo Acosta	Revisó: Fernelly Quijano Cerquera	Aprobó: Junta Directiva E.S.E Hospital Santa Margarita - 30/Abril/2020.
---	--------------------------------------	--