

ACUERDO N° 034
19 de septiembre de 2025

“Por medio del cual se realiza una modificación en la Planta de Personal y se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias laborales para los empleados de la Planta de Personal de la Empresa Social del Estado Hospital San Juan de Dios del Municipio de Santa Fe de Antioquia”.

La Honorable Junta Directiva de la Empresa Social del Estado Hospital San Juan de Dios del Municipio de Santa Fe de Antioquia, en ejercicio de las facultades legales y especialmente las conferidas en la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 785 del 17 de marzo de 2005, la Ley 1438 de 2011, el Decreto 1083 de 2015, el Decreto 780 de 2016 artículo 2.5.3.8.4.2.7 numeral 7, y el Decreto 815 del 08 de mayo de 2018.

CONSIDERANDO

- A. Que el artículo 122 de la Constitución Política de Colombia de 1991 establece que *"no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en la ley o reglamento, y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente"*.
- B. Que el artículo 122 de la Constitución Política de Colombia de 1991 establece que *"no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en la ley o reglamento, y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente"*.
- C. Que la Ley 909 de 2004, definió al empleo público como el núcleo básico de la función pública, e incorpora las herramientas que deben desarrollarse para la gestión del talento humano en la administración pública. Entre ellas, la más importante es, que se deben incorporar cuadros funcionales y competencias laborales que definan con claridad el quehacer de los funcionarios en un solo documento, que no es otro que, el Manual de Funciones y de Competencias Laborales. En concordancia con lo anterior, el Gobierno Nacional expidió los decretos: 770, 785 de 2005, y el Decreto 815 de 2018, con el objeto de establecer la metodología para la construcción de estos Manuales e incorporarle las Competencias Laborales para el ejercicio del empleo público en las entidades del Orden Nacional y Territorial en los distintos niveles jerárquicos; garantizando de esta manera que el ingreso de los servidores públicos, se realice, no sólo con base al conocimiento, a las experiencias laborales o requisitos normativos, sino con la demostración de habilidades, aptitudes y actitudes con base a las competencias, a la evaluación y a las capacitaciones.
- D. Que el artículo 46 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 228 del Decreto Ley 019 de 2012, establece que las entidades públicas podrán suprimir empleos de su planta de personal por razones de carácter estructural, tecnológico o por motivos funcionales, y que para ello se requiere un estudio técnico que lo justifique, elaborado conforme a los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
- E. Que el Artículo 2.2.12.3 del Decreto 1083 de 2015, establece el contenido mínimo que debe tener el estudio técnico que sustente la modificación de la planta de personal, incluyendo los aspectos técnicos, administrativos, financieros y jurídicos, y señala expresamente que dicho estudio debe ser elaborado por la dependencia competente o por un equipo interdisciplinario

designado para tal fin.

- F. Que, mediante la Resolución 385 del 6 de junio de 2025, se designó un comité interdisciplinario para el estudio técnico para la modificación de la planta de cargos, que hace parte integral del presente acuerdo,
- G. Que, el comité interdisciplinario realizó un estudio técnico en el que se justificó la viabilidad de la supresión de cargos que no han sido provistos, dentro de dicho estudio se concluyó entre otros, que la supresión de cargos vacantes no utilizados es una medida jurídicamente procedente y constitucionalmente legítima, y que la realidad financiera de la institución impide la provisión de dichos cargos, estudio que fue enviado y presentado a la Junta Directiva, siendo aprobado unánimemente en reunión del 19 de septiembre.

En mérito de lo antes expuesto,

ACUERDA

ARTÍCULO PRIMERO: Suprimir de la planta de cargos de la ESE SAN JUAN DE DIOS DE SANTA FE DE ANTIOQUIA, los cargos que a continuación se enuncian:

ÁREA	CARGO	CATEGORIA	PLAZAS	CODIGO	GRADO	NIVEL
A	Profesional Universitario (Sistemas de Información)	Carrera	1	219	8	Profesional
A	Profesional Universitario (Finanzas. Costos)	Carrera	1	219	8	Profesional
A	Técnico Administrativo (Cuentas Médicas)	Carrera	10	367	4	Técnico
A	Profesional Universitario (Calidad)	Carrera	1	219	8	Profesional
A	Técnico Administrativo (Contratación)	Carrera	1	367	4	Técnico
O	Profesional Área de Salud (Bacteriología)	Carrera	2	237	8	Profesional
O	Odontólogo	Carrera	1	214	5	Profesional
O	Auxiliar Área Salud (Farmacia)	Carrera	1	412	7	Asistencial
O	Enfermero	Carrera	5	243	9	Profesional
O	Médico General	Carrera	2	211	2	Profesional

O	Auxiliar Área Salud (Enfermería 1)	Carrera	11	412	4	Asistencial
	TOTAL, VACANTES NO PROVISTAS		36			



ARTICULO SEGUNDO: Modificar el manual de funciones y la planta de cargos de la ESE Hospital San Juan de Dios de Santa Fe de Antioquia, el cual quedará así:

NIVEL DIRECTIVO

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico: Denominación del Empleo: Código: Grado: Número de Cargos: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato: Naturaleza:	Directivo Gerente Empresa Social del Estado 085 1 1 Gerencia Alcalde Municipal Período
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCION	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Direccionar estratégicamente la Empresa Social del Estado Hospital San Juan de Dios hacia el desarrollo social, económico, científico y tecnológico, formulando las políticas institucionales y adoptando programas, proyectos y planes que le permitan alcanzar la excelencia en el servicio, una amplia proyección social y una comunidad con mejores condiciones de salud, en cumplimiento de la ley y la normatividad vigente para el sector salud y el sector público.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	

1. Detectar la presencia de todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo epidemiológico, y adoptar las medidas conducentes a aminorar sus efectos.
2. Identificar el diagnóstico de la situación de salud del área de influencia de la entidad, interpretar sus resultados y definir los planes, programas, proyectos y estrategias de atención.
3. Desarrollar planes, programas y proyectos de salud conforme a la realidad socioeconómica y cultural de la región.
4. Participar en el diseño, elaboración y ejecución del plan local de salud, de los proyectos especiales y de los programas de prevención de la enfermedad y promoción de la salud y adecuar el trabajo institucional a dichas orientaciones.
5. Planear, organizar y evaluar las actividades de la entidad y velar por la aplicación de las normas y reglamentos que regulan el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
6. 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 y velar por la validez y científica y técnica de los procedimientos utilizados en el diagnóstico y tratamiento.
7. Velar por la utilización eficiente de los recursos humanos, técnicos y financieros de la entidad y por el cumplimiento de las metas y programas aprobados por la Junta Directiva.
8. Presentar para aprobación de la Junta Directiva del plan trianual, los programas anuales de desarrollo de la entidad y el presupuesto prospectivo, de acuerdo con la Ley Orgánica de Presupuesto y las normas reglamentarias.

9. Adaptar la entidad a las nuevas condiciones empresariales establecidas en el marco del Sistema General de Seguridad Social en Salud, garantizando tanto la eficiencia social como económico de la entidad, así como la competitividad de la institución.
10. Organizar el sistema contable y de costos de los servicios y propender por la eficiente utilización del recurso financiero.
11. Garantizar el establecimiento del sistema de acreditación hospitalaria, de auditoría en salud y control interno que propicien la garantía de la calidad en la prestación del servicio.
12. Establecer el sistema de referencia y contrarreferencia de pacientes y contribuir a la organización de la red de servicios en el nivel local.
13. Diseñar y poner en marcha un sistema de información en salud, según las normas técnicas que expida el Ministerio de Salud, y adoptar los procedimientos para la programación, ejecución, evaluación, control y seguimiento físico y financiero de los programas.
14. Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación intra e intersectorial.
15. Desarrollar objetivos, estrategias y actividades conducentes a mejorar las condiciones laborales, el clima organizacional, la salud ocupacional y el nivel de capacitación y entrenamiento, y en especial ejecutar un proceso de educación continua para todos los funcionarios de la entidad.
16. Presentar a la Junta Directiva el proyecto de planta de personal y las reformas necesarias para su adecuado funcionamiento y someterlos a la aprobación de la autoridad competente.
17. Nombrar y remover los funcionarios bajo su dependencia de acuerdo con las normas de administración de personal que rigen para las diferentes categorías de empleo, en Sistema General de Seguridad Social en Salud.
18. Diseñar modelos y metodologías para estimular y garantizar la participación ciudadana y propender por la eficiencia de las actividades extramurales en las acciones tendientes a lograr metas de salud y el mejoramiento de la calidad de vida de la población.
19. Diseñar mecanismos de fácil acceso a la comunidad, que permitan evaluar la satisfacción de los usuarios, atender las quejas y sugerencias y diseñar en consecuencia, políticas y correctivos orientados al mejoramiento continuo del servicio.
20. Representar legalmente a la entidad judicial y extrajudicialmente y ser ordenador del gasto.
21. Firmar las convenciones colectivas con los trabajadores oficiales de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.
22. Contratar con las Empresas Promotoras de Salud públicas o privadas la realización de las actividades del Plan Obligatorio de Salud, que esté en capacidad de ofrecer.
23. Contribuir a la formación del talento humano en salud y otras formaciones requeridas socialmente, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.

<p>24. Cumplir las funciones esenciales comunes a todos los cargos (detalladas al final de este manual)</p> <p>25. Cumplir las funciones esenciales comunes a los cargos que tienen personal bajo su responsabilidad (detalladas al final de este manual).</p> <p>26. Proferir en segunda instancia los fallos de los procesos disciplinarios que se adelanten contra funcionarios de la ESE.</p> <p>27. Cumplir las funciones esenciales comunes a los cargos responsables de liderar dependencias (detalladas al final de este manual).</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Normativa del Sistema General de Seguridad Social en Salud. • Planeación Estratégica. • Normativa Financieras y Presupuestales para entidades Públicas. • Normativa de Contratación Administrativa y Contratación en Salud. • Normatividad en Gestión de Talento Humano. • Informática básica (Excel, Word, PowerPoint). 	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p>FORMACIÓN ACADÉMICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en áreas de la salud, económicas, administrativas o jurídicas • Título de postgrado en salud pública, administración o gerencia hospitalaria, administración en salud u otro en el área de la administración en salud. 	<p>EXPERIENCIA:</p> <p>Experiencia profesional de tres (3) años en el sector salud.</p>
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<p>COMPETENCIAS COMUNES:</p> <p>Aprendizaje continuo, Orientación a Resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, compromiso con la organización, trabajo en equipo y adaptación al cambio.</p> <p>COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO:</p> <p>Visión Estratégica, Liderazgo efectivo, Planeación, Toma de Decisiones, Gestión de Desarrollo de Personal, Pensamiento Sistémico, Resolución de Conflictos</p>	
ALTERNATIVAS	
No aplica.	

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico: Denominación del Empleo: Código: Grado: Número de Cargos: Dependencia: Cargo del jefe Inmediato: Naturaleza:	Directivo Subgerente Administrativo y Financiero 090 2 1 Subgerencia Administrativa - Financiera Gerente Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL: LOGISTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores de dirección, coordinación, planeación, evaluación y control de los procesos administrativos y financieros de la E.S.E. Hospital San Juan de Dios del municipio de Santa Fe de Antioquia, con el fin de garantizar el equilibrio económico y financiero que permita la adecuada prestación de los servicios de salud a la población de una manera efectiva, oportuna y confiable.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar los programas, proyectos y planes de acción de desarrollo administrativo y financiero que respondan las necesidades y requerimientos en materia de desarrollo administrativo de la E.S.E. Hospital San Juan de Dios y a las normas vigentes. 2. Establecer los objetivos, metas e indicadores para los programas, proyectos y planes de acción según los requerimientos de la E.S.E. Juan de Dios. 3. Definir de directrices, lineamientos, procedimientos o instrucción en la se defina la segregación de funciones (Autorizaciones, registros y manejos), para el seguimiento y control de los recursos públicos, con apoyo del contador, tesorero, y responsable del presupuesto de la ESE Hospital San Juan de Dios de Santa Fe de Antioquia. 4. Coordinar la implementación el Sistema de Gestión Ambiental en cumplimiento de las normas vigentes, los procedimientos establecidos y los requerimientos de la entidad 5. Implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en cumplimiento de las normas vigentes y los requerimientos de la entidad. 6. Implementar el Sistema de Gestión del Talento Humano por Competencias Laborales, de acuerdo con las necesidades organizacionales. 7. Implementar el Sistema de Información de la entidad en cumplimiento de las normas vigentes, los procedimientos establecidos y las necesidades de la entidad. 8. Dirigir los procedimientos de gestión financiera para la implementación del Plan de Desarrollo de la entidad según la normatividad vigente en finanzas públicas y administración de los recursos públicos, de acuerdo a los requerimientos institucionales y las directrices de la Junta Directiva. 9. Analizar la información financiera histórica de la entidad según los requerimientos técnicos. 	

10. Analizar el Plan de Desarrollo de la entidad frente al presupuesto aprobado.
11. Establecer los lineamientos que orienten las operaciones financieras teniendo en las cuentas las políticas financieras y el Plan de Desarrollo establecido
12. Asesorar la implementación del sistema de costos de la Empresa Social del Estado.
13. Cuantificar financieramente el proyecto de presupuesto de acuerdo a los parámetros establecidos.
14. Sustentar financieramente el proyecto de presupuesto ante las instancias requeridas y en cumplimiento de las normas vigentes.
15. Programar y autorizar los pagos de la entidad de acuerdo a la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
16. Definir las políticas de operación, los objetivos, el alcance, los responsables y los indicadores del proceso Gestión de Bienes.
17. Priorizar las necesidades de bienes y servicios teniendo en cuenta el marco presupuestal, metas institucionales.
18. Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo a las metodologías y a la normatividad vigente.
19. Definir estrategias de gestión del Talento Humano.
20. Diseñar e implementar mecanismos de seguimiento, control y evaluación para cada uno de los sistemas, programas, proyectos y actividades establecidas teniendo en cuenta objetivos, metas e indicadores establecidos y el SIG.
21. Coordinar los procesos contractuales de la ESE para garantizar el cumplimiento de los requisitos legales y la ejecución del plan de desarrollo de la entidad.
22. Aplicar planes de mejora continua a las operaciones financieras acorde con los resultados de la evaluación realizada y en cumplimiento de las normas vigentes y el SIG.
23. Realizar la evaluación del desempeño laboral de los servidores que la ley o el reglamento señale dentro de los plazos y casos establecidos en las normas y participar en la Comisión Evaluadora cuando a ello haya lugar.
24. Cumplir las funciones esenciales comunes a todos los cargos (detalladas al final de este manual)
25. Cumplir las funciones esenciales comunes a los cargos que tienen personal bajo su responsabilidad (detalladas al final de este manual).
26. Cumplir las funciones esenciales comunes a los cargos responsables de liderar dependencias (detalladas al final de este manual).
27. Dirigir en la etapa de juzgamiento los procesos disciplinarios que se adelanten contra funcionarios de la ESE
28. Proferir en primera instancia los fallos de los procesos disciplinarios que se adelanten contra funcionarios de la ESE
29. Las demás inherentes a su naturaleza y las que les sean asignadas por las normas legales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- Normativa Financiera y Presupuestal.

<ul style="list-style-type: none"> • Contratación del Sector Público. • Sistema de Gestión del Talento Humano. • Informática básica (Excel, Word, PowerPoint). • Sistema de Gestión y Seguridad en el Trabajo • Gestión del riesgo • Habilidades comunicativas 	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA: <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en áreas de la salud, contaduría, económicas, administrativas o jurídicas. • Título de postgrado en salud pública, administración o gerencia hospitalaria, administración en salud, Gerencia de Servicios de Salud u otro en el área de la administración en salud. 	EXPERIENCIA: Dos (2) años de experiencia profesional en el sector Salud.
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES: Aprendizaje continuo, Orientación a Resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, compromiso con la organización, trabajo en equipo y adaptación al cambio.	
COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO: Visión Estratégica, Liderazgo efectivo, Planeación, Toma de Decisiones, Gestión de Desarrollo de Personal, Pensamiento Sistémico, Resolución de Conflictos	
ALTERNATIVAS	
Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Directivo, establecidas en el artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.	

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico: Denominación del Empleo: Código: Grado: Número de Cargos: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato: Naturaleza:	Directivo Subgerente Científico 090 2 1 Subgerencia Científica Gerente Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL: ATENCION AL USUARIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir las actividades asistenciales para la prestación de los servicios de salud, en cumplimiento de las normas vigentes en la materia, de tal forma que, permita el avance científico, la eficiente, efectiva y oportuna prestación de los servicios de salud.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer las directrices y relaciones que propicien el desarrollo científico y tecnológico en materia de salud, acorde con las necesidades institucionales y los lineamientos de política nacional en la materia. 2. Coordinar las relaciones y convenios docente - asistenciales con las entidades correspondientes en cumplimiento de las normas vigentes y siguiendo los procedimientos establecidos. 3. Dirigir la elaboración del diagnóstico de las necesidades de operación y desarrollo de los servicios asistenciales de la entidad acorde con los requerimientos. 4. Apoyar la definición del Marco Estratégico para la entidad. 5. Diseñar los programas, proyectos y planes de acción para la prestación de los servicios de salud que respondan al perfil epidemiológico de la población, las necesidades y requerimientos de la E.S.E. Hospital San Juan de Dios. 6. Establecer los objetivos, metas e indicadores para los programas, proyectos y planes de acción de los servicios de salud. 7. Apoyar la elaboración del presupuesto del área asistencial en cumplimiento de las normas vigentes. 8. Participar en la elaboración del Plan de Inversiones de la E.S.E. Hospital San Juan de Dios respondiendo a los programas, proyectos y planes de acción establecidos en el Plan de Desarrollo. 9. Participar en el diagnóstico y elaboración del Plan de Salud Municipal. 10. Asesorar a la Gerencia en los procesos de Contratación para la venta de servicios. 11. Asesorar a la gerencia en la toma de decisiones. 12. Identificar los componentes del Sistema Integral de Gestión para los servicios de atención en salud. 	

13. Dirigir la implementación del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud en cumplimiento de las normas vigentes, los procedimientos establecidos y las necesidades de la entidad.
14. Articular el trabajo que realizan las diferentes áreas y grupos asistenciales para la adecuada prestación del servicio de salud de acuerdo a las normas, políticas institucionales y en cumplimiento de los programas, proyectos o planes de acción establecidos en la entidad.
15. Definir la programación para la atención a los usuarios en las diferentes áreas asistenciales de acuerdo a la capacidad instalada y resolutive de la E.S.E.
16. Velar por la validez científica de las técnicas y procedimientos utilizados en el diagnóstico y tratamiento aplicando los protocolos de atención y procedimientos establecidos.
17. Supervisar el cumplimiento de las funciones y el desarrollo de las actividades del personal asistencial, en cumplimiento de la norma.
18. Realizar la correspondiente evaluación del desempeño laboral a los servidores a su cargo, en cumplimiento de la normatividad vigente.
19. Gestionar las actividades docente - asistenciales para el personal asistencial.
20. Implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en cumplimiento de las normas vigentes y los requerimientos de la entidad.
21. Vigilar las situaciones de riesgo epidemiológico dentro de la E.S.E. en atención a los protocolos establecidos.
22. Implementar y dirigir el Plan de Emergencias.
23. Dirigir las actividades para prestación de los servicios asistenciales.
24. Diseñar, implementar y evaluar mecanismos de seguimiento y control a los programas, proyectos y actividades establecidas para la prestación de servicios de salud.
25. Identificar las mejoras a realizar a cada uno de los planes, programas y/o proyectos de atención en salud, acorde con los resultados de la evaluación y el seguimiento y en cumplimiento del SIG.
26. Dirigir en la etapa de Instrucción los procesos disciplinarios que se adelanten contra funcionarios de la ESE
27. Cumplir las funciones esenciales comunes a todos los cargos (detalladas al final de este manual)
28. Cumplir las funciones esenciales comunes a los cargos que tienen personal bajo su responsabilidad (detalladas al final de este manual).
29. Cumplir las funciones esenciales comunes a los cargos responsables de liderar dependencias (detalladas al final de este manual).

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- Planeación Estratégica.
- Normas de Garantía de Calidad en Salud.
- Contratación Administrativa y Contratación en Salud.
- Indicadores de Gestión.
- Seguridad y Salud en el Trabajo.

<ul style="list-style-type: none"> • Seguridad del Paciente • Humanización en la atención • Gestión del riesgo • Mejoramiento de la calidad • Habilidades comunicativas • Normatividad reguladora de Convenios Docente – Asistencial • Informática básica (Excel, Word, PowerPoint). 	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p>ESTUDIOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar formación profesional en área del Conocimiento Ciencias de la Salud en el Núcleo Básico de Conocimiento en: Medicina, Odontología o Enfermería. • Título de postgrado en salud pública, administración o gerencia hospitalaria, gerencia de servicios de salud, administración en salud u otro en el área de la administración en salud. 	<p>EXPERIENCIA:</p> <p>Dos (2) años de experiencia profesional y Dos (2) años de experiencia relacionada.</p>
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<p>COMPETENCIAS COMUNES:</p> <p>Aprendizaje continuo, Orientación a Resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, compromiso con la organización, trabajo en equipo y adaptación al cambio.</p> <p>COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO:</p> <p>Visión Estratégica, Liderazgo efectivo, Planeación, Toma de Decisiones, Gestión de Desarrollo de Personal, Pensamiento Sistémico, Resolución de Conflicto</p>	
ALTERNATIVAS	
<p>Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Directivo, establecidas en el artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.</p>	

NIVEL ASESOR

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico: Denominación del Empleo: Código: Grado: Número de Cargos: Dependencia: Cargo del jefe Inmediato: Naturaleza:	Asesor Asesor Control Interno 105 1 1 Control Interno Alcalde Periodo
II. ÁREA FUNCIONAL: EVALUACION Y CONTROL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Evaluar la efectividad del Sistema de Control Interno de la ESE Hospital San Juan de Dios del municipio de Santa Fe de Antioquia, identificando oportunidades de mejora de forma objetiva e independiente para coadyuvar al cumplimiento de objetivos y metas institucionales y a los fines esenciales del Estado, dentro del marco legal vigente y del uso efectivo de sus recursos.</p>	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Modelo Estándar de Control Interno de la ESE Hospital San Juan de Dios de Santa Fe de Antioquia. 2. Verificar que el Modelo Estándar 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 cumpla por los responsables de su ejecución. 4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la Organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente. 5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la ESE Hospital San Juan de Dios de Santa Fe de Antioquia y recomendar los ajustes necesarios. 6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, para obtener los resultados esperados. 7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la ESE Hospital San Juan de Dios de Santa Fe de Antioquia y recomendar los correctivos que sean necesarios. 8. Fomentar la cultura del autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional. 	

9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que, en desarrollo del mandato Constitucional y legal, diseñe la ESE Hospital San Juan de Dios de Santa Fe de Antioquia
10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la ESE Hospital San Juan de Dios de Santa Fe de Antioquia, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
11. Verificar que se implementen las medidas de mejora a que haya lugar.
12. Publicar un informe pormenorizado del estado del control interno de la ESE Hospital San Juan de Dios de Santa Fe de Antioquia, en la página web, de acuerdo con la Ley 1474 de 2011 y en las normas que la modifiquen o adicionen.
13. Asesorar y aconsejar a las dependencias de la ESE Hospital San Juan de Dios de Santa Fe de Antioquia, en la adopción de acciones de mejoramiento e indicadores que surjan de las recomendaciones de los entes externos de control.
14. Vigilar a las dependencias encargadas de recibir, tramitar y resolver las quejas, sugerencias, reclamos y denuncias que los ciudadanos formulen y que se relacionen con el cumplimiento de la misión de la entidad y rendir a la ESE Hospital San Juan de Dios de Santa Fe de Antioquia un informe semestral.
15. Poner en conocimiento de los organismos competentes, la comisión de hechos presuntamente irregulares de los que conozca en desarrollo de sus funciones.
16. Asesorar al Gerente de la ESE Hospital San Juan de Dios de Santa Fe de Antioquia, en las relaciones institucionales y funcionales con los organismos de control.
17. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato.
18. Cumplir las funciones esenciales comunes a todos los cargos (detalladas al final de este manual).
19. Cumplir las funciones esenciales comunes a los cargos responsables de liderar dependencias (detalladas al final de este manual).
20. Recibir inventarios de bienes y/o equipos de la entidad garantizando su cuidado, adecuado manejo y conservación.
21. Las demás funciones asignadas por el competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normativa y procesos del Sistema de Control Interno del Sector Público.
- Sistema de Gestión de la Calidad en el Sector Público.
- Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- Procesos y procedimientos.
- Formulación, aplicación e interpretación de Indicadores de Gestión.

<ul style="list-style-type: none"> • Informática básica (Excel, Word, PowerPoint). • Seguridad y Salud en el Trabajo. • Gestión del riesgo • Mejoramiento de la calidad. • Habilidades comunicativas. • Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS: Acreditar formación profesional en el Área del Conocimiento Economía, Administración, Contaduría y Afines del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública o Economía.	EXPERIENCIA: Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada en temas de control interno.
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES: Aprendizaje continuo, Orientación a Resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, compromiso con la organización, trabajo en equipo y adaptación al cambio.	
COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO: Confiabilidad técnica, Creatividad e Innovación, Iniciativa, construcción de relaciones, conocimiento del entorno.	
COMPETENCIAS PARA DESEMPEÑO DEL CARGO DE ASESOR DE CONTROL INTERNO: Orientación a resultados, Liderazgo e Iniciativa, Adaptación al Cambio, Planeación, Comunicación Efectiva	
ALTERNATIVAS	
No aplica	

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico: Denominación del Empleo: Código: Grado: Número de Cargos: Dependencia: Cargo del jefe Inmediato: Naturaleza:	Asesor Asesor Oficial de Cumplimiento SICOP - SARLAFT 105 1 1 Gerencia Gerente LNR
II. ÁREA FUNCIONAL: EVALUACION Y CONTROL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Verificar el cumplimiento de los manuales y políticas de procedimiento del Sistema de Administración de Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo SARLAFT, y del Sistema de Administración del Riesgo de Corrupción, la Opacidad, y el Fraude — SICOF, de la E.S.E. Hospital San Juan de Dios, así como de la implementación de estos sistemas, adoptando medidas y utilizando herramientas efectivas que permitan minimizar los riesgos y prácticas relacionadas.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Funciones relacionadas con el Sistema de Administración del Riesgo de Corrupción, la Opacidad, y el Fraude – SICOF. <ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y someter a aprobación de la Junta Directiva u órgano que haga sus veces, el manual de prevención de la Corrupción, la Opacidad y el Fraude y sus actualizaciones. 2. Adoptar las medidas relativas al perfil de riesgo, teniendo en cuenta el nivel de tolerancia al riesgo, fijado por la Junta Directiva. 3. Diseñar y proponer para aprobación de la Junta Directiva o quien haga sus veces, la estructura, instrumentos, metodologías y procedimientos tendientes a que la entidad administre efectivamente sus Riesgos de prevención y detección de la Corrupción, la Opacidad y el Fraude, en concordancia con los lineamientos, etapas y elementos mínimos previstos en la Circular emitida por autoridad competente. 4. Desarrollar e implementar el sistema de reportes, internos y externos, de prevención y detección de la Corrupción, la Opacidad y el Fraude de la entidad. 5. Evaluar la efectividad de las medidas de control potenciales y ejecutadas para los Riesgos de Corrupción, Opacidad y Fraude medidos. 6. Establecer y monitorear el perfil de riesgo de la entidad e informarlo al órgano correspondiente, en los términos de la presente Circular. 7. Desarrollar los modelos de medición del riesgo de Corrupción, Opacidad y Fraude. 8. Desarrollar los programas de capacitación de la entidad relacionados con el SICOF. 9. Presentar un informe periódico, como mínimo semestral, a la Junta Directiva y al representante legal, sobre la evolución y aspectos relevantes del SICOF, incluyendo, entre otros, las acciones preventivas y correctivas implementadas o por implementar y el área responsable. 	

10. Establecer mecanismos para la recepción de denuncias (líneas telefónicas, buzones especiales en el sitio web, entre otros) que faciliten, a quienes detecten eventuales irregularidades, ponerlas en conocimiento de los órganos competentes de la entidad.
11. Informar al máximo órgano social u órgano equivalente sobre el no cumplimiento de la obligación de los administradores de suministrar la información requerida para la realización de sus funciones.
12. Estudiar los posibles casos de Corrupción, Opacidad y Fraude, dentro del ámbito de su competencia, para lo cual debe contar con la colaboración de expertos en aquellos temas en que se requiera y elaborar el informe correspondiente para someterlo a consideración del máximo órgano social.
13. Informar a la Superintendencia Nacional de Salud los posibles casos de Corrupción, Opacidad y Fraude que se lleguen a presentar a través de los canales dispuestos para tal fin.
14. Proponer al máximo órgano social programas y controles para prevenir, detectar y responder adecuadamente a los Riesgos de Corrupción, Opacidad y Fraude, y evaluar la efectividad de dichos programas y controles.
15. Poner en funcionamiento la estructura, procedimientos y metodologías inherentes al SICOF, en desarrollo de las directrices impartidas por el máximo órgano social, garantizando una adecuada segregación de funciones y asignación de responsabilidades.
16. Elaborar el plan anual de acción del SICOF y darle estricto cumplimiento.
17. Recomendar a la Junta directiva medidas preventivas y/o acciones ante organismos competentes (Judiciales y/o disciplinarlos) para fortalecer el SICOF.

Funciones relacionadas con el Sistema de Administración de Riesgo de Lavado de Activos (LA) y de la Financiación del Terrorismo (FT) SARLAFT:

18. Velar por el efectivo, eficiente y oportuno funcionamiento de las etapas que conforman el SARLAFT.
19. Elaborar y desarrollar los procesos y procedimientos a través de los cuales se llevarán a la práctica las políticas aprobadas para la implementación del SARLAFT.
20. Identificar las situaciones que puedan generar riesgo de LA/FT en las operaciones que realiza la entidad.
21. Implementar y desarrollar los controles a las situaciones que pueda generar riesgo de LA/FT en las operaciones, negocios o contratos que realiza la entidad.
22. Realizar el seguimiento o monitoreo a la eficiencia y la eficacia de las políticas, procedimientos y controles establecidos.
23. Velar por el adecuado archivo de los soportes documentales y demás información relativa al riesgo de LA/FT de la entidad.
24. Participar en el diseño y desarrollo de los programas de capacitación sobre el riesgo de LA/FT y velar por su cumplimiento.
25. Proponer a la Junta Directiva los ajustes o modificaciones necesarios a las políticas del SARLAFT.

26. Proponer a la administración la actualización del manual de procedimientos y velar por su divulgación a los funcionarios.
27. Recibir y analizar los reportes internos de posibles operaciones inusuales intentadas o sospechosas y realizar el reporte de estas dos últimas a la Unidad de Información y Análisis Financiero (UIAF).
28. Realizar todos los reportes a la Superintendencia Nacional de Salud, incluidas en las actas de aprobación de la política, así como el manual de procedimientos.
29. Mantener actualizados los datos de la entidad y del Oficial de Cumplimiento con la UIAF, utilizando los canales de comunicación correspondientes.
30. Informar a la UIAF cualquier cambio de usuario del sistema de reporte en línea — SIREL.
31. Gestionar adecuadamente los usuarios del sistema de reporte en línea – SIREL.
32. Revisar los documentos publicados por la UIAF en la página web como anexos técnicos, manuales y utilidades que servirán de apoyo para la elaboración de los reportes.
33. Diseñar las metodologías de segmentación, identificación, medición y control del SARLAFT.
34. Analizar los informes presentados por la auditoría interna o quien ejecute funciones similares o haga sus veces, y los informes que presente el revisor fiscal para que sirvan como insumo para la formulación de planes de acción para la adopción de las medidas que se requieran frente a las deficiencias informadas, respecto a temas de SARLAFT.
35. Elaborar y someter a la aprobación de la Junta Directiva, los criterios objetivos para la determinación de las operaciones sospechosas, así como aquellos para determinar cuáles de las operaciones efectuadas por usuarios, serán objeto de consolidación, monitoreo y análisis de operaciones inusuales.
36. Consultar, monitorear y revisar con la debida diligencia las listas sobre sanciones financieras dirigidas del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas que den lugar a posibles vínculos con delitos relacionados con LA/FT, de encontrar algún vínculo con alguna persona natural o jurídica relacionada con la entidad, el Oficial de Cumplimiento deberá informar sobre este punto en particular a la Fiscalía General de la Nación.
37. Informar a la UIAF las operaciones sospechosas de manera oportuna, es decir en un lapso inferior a 8 días calendario desde el momento en que se catalogue como operación sospechosa.
38. Reportar mensualmente a la UIAF dentro de los diez (10) primeros días calendario del mes siguiente, todas las transacciones en efectivo realizadas en un mismo día por parte de una misma persona natural o jurídica, por un valor igual o superior a cinco millones de pesos M/CTE (5.000.000) y/o su equivalente en otras monedas; o en el valor que corresponda según lineamiento legal vigente en su momento.
39. Reportar mensualmente a la UIAF dentro de los diez (10) primeros días calendario del mes siguiente, todas las transacciones en efectivo realizadas por parte de una misma persona natural o jurídica en el mes inmediatamente anterior, que en su conjunto iguale o supere la cuantía de veinticinco millones de pesos M/CTE (25.000.000) y/o su equivalente en otras monedas durante el mes objeto de

<p>reporte; o en el valor que corresponda según lineamiento legal vigente en su momento.</p> <p>40. Investigar todas las operaciones inusuales e intentadas con el fin de determinar si tienen justificación de acuerdo con la documentación disponible y las indagaciones requeridas en cada caso. En el evento de no obtener justificación válida debe calificar la situación como sospechosa e informarla a la UIAF.</p> <p>41. Velar por la capacitación de los empleados, quienes deberán recibir capacitación en materia de prevención de LA/FT durante el proceso de inducción y periódicamente mínimo una vez al año.</p> <p>42. Implementar una matriz de riesgos y controles para administrar el riesgo de LA/FT en todas las áreas de la ESE.</p> <p>43. Evaluar, semestralmente, la eficiencia y efectividad de los controles implementados y realizar las correcciones respectivas a las deficiencias encontradas.</p> <p>44. Presentar un reporte semestral al Gerente de la ESE y anual a la Junta Directiva donde exponga el resultado de su gestión.</p> <p>45. Cumplir las funciones esenciales comunes a todos los cargos (detalladas al final de este manual).</p> <p>46. Cumplir las funciones esenciales comunes a los cargos responsables de liderar dependencias (detalladas al final de este manual).</p> <p>47. Recibir inventarios de bienes y/o equipos de la entidad garantizando su cuidado, adecuado manejo y conservación.</p> <p>48. Recibir inventarios de bienes y/o equipos de la entidad garantizando su cuidado, adecuado manejo y conservación.</p> <p>49. Las demás funciones asignadas por el competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Normas sobre SICOF y SARLAFT en especial las leyes 1121 de 2006 y 1621 de 2013 • Conocimiento del SGSSS. • Manejo de indicadores • Administración y Gestión del Riesgo. 	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p>EDUCACION</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en disciplina académica de núcleo básico de conocimiento en Administración o Contaduría Pública o Economía. • Título de postgrado en la modalidad de especialización en riesgos o Diplomado no inferior a 90 horas en administración de riesgos de LA/FT. 	<p>EXPERIENCIA:</p> <p>Sin experiencia.</p>
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES:	

Aprendizaje continuo, Orientación a Resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, compromiso con la organización, trabajo en equipo y adaptación al cambio.

COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO:

Confiabilidad técnica, Creatividad e Innovación, Iniciativa, construcción de relaciones, conocimiento del entorno.

ALTERNATIVAS

Cuatro (4) años de experiencia laboral en áreas de administración y gestión de riesgos, cuando no se acredite especialización en riesgos o Diplomado no inferior a 90 horas en administración de riesgos de LA/FT (Circular 09 de 2016)

NIVEL PROFESIONAL

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico: Denominación del Empleo: Código: Grado: Número de Cargos: Dependencia: Cargo del jefe Inmediato: Naturaleza:	Profesional Médico General 211 2 17 Atención al Usuario, donde se ubique el empleo (Urgencias, Internación, Cirugía, Promoción y Mantenimiento de la Salud, Centro Regulador) Subgerente Científico Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: ATENCIÓN AL USUARIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores profesionales de medicina general en actividades de promoción, prevención, tratamiento y rehabilitación en las áreas de hospitalización, urgencias, sala de partos, consulta externa y de medicina legal en el primer y segundo nivel de atención, cumpliendo con las normas y protocolos de atención y procurando la excelencia en la prestación de los servicios asistenciales de la entidad.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderar dependencias, procesos o servicios, cuando le sean asignadas. 2. Prestar asistencia profesional como médico general a los usuarios de los servicios. 3. Hacer los trámites necesarios de los pacientes que requieran hospitalización o traslado de ambulancia a otros centros asistenciales, garantizando la calidad de la información del paciente y cumpliendo con las exigencias del sistema de Referencia y Contrarreferencia. 4. Garantizar que el paciente reciba oportunamente las órdenes necesarias de apoyo diagnóstico y tratamiento previsto en la atención brindada. 5. Brindar información al paciente y a su familia sobre las actividades específicas encaminadas a la recuperación y rehabilitación del paciente. 6. Estar disponible ante el llamado de situaciones de emergencia. 7. Informar al jefe inmediato sobre novedades que se presenten durante el desarrollo de sus funciones y de las necesidades de insumos o suministros. 8. Participar en la ejecución del plan de emergencias intra y extrahospitalarios. 9. Diligenciar la historia clínica a todo usuario que atienda, consignando en forma legible los diagnósticos, el plan de tratamiento a seguir y las observaciones que se presenten. 10. Generar registros por cada atención en la historia clínica. 11. Responder por la cobertura de los turnos y las diferentes actividades de acuerdo a programación establecida en los horarios. 	

<p>12. Cumplir las funciones esenciales comunes a todos los cargos (detalladas al final de este manual)</p> <p>13. Cumplir las funciones esenciales comunes a todos los cargos que tienen personal bajo su responsabilidad (detalladas al final de este manual), cuando le sean asignadas.</p> <p>14. Realizar las supervisiones de los contratos que le sean asignados por la gerencia.</p> <p>15. Rendir los informes a los entes de control que tengan que ver con el área y funciones a su cargo.</p> <p>16. Recibir inventarios de bienes y/o equipos de la entidad garantizando su cuidado, adecuado manejo y conservación.</p> <p>17. Las demás funciones asignadas por el competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Procedimientos, guías de atención en salud y protocolos correspondientes a la atención médica. • Actualización en Capacitaciones inherentes al Sistema de Habilitación (Soporte Vital Básico Avanzado, Sedación, Código Fucsia, Cuidado del Donante) • Políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo. • Buenas prácticas en seguridad del paciente • Informática básica (Excel, Word, PowerPoint). 	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p>ESTUDIOS:</p> <p>Título de Formación Universitaria en Área del Conocimiento Ciencias de la Salud del Núcleo Básico de Conocimiento en: Medicina.</p>	<p>EXPERIENCIA:</p> <p>Sin experiencia</p>
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<p>COMPETENCIAS COMUNES:</p> <p>Aprendizaje continuo, Orientación a Resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, compromiso con la organización, trabajo en equipo y adaptación al cambio.</p> <p>COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO:</p> <p>Aporte técnico profesional, Comunicación efectiva, gestión de procedimientos, instrumentación de decisiones.</p>	
ALTERNATIVAS	
No aplica.	

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico: Denominación del Empleo: Código: Grado: Número de Cargos: Dependencia: Cargo del jefe Inmediato: Naturaleza:	Profesional Médico General (Auditor) 211 1 1 Subgerencia Científica Subgerente Científico Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: ATENCIÓN AL USUARIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores profesionales de planeación, programación, coordinación, ejecución, supervisión y evaluación de actividades relacionados con la auditoría a la calidad de la atención y a las cuentas médicas que deba desarrollar la entidad en cumplimiento de sus obligaciones contractuales y misionales.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar las historias de pacientes con estancia prolongada, definida para la institución como mayor de 3 días. 2. Analizar las historias de pacientes con sospecha de no oportunidad y/o no pertinencia en la atención (toma de conductas, ayudas diagnósticas, procedimientos, interconsultas, tramite de oxígeno domiciliario, remisión a otro nivel no efectiva) identificados por el personal de enfermería y/o el médico tratante. 3. Analizar las historias de pacientes con sospecha de complicaciones y/o eventos adversos atribuidos a la atención (infecciones intrahospitalarias). 4. Analizar las historias de pacientes con eventos definidos como alto costo: SIDA, Cáncer, insuficiencia renal y enfermedades cardiovasculares. 5. Analizar las historias de pacientes con trámite de remisión sin ubicación de cama en otra institución. 6. Analizar y evaluar las historias de pacientes con reingreso 7. Evaluar la pertinencia médica y racionalidad técnico-científica de acuerdo con las guías institucionales incluyendo: Exámenes diagnósticos, procedimientos. tratamientos (Medicamentos, medicamentos no incluidos en el POS, transfusiones), estancias Hospitalaria 8. Acompañar las conciliaciones de cuentas médicas según programación. 9. Realizar la auditoría de recobros realizados por otra IPS a las diferentes ERP 10. Correlacionar los registros de la historia clínica con la epicrisis de hospitalización. 11. Apoyar la solución de los inconvenientes administrativos detectados en la ronda hospitalaria. 12. Identificar los pacientes que cumplen los criterios para medicina domiciliaria (Savia salud) y apoyar la gestión con el especialista y la aseguradora en caso de presentarse alguna dificultad para conseguirla. 	

<ol style="list-style-type: none"> 13. Brindar apoyo al personal de facturación con la aclaración de conceptos clínicos relacionados con la revisión de las cuentas médicas. 14. Brindar apoyo a la Subgerencia Científica en la realización de análisis y auditoria de indicadores del plan de gestión, cumpliendo lo establecido en el Artículo No. 74 de la Ley 1438 de 2011, La Resolución No. 710 de 2012, Resolución No. 743 de 2013, y Resolución No. 408 de 2018. Apendicetomía, muertes intrahospitalarias mayor a 48 horas, infarto agudo. 15. Cumplir las funciones esenciales comunes a todos los cargos que tienen personal bajo su responsabilidad (detalladas al final de este manual), cuando le sean asignadas. 16. Gestionar el trámite de las expresiones de los ciudadanos y autoridades (Peticiónes, Quejas, Reclamos, Sugerencias, felicitaciones, tutelas, requerimientos, otras), que incluya recepción, radicación, análisis, respuesta. 17. Cumplir las funciones esenciales comunes a los cargos responsables de liderar dependencias, procesos o servicios (detalladas al final de este manual), cuando le sean asignadas. 18. Realizar las supervisiones de los contratos que le sean asignados por la gerencia. 19. Rendir los informes a los entes de control que tengan que ver con el área y funciones a su cargo. 20. Recibir inventarios de bienes y/o equipos de la entidad garantizando su cuidado, adecuado manejo y conservación. 21. Las demás funciones asignadas por el competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
<p align="center">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la Normatividad Vigente. • Sistema de seguridad social en salud. • Administración de servicios de salud • Técnicas y Prácticas de auditoria en Salud. • Planeación y desarrollo de proyectos • Normas de Administración de personal • Herramientas de sistemas de información • Herramientas o Instrumentos propios del trabajo. • Sistema de Gestión de Calidad 	
<p align="center">VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</p>	
<p>ESTUDIOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en disciplina académica en Medicina del núcleo básico del conocimiento de Medicina y Título de postgrado en la modalidad de especialización en Auditoría. 	<p>EXPERIENCIA:</p> <p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.</p>

<ul style="list-style-type: none"> Resolución o Tarjeta Profesional que lo autoriza para ejercer la profesión. 	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<p>COMPETENCIAS COMUNES: Aprendizaje continuo, Orientación a Resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, compromiso con la organización, trabajo en equipo y adaptación al cambio.</p> <p>COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO: Aporte técnico profesional, Comunicación efectiva, gestión de procedimientos, instrumentación de decisiones.</p>	
ALTERNATIVAS	
No aplica.	

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico: Denominación del Empleo: Código: Grado: Número de Cargos: Dependencia:	Profesional Profesional Servicio Social Obligatorio (Médico General) 217 2 3
Cargo del Jefe Inmediato: Naturaleza:	Atención al Usuario, donde se ubique el empleo (Urgencias, Internación, Cirugía, Promoción y Mantenimiento de la Salud, Centro Regulador) Subgerente Científico Periodo
II. ÁREA FUNCIONAL: ATENCION AL USUARIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores profesionales de medicina general en actividades de promoción, prevención, tratamiento y rehabilitación en las áreas de hospitalización, urgencias, sala de partos, consulta externa y de medicina legal en el primer y segundo nivel de atención de la ESE San Juan de Dios, cumpliendo con las normas y protocolos de atención y procurando la excelencia en la prestación de los servicios asistenciales de la entidad.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar asistencia profesional como médico general a los usuarios de los servicios. 2. Hacer los trámites necesarios de los pacientes que requieran hospitalización o traslado de ambulancia a otros centros asistenciales, garantizando la calidad de la información del paciente y cumpliendo con las exigencias del sistema de Referencia y Contrarreferencia. 3. Garantizar que el paciente reciba oportunamente las órdenes necesarias de apoyo diagnóstico y tratamiento previsto en la atención brindada. 4. Brindar información al paciente y a su familia sobre las actividades específicas encaminadas a la recuperación y rehabilitación del paciente. 5. Estar disponible ante el llamado de situaciones de emergencia. 6. Informar al jefe inmediato sobre novedades que se presenten durante el desarrollo de sus funciones y de las necesidades de insumos o suministros. 7. Participar en la ejecución del plan de emergencias intra y extrahospitalarios. 8. Diligenciar la historia clínica a todo usuario que atienda, consignando en forma legible los diagnósticos, el plan de tratamiento a seguir y las observaciones que se presenten. 9. Generar registros por cada atención en la historia clínica. 10. Responder por la cobertura de los turnos y las diferentes actividades de acuerdo a programación establecida en los horarios. 11. Cumplir las funciones esenciales comunes a todos los cargos (detalladas al final de este manual) 	

<p>12. Cumplir las funciones esenciales comunes a todos los cargos que tienen personal bajo su responsabilidad (detalladas al final de este manual), cuando le sean asignadas.</p> <p>13. Realizar las supervisiones de los contratos que le sean asignados por la gerencia.</p> <p>14. Rendir los informes a los entes de control que tengan que ver con el área y funciones a su cargo.</p> <p>15. Recibir inventarios de bienes y/o equipos de la entidad garantizando su cuidado, adecuado manejo y conservación.</p> <p>16. Las demás funciones asignadas por el competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Procedimientos, guías de atención en salud y protocolos correspondientes a la atención médica. • Actualización en Capacitaciones inherentes al Sistema de Habilitación (Soporte Vital Básico Avanzado, Sedación, Código Fucsia, Cuidado del Donante) • Políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo. • Seguridad del paciente • Informática básica (Excel, Word, PowerPoint). 	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p>ESTUDIOS: Título de Formación Universitaria en Área del Conocimiento Ciencias de la Salud del Núcleo Básico de Conocimiento en: Medicina.</p>	<p>EXPERIENCIA: No requiere experiencia.</p>
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<p>COMPETENCIAS COMUNES: Aprendizaje continuo, Orientación a Resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, compromiso con la organización, trabajo en equipo y adaptación al cambio.</p> <p>COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO: Aporte técnico profesional, Comunicación efectiva, gestión de procedimientos, instrumentación de decisiones.</p>	
ALTERNATIVAS	
No aplica.	

ODONTÓLOGO

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico: Denominación del Empleo: Código: Grado: Número de Cargos: Dependencia: Cargo del jefe Inmediato: Naturaleza:	Profesional Odontólogo 214 5 2 Promoción y Mantenimiento de la Salud Subgerente Científico Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: ATENCIÓN AL USUARIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores profesionales de Odontología en actividades de promoción, prevención, diagnóstico, tratamientos y recuperación del paciente de conformidad con las normas de calidad y los protocolos establecidos.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderar la unidad funcional, proceso o servicio según sea asignado. 2. Realizar evaluaciones de salud oral según protocolos de atención odontológica, definiendo su condición, diagnóstico, prescripción de medicamentos y/o tratamiento que deba seguirse. 3. Ejecutar las labores profesionales en actividades de promoción, prevención, tratamiento y rehabilitación de salud oral. 4. Diligenciar correcta y claramente las historias clínicas y todos los documentos anexos en cuanto información de todo usuario que atienda. 5. Realizar toma de rayos X intraoral. 6. Atender las urgencias que se presenten durante la jornada laboral. 7. Supervisar el trabajo de auxiliar área de la salud (higienista oral) a su cargo. 8. Realizar análisis epidemiológico de los datos de morbilidad oral que le permita proponer alternativas de intervención al superior inmediato. 9. Apoyar las actividades relacionadas con los reconocimientos de cartas dentales en necropsias de carácter médico legal o solicitadas por autoridades competentes. 10. Cumplir las funciones esenciales comunes a todos los cargos (detalladas al final de este manual) 11. Cumplir las funciones esenciales comunes a todos los cargos que tienen personal bajo su responsabilidad (detalladas al final de este manual), cuando le sean asignadas. 12. Realizar las supervisiones de los contratos que le sean asignados por la gerencia. 13. Recibir inventarios de bienes y/o equipos de la entidad garantizando su cuidado, adecuado manejo y conservación. 	

14. Las demás funciones asignadas por el competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Procedimientos, guías de atención en salud y protocolos correspondientes a la atención odontológica. • Seguridad y Salud en el Trabajo. • Seguridad del paciente • Curso de Protección Radiológica Vigente. • Informática básica (Excel, Word, PowerPoint). 	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN: Título de Formación Universitaria en Área del Conocimiento Ciencias de la Salud del Núcleo Básico de Conocimiento en: Odontología.	EXPERIENCIA: Un (1) año de experiencia profesional.
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES: Aprendizaje continuo, orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, compromiso con la organización, trabajo en equipo, adaptación al cambio.	
COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO: Aporte técnico-profesional, comunicación efectiva, gestión de procedimientos, instrumentación de decisiones.	
ALTERNATIVAS	
No aplica.	

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico: Denominación del Empleo: Código: Grado: Número de Cargos: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato: Naturaleza:	Profesional Profesional Universitario Área de la Salud (SG-SST) 237 9 1 Seguridad y Salud en el Trabajo Subgerente Administrativo y Financiero Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCION	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, implementar, administrar, coordinar y ejecutar las actividades del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo de la Empresa, de conformidad con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST al inicio de cada vigencia. 2. Documentar la matriz de peligros, evaluación y valoración del riesgo. 3. Elaborar, programar y ejecutar el Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo. 4. Elaborar y ejecutar los Programas de Vigilancia Epidemiológica, de acuerdo con los riesgos de la empresa, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales. 5. Apoyar y asesorar a los trabajadores, el Comité de Convivencia, el COPASST, las Brigadas y la Gerencia de la Empresa, en la elaboración de los informes de rendición de cuentas, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales. 6. Apoyar al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, al Comité de Convivencia y a la brigada de la empresa en sus actividades, cuando requieran la asesoría de Profesional Especializado, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales. 7. Presentar a consideración de la Gerencia, modificaciones a las políticas, reglamentos u objetivos del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con los informes de rendición de cuentas y los resultados de los Indicadores. 8. Implementar las medidas de prevención y control con base en el resultado de la identificación de peligros, la evaluación y valoración de los riesgos, incluidos los prioritarios y ejecutarlas acorde con el esquema de jerarquización, de ser factible priorizar la intervención en la fuente y en el medio. 9. Elaborar y actualizar las fichas técnicas de los Indicadores del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales. 	

Calle 10 No. 3-24. Barrio Jesús. Santa Fe de Antioquia | (604) 853 10 20
 info@esehospitalsantafedeantioquia.gov.co | www.esehospitalsantafedeantioquia.gov.co

10. Realizar el cálculo de los Indicadores definidos para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con la periodicidad definida para cada uno.
11. Elaborar y actualizar manuales, procedimientos, formatos e instructivos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.
12. Participar en la elaboración, programación y ejecución de los planes de emergencias y simulacros.
13. Notificar a la gerencia cuando se realicen actividades de alto riesgo establecidas en el Decreto 2090 de 2003 o las normas que lo modifiquen o sustituyan, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.
14. Elaborar y actualizar un programa para promover entre los trabajadores estilos de vida y entorno saludable, incluyendo campañas específicas tendientes a la prevención y el control de la farmacodependencia, el alcoholismo y el tabaquismo, entre otros.
15. Reportar a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), todos los accidentes y las enfermedades laborales diagnosticadas. Asimismo, reportar a la Dirección Territorial el accidente grave y mortal, como las enfermedades diagnosticadas como laborales, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.
16. Mantener un registro estadístico de los incidentes y de los accidentes de trabajo, así como de las enfermedades laborales que ocurran, incluyendo indicadores de severidad, frecuencia, y mortalidad de los accidentes y prevalencia e incidencia de enfermedad laboral, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.
17. Mantener un registro anual del ausentismo por enfermedad laboral y común y por accidente de trabajo y realizar la clasificación de su origen, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.
18. Actualizar como mínimo una vez al año identificación de peligros, evaluación y valoración del riesgo, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.
19. Incluir la participación de trabajadores de todos los niveles de la empresa en la identificación de peligros, evaluación y valoración del riesgo, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.
20. Verificar la aplicación por parte de los trabajadores de las medidas de prevención y control de los peligros /riesgos, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.
21. Definir e implementar las acciones preventivas y/o correctivas necesarias con base en los resultados de la supervisión, inspecciones, la medición de los indicadores del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo entre otros, y las recomendaciones del COPASST o Vigía.
22. Elaborar Estudio Socio Demográfico.
23. Apoyar al COPASST en la realización de inspecciones de puestos de trabajo, ergonómico, uso de EPP, riesgos locativos, biomecánicos, físicos.
24. Elaborar y socializar el Plan Estratégico de Seguridad Vial.

25. Apoyar la creación y selección del personal para la conformación del Comité de Plan Estratégico de Seguridad Vial
26. Participar en la documentación del profesiograma institucional.
27. Garantizar la practica de exámenes médicos laborales de ingreso, periódicos y de retiro.
28. Realizar las actividades inherentes al Oficial de Protección Radiológica.
29. Garantizar la entrega, devolución, renovación y seguimiento a la dosimetría de los trabajadores expuestos a Radio Protección.
30. Realizar las labores de Oficial de protección radiológica (OPR).
31. Rendir oportunamente los informes a los entes de control que tengan que ver con el área y funciones a su cargo.
32. Cumplir las funciones esenciales comunes a todos los cargos (detalladas al final de este manual)
33. Cumplir las funciones esenciales comunes a todos los cargos que tienen personal bajo su responsabilidad (detalladas al final de este manual), cuando le sean asignadas.
34. Realizar las supervisiones de los contratos que le sean asignados por la gerencia.
35. Recibir inventarios de bienes y/o equipos de la entidad garantizando su cuidado, adecuado manejo y conservación.
36. Las demás funciones asignadas por el competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas gerenciales en materia de Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Normatividad en Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Normatividad en Seguridad e Higiene Ocupacional y Ambiental
- Sistema de Seguridad Social Integral.
- Diseño, administración y ejecución del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Conocimientos en Seguridad e Higiene Ocupacional y Gestión Ambiental.
- Investigación y Capacitación.
- Sistema de Gestión en la Calidad,
- Herramientas propias del trabajo.
- Herramientas de Word, Excel y Power Point.
- Manejo de equipo de oficina.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS:

Título de Formación Universitaria en Área del Conocimiento Ciencias de la Salud del Núcleo Básico de Conocimiento: Salud Pública – Profesional Seguridad y Salud en el Trabajo.
Curso de 50 Horas de SG-SST.

EXPERIENCIA:

Un (1) año de experiencia profesional relacionada.

Resolución o Tarjeta Profesional que lo autoriza para ejercer la profesión.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES: Aprendizaje continuo, Orientación a Resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, compromiso con la organización, trabajo en equipo y adaptación al cambio. COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO: Aporte técnico profesional, Comunicación efectiva, gestión de procedimientos, instrumentación de decisiones.	
ALTERNATIVAS	
No aplica.	

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico: Denominación del Empleo: Código: Grado: Número de Cargos: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato: Naturaleza:	Profesional Profesional Universitario (Gestión Talento Humano) 219 4 1 Talento Humano Subgerente Administrativo y Financiero Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: LOGÍSTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las labores de planeación, implementación, verificación y control en el proceso de Talento Humano aplicando la normatividad vigente y las políticas de la ESE Hospital San Juan de Dios de Santa Fe de Antioquia, con el fin de lograr la eficiencia y eficacia en la administración del Talento Humano y coadyuvar en el cumplimiento de la misión organizacional.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer políticas, objetivos y estrategias de gestión del talento humano, de acuerdo con la normatividad vigente, el direccionamiento estratégico de la entidad y la situación del talento humano. 2. Estandarizar los procesos, procedimientos y funciones de la gestión del Talento Humano de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales. 3. Identificar actividades, responsables, recursos y tiempos requeridos para los programas, proyectos y planes acorde con el Modelo de Gestión del Talento Humano por Competencias, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales. 4. Proponer y participar en los ajustes del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales en cumplimiento de lo ordenado por la normatividad vigente. 5. Desarrollar las pruebas de selección de personal provisional, contratación u otro tipo de vinculación que sea requerido por el nivel directivo acuerdo con los procedimientos técnicos establecidos. 6. Diseñar los programas de inducción y reinducción de acuerdo con los lineamientos establecidos. 7. Hacer diagnóstico de las prioridades de desarrollo del personal de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas institucionales establecidas y las características de la población objeto. 8. Preparar y colaborar en estudios de cargas laborales del Talento Humano requerido por los servicios ofrecidos en la institución. 9. Realizar las convocatorias de los cargos a proveer acuerdo con las competencias y el perfil de los empleos; verificar el cumplimiento de los requisitos de los aspirantes; gestionar la elaboración y aplicación de las 	

	pruebas de selección; comunicar los resultados de las pruebas de selección y responder las reclamaciones si es el caso.
10.	Diseñar con la Comisión de personal, Comité de Bienestar Social y Directivos, los programas de inducción, reinducción y capacitación de acuerdo con los lineamientos establecidos.
11.	Seleccionar los proveedores de actividades capacitación.
12.	Diseñar o adoptar un Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral para los servidores de la ESE.
13.	Capacitar evaluadores y evaluados del Sistema de Evaluación del desempeño laboral.
14.	Participar con Comité de Bienestar Social en el diseño y proponer el Plan de Estímulos e Incentivos para los empleados de la ESE.
15.	Coordinar con el Comité de Bienestar Social y la Comisión de Personal la elaboración y aplicación de encuesta de medición del clima laboral.
16.	Identificar, verificar y asesorar que las situaciones administrativas de los funcionarios llenen los requisitos según reglamentos de la ESE.
17.	Verificar y certificar el cumplimiento de requisitos para cada cargo antes de la posesión para ocupar un empleo o firma de contrato.
18.	Apoyar la atención de requerimientos legales en lo concerniente a la gestión del Talento Humano, de acuerdo a las disposiciones vigentes.
19.	Realizar los trámites que corresponde en los asuntos relacionados ante la Comisión Nacional del Servicio Civil.
20.	Garantizar la conformación oportuna de los Comités que corresponda.
21.	Rendir oportunamente los informes a los entes de control que tengan que ver con el área y funciones a su cargo.
22.	Realizar, apoyar, asesorar y tramitar los asuntos propios de su nivel y área de desempeño para la realización de actividades en los procesos y procedimientos de la entidad de acuerdo a la normas vigentes en el área de desempeño.
23.	Cumplir las funciones esenciales comunes a todos los cargos (detalladas al final de este manual)
24.	Cumplir las funciones esenciales comunes a todos los cargos que tienen personal bajo su responsabilidad (detalladas al final de este manual), cuando le sean asignadas.
25.	Realizar las supervisiones de los contratos que le sean asignados por la gerencia.
26.	Recibir inventarios de bienes y/o equipos de la entidad garantizando su cuidado, adecuado manejo y conservación.
27.	Las demás funciones asignadas por el competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad de gestión del talento humano. • Normativa sobre Sistema General de Seguridad Social en Salud • Sistema de Gestión y Seguridad en el Trabajo 	

<ul style="list-style-type: none"> • Informática básica (Excel, Word, PowerPoint). 	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS: Título de Formación Universitaria en Área del Conocimiento Ciencias Sociales y Humanas y afines del Núcleo Básico del conocimiento en Derecho y Afines, Psicología, Sociología o Trabajo Social y afines	EXPERIENCIA: Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES: Aprendizaje continuo, Orientación a Resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, compromiso con la organización, trabajo en equipo y adaptación al cambio. COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO: Aporte técnico profesional, Comunicación efectiva, gestión de procedimientos, instrumentación de decisiones. PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO: Dirección y desarrollo de personal, toma de decisiones.	
ALTERNATIVAS	
No aplica.	

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico: Denominación del Empleo: Código: Grado: Número de Cargos: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato: Naturaleza:	Profesional Profesional Universitario (Abogado Unidad de Control Interno Disciplinario). 219 4 1 Control Interno Disciplinario Subgerente Administrativo y Financiero Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: APOYO LOGÍSTICO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar, apoyar, asesorar y tramitar los asuntos propios de la competencia disciplinaria y en general los asuntos jurídicos de la entidad, aplicando conocimiento propios de su nivel en procesos jurídicos, cumplimiento de normas y procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir quejas y atender al público. 2. Apoyar la sustanciación como comisionado las investigaciones disciplinarias desde su inicio hasta el proyecto de la decisión de fondo correspondiente, incluyendo la práctica de pruebas. 3. Practicar las comisiones procedentes del Ministerio Público. 4. Elaborar oficios, comunicaciones, circulares, constancias y otros documentos relacionados con las diferentes actividades de la Unidad, incluyendo las que corresponden a notificaciones dentro de los trámites disciplinarios. 5. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos, respetando la reserva legal. 6. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter administrativo, verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes. 7. Prestar apoyo profesional o técnico en las áreas de su profesión en las investigaciones disciplinarias y demás actuaciones administrativas que se adelanten en la Unidad de control interno disciplinario. 8. Revisar las decisiones procedentes de los juzgados y fiscalías y que tengan implicaciones de carácter disciplinario para los sujetos de control de la Unidad y que le sean puestas en conocimiento. 9. Cumplir las comisiones de servicio que le sean asignadas en el desarrollo de las funciones de la Unidad. 10. Atender las consultas en temas relacionados con su profesión o especialidad. 11. Recolectar, procesar y analizar la información que por su profesión o especialidad le sea encomendada por los miembros de la Unidad. 12. Asistir a reuniones en representación de la Unidad cuando le sea encomendada esta labor. 	

13. Elaborar informes, estadísticas y datos concernientes a la Unidad y presentar resultados cuando le sean solicitados.
14. Preparar informes y estudios relacionados con su profesión y que le sean solicitados por los miembros de la Unidad, por los órganos de control y autoridades judiciales, en el desarrollo de las funciones y competencias de la misma.
15. Responder por la seguridad de los equipos, elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico, a su cargo y adoptar mecanismos para su conservación y el buen uso.
16. Colaborar en el mantenimiento y actualización del archivo respectivo.
17. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos de acuerdo con las normas de archivo.
18. Las demás funciones asignadas por los miembros de la Unidad.
19. Proyectar y gestionar los autos de trámite, autos interlocutorios, notificaciones y demás diligencias o actuaciones que le sean confiados o asignados por el operador de instrucción en materia disciplinaria.
20. Apoyar y conceptuar a la entidad jurídicamente en los procesos y/o actividades que le sean asignadas.
21. Rendir oportunamente los informes a los entes de control que tengan que ver con el área y funciones a su cargo.
22. Realizar actos, acuerdos, peticiones, contratos u oficios de conformidad con la normatividad vigente
23. Participar en el proceso de contratación de la entidad de acuerdo a los necesidades.
24. Realizar, apoyar, asesorar y tramitar los asuntos propios de su nivel y área de desempeño para la realización de actividades en los procesos y procedimiento de la entidad de acuerdo a la normas vigentes en el área de desempeño.
25. Cumplir las funciones esenciales comunes a todos los cargos (detalladas al final de este manual)
26. Cumplir las funciones esenciales comunes a todos los cargos que tienen personal bajo su responsabilidad (detalladas al final de este manual), cuando le sean asignadas.
27. Realizar las supervisiones de los contratos que le sean asignados por la gerencia.
28. Recibir inventarios de bienes y/o equipos de la entidad garantizando su cuidado, adecuado manejo y conservación.
29. Las demás funciones asignadas por el competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos en derecho, especialmente en derecho administrativo y disciplinario.
- Informática básica (Excel, Word, PowerPoint).

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Título de Formación Universitaria en Área del Conocimiento Ciencias Sociales y

EXPERIENCIA:

Dos (2) años de experiencia profesional en el sector público.

Humanas y afines del Núcleo Básico del conocimiento en Derecho.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES: Aprendizaje continuo, Orientación a Resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, compromiso con la organización, trabajo en equipo y adaptación al cambio.	
COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO: Aporte técnico profesional, Comunicación efectiva, gestión de procedimientos, instrumentación de decisiones.	
ALTERNATIVAS	
No aplica.	

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico: Denominación del Empleo: Código: Grado: Número de Cargos: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato: Naturaleza:	Profesional Profesional Universitario (Gestión Talento Humano) 219 9 1 Talento Humano Subgerente Administrativo y Financiero Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: LOGÍSTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores profesionales y de apoyo administrativo en el proceso de Talento Humano aplicando la normatividad vigente y las políticas de la ESE Hospital San Juan de Dios de Santa Fe de Antioquia, con el fin de lograr la eficiencia y eficacia en la administración del Talento Humano y coadyuvar en el cumplimiento de la misión organizacional.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la estandarización de los procesos, procedimientos y funciones de la gestión del Talento Humano de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales. 2. Contribuir en la identificación de actividades, responsables, recursos y tiempos requeridos para los programas, proyectos y planes acorde con el Modelo de Gestión del Talento Humano por Competencias, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales. 3. Participar en los ajustes del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales en cumplimiento de lo ordenado por la normatividad vigente. 4. Mantener actualizada la oferta pública de empleos de carrera en la plataforma que disponga la Comisión Nacional del Servicio Civil. 5. Verificar el cumplimiento de los requisitos de los aspirantes a ocupar cargos de acuerdo con las competencias y los perfiles establecidos. 6. Mantener actualizada la planta de cargos de la ESE. 7. Coordinar la ejecución de programas de inducción y reintegración. 8. Aplicar instrumentos de recolección de datos, consolidar y analizar la información requerida para la formulación de los diferentes planes, programas y proyectos de gestión del talento humano. 9. Participar en la elaboración, implementación y seguimiento de los programas, planes y proyectos de desarrollo del Talento Humano de acuerdo con la normatividad vigente. 	

10.	Contribuir en la implementación del Sistema de Evaluación del Desempeño de acuerdo con los lineamientos normativos.
11.	Contribuir en el diligenciamiento de la encuesta de clima laboral para la aplicación a todos los servidores de acuerdo con los parámetros establecidos.
12.	Rendir oportunamente los informes a los entes de control que tengan que ver con el área y funciones a su cargo.
13.	Contribuir la atención de requerimientos legales en lo concerniente a la gestión del talento humano, de acuerdo con las disposiciones vigentes, según la complejidad del asunto.
14.	Cumplir las funciones esenciales comunes a todos los cargos (detalladas al final de este manual)
15.	Cumplir las funciones esenciales comunes a todos los cargos que tienen personal bajo su responsabilidad (detalladas al final de este manual), cuando le sean asignadas.
16.	Realizar, apoyar, asesorar y tramitar los asuntos propios de su nivel y área de desempeño para la realización de actividades en los procesos y procedimiento de la entidad de acuerdo a la normas vigentes en el área de desempeño.
17.	Realizar las supervisiones de los contratos que le sean asignados por la gerencia.
18.	Recibir inventarios de bienes y/o equipos de la entidad garantizando su cuidado, adecuado manejo y conservación.
19.	Las demás funciones asignadas por el competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Informática básica. • Sistema de Gestión y Seguridad en el Trabajo • Gestión del riesgo • Mejoramiento de la calidad • Habilidades comunicativas • Normatividad relacionada con el empleo público. • Informática básica (Word, Excel, PowerPoint). 	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS: Acreditar formación profesional en Área del Conocimiento Economía, Administración, Contaduría y Afines del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración.	EXPERIENCIA: Un (1) año de experiencia profesional relacionada.
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES: Aprendizaje continuo, Orientación a Resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, compromiso con la organización, trabajo en equipo y adaptación al cambio.	

COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO:

Aporte Técnico Profesional, Comunicación Efectiva, Gestión de Procedimientos, Instrumentación de Decisiones.

ALTERNATIVAS

No aplica

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico: Denominación del Empleo: Código: Grado: Número de Cargos: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato: Naturaleza:	Profesional Profesional Universitario (Tesorería, nómina y prestaciones) 219 4 1 Tesorería, nómina y prestaciones sociales Contador Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: LOGÍSTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores profesionales relacionadas con los procedimientos de liquidación de Nómina, Prestaciones Sociales y liquidación de aportes a la seguridad social con el fin de garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente, así mismo aplicar los conocimientos propios de su nivel para la realización de acciones derivadas en las áreas asignadas.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar el registro y control de recaudos y pagos de la Institución. 2. Registrar y presentar diariamente el boletín de caja a los directivos. 3. Consignar diariamente los dineros recibidos por la Entidad. 4. Hacer comprobante de egreso por todos los pagos. 5. Llevar el control de las cuentas por pagar de la Entidad. 6. Informar a cartera de las consignaciones recibidas por pago de servicios prestados para el registro correspondiente. 7. Liquidar la nómina y prestaciones sociales a las personas que prestan servicios a la ESE. 8. Confrontar el valor de los recursos girados cada año por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público para el pago a los diferentes Fondos de Pensiones, Cesantías, Aseguradoras de Riesgos Laborales y Empresas Promotores de Salud EPS. 9. Revisar los recursos asignados por aportes patronales contra los aplicados por la ESE y hacer las conciliaciones correspondientes. 10. Calcular, revisar y establecer la deuda presunta y la deuda real notificada por las diferentes Entidades en el proceso de saneamiento de aportes patronales. 11. Revisar y dar vistos buenos a las actas o certificados para el saneamiento de aportes patronales. 12. Participar en la solución de problemas de índole legal que se presenten en el otorgamiento y liquidación de prestaciones sociales, pensiones y cuotas partes. 13. Tramitar todas las novedades de talento humano: nómina, incapacidades, licencias, liquidaciones, etc. 14. Tramitar la afiliación y retiro de los servidores al sistema de seguridad social. 	

<p>15. Generar la interfase del software de: Caja, bancos, anticipos, al software de contabilidad teniendo en cuenta los lineamientos institucionales. (de Profesional de nómina a contabilidad).</p> <p>16. Velar por la oportuna legalización de las cajas menores.</p> <p>17. Rendir oportunamente los informes a los entes de control que tengan que ver con el área y funciones a su cargo.</p> <p>18. Dar respuesta a peticiones, oficios y demás documentos requeridos de acuerdo a las asignaciones realizadas.</p> <p>19. Atender consultas, trámites y demás solicitudes de información pública formuladas por los ciudadanos.</p> <p>20. Realizar labores de documentación de procesos, gestión de la información, en las áreas asignadas de acuerdo a la necesidad de la entidad.</p> <p>21. Realizar, apoyar, asesorar y tramitar los asuntos propios de su nivel y área de desempeño para la realización de actividades en los procesos y procedimiento de la entidad de acuerdo a la normas vigentes en el área de desempeño.</p> <p>22. Cumplir las funciones esenciales comunes a todos los cargos (detalladas al final de este manual)</p> <p>23. Cumplir las funciones esenciales comunes a todos los cargos que tienen personal bajo su responsabilidad (detalladas al final de este manual), cuando le sean asignadas.</p> <p>24. Realizar las supervisiones de los contratos que le sean asignados por la gerencia.</p> <p>25. Recibir inventarios de bienes y/o equipos de la entidad garantizando su cuidado, adecuado manejo y conservación.</p> <p>26. Las demás funciones asignadas por el competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
<p align="center">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Sistema General de Seguridad Social en Salud. • Normatividad en gestión del talento humano. • Informática básica (Excel, Word, PowerPoint). 	
<p align="center">VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</p>	
<p>ESTUDIOS: Título de Formación Universitaria en el Área del Conocimiento Ciencias Sociales y Humanas del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines o área del Área del Conocimiento Economía, Administración, Contaduría y Afines del Núcleo básico del conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría y Afines.</p>	<p>EXPERIENCIA: Un (1) año experiencia profesional relacionada.</p>

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
<p>COMPETENCIAS COMUNES: Aprendizaje continuo, Orientación a Resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, compromiso con la organización, trabajo en equipo y adaptación al cambio.</p> <p>COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO: Aporte técnico profesional, Comunicación efectiva, gestión de procedimientos, instrumentación de decisiones.</p>
ALTERNATIVAS
No aplica.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico: Denominación del Empleo: Código: Grado: Número de Cargos: Dependencia: Cargo del jefe Inmediato: Naturaleza:	Profesional Profesional Universitario (Contador) 219 4 1 Finanzas Subgerente Administrativo y Financiero Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: LOGÍSTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores profesionales como contador de acuerdo a las normas contables, presupuestales y principios de contabilidad y presupuesto público legalmente establecidos para las entidades del sector salud.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderar la dependencia “Finanzas” y liderar el proceso “Gestión financiera” de forma conjunta con el cargo “Profesional especializado (facturación). 2. Elaborar análisis de rentabilidad por centro de costo mensual 3. Elaborar cálculo de costo por UVR de forma mensual 4. Análisis de deterioro de Cartera 5. Análisis de deterioro de propiedad, planta y equipo 6. Definir los lineamientos para realizar los cálculos de las depreciaciones 7. Asignar los tiempos de amortización de los gastos que lo amerite 8. Actualizar y socializar las políticas contables. 9. Realizar análisis de la viabilidad financiera para la ejecución de planes 10. Realizar proyecciones financieras mensuales para garantizar la disponibilidad de recursos para soportar los servicios actuales y futuros. 11. Evaluar el riesgo fiscal y financiero de forma mensual realizando proyección y seguimiento al mismos, sugiriendo las acciones a mejorar. 12. Realizar el seguimiento mensual al equilibrio presupuestal con reconocimiento y con recaudo, incluyendo las Cuentas por pagar y por cuentas por cobrar y sin incluirlas. 13. Convocar y participar en los comités de sostenibilidad contable 14. Liderar la construcción del presupuesto anual 15. Liderar la parametrización del sistema de información para garantizar la adecuada imputación contable, presupuestal y de costos 16. Reportar la información de categoría contable a la Contaduría General de la Nación por medio de la herramienta CHIP 17. Supervisar el reporte de la información de categoría Presupuestal CUIPO a la Contraloría General de la república por medio de la herramienta CHIP 18. Socializar los resultados con el equipo Directivo mensualmente y formular recomendaciones conducentes a mejorar la situación financiera de la institución. 	



19. Supervisar el reporte del Boletín de Deudores Morosos del estado por medio de la herramienta CHIP
20. Supervisar y garantizar en conjunto con talento humano el reporte de la información de categoría personal y costo a la Contraloría General de la república por medio de la herramienta CHIP
21. Verificar la razonabilidad de los saldos de cartera, anticipos, inventarios, glosas, facturación y pasivos que las dependencias realicen de acuerdo con los procedimientos establecidos.
22. Generar la interfase del software de cartera, facturación, radicación de facturas, activos fijos, al software de contabilidad teniendo en cuenta los lineamientos institucionales.
23. Verificar la razonabilidad de las interfases de los diferentes módulos del software de: caja, bancos, anticipos, cartera, facturación, radicación de facturas, inventarios (suministros), activos fijos, cuentas por pagar, a contabilidad teniendo en cuenta los lineamientos institucionales.
24. Verificar la razonabilidad de los saldos de cartera, anticipos, inventarios, glosas, facturación y pasivos que las dependencias realicen de acuerdo con los procedimientos establecidos.
25. Elaborar la Declaración de Renta y complementarios.
26. Elaborar la Declaración de Retención en la Fuente.
27. Elaborar la Declaración de Estampillas.
28. Elaborar y presentar la Información Exógena vía electrónica.
29. Coordinar el envío de la información a los Entes de Control.
30. Mantener Actualizado el RUT.
31. Mantener Actualizada la Resolución de facturación de la DIAN.
32. Proyectar respuesta a los requerimientos de la Supersalud en lo referente a información financiera.
33. Realizar el reconocimiento o revelación de procesos judiciales, laudos arbitrales, conciliaciones extrajudiciales y embargos decretados y ejecutados sobre cuentas bancarias, a partir de la información suministrada por el área jurídica o por la dependencia encargada de valorar los riesgos, aplicando para el efecto, el marco normativo vigente.
34. Realizar cruces con las diferentes áreas proveedoras de la información a contabilidad.
35. Garantizar los registros contables que permitan dar razonabilidad a los estados financieros por medio de evaluaciones periódicas a las interfaces y los procesos proveedores de la información.
36. Dar aplicación a lo reglamentado por la Contaduría general de la Nación en lo referente a Estados financieros y las notas a los estados financieros.
37. Realizar la planeación de los reportes a los entes de control con el fin de garantizar el oportuno cumplimiento
38. Diseñar acciones y estrategias necesarias para que exista un adecuado y oportuno flujo de información y documentación hacia el área contable.
39. Coordinar las actividades que sean necesarias para garantizar conciliaciones bancarias oportunas.

40. Garantizar el traslado y cierre de costos.
41. Coordinar los procedimientos que se relacionan con las conciliaciones de toda naturaleza que correspondan a las cuentas de activos y pasivos; cálculos y registro de provisiones, depreciaciones, deterioros y amortizaciones; y reconocimiento y revelación de activos y pasivos por impuesto diferido y de pasivos pensionales, regulados en los respectivos marcos normativos previo a la realización del cierre contable.
42. Coordinar la revisión del valor residual, la vida útil y el método de depreciación y amortización en relación con los activos que son objeto de depreciación o amortización.
43. Depurar las cuentas de orden y acopiar la información suficiente para la preparación de las notas a los estados financieros.
44. Ajustar los saldos de los beneficios a los empleados a corto plazo, de los beneficios posempleo, de los beneficios a los empleados a largo plazo y de los beneficios por terminación del vínculo laboral, para que estos reflejen el valor de la obligación por dichos conceptos
45. Aplicar el procedimiento contable para el registro de los hechos económicos relacionados con el pasivo pensional y con los recursos que lo financian.
46. Adelantar las acciones administrativas y operativas que permitan determinar la veracidad de los saldos presentados en los estados financieros relacionados con los bienes, derechos y obligaciones y la existencia de documentos soporte idóneos.
47. Rendir oportunamente los informes a los entes de control que tengan que ver con el área y funciones a su cargo.
48. Realizar de forma oportuna la presentación de informes administrativos, contables, financieros y presupuestales de la Contraloría General de la República, Contraloría de Antioquia, Dian, Ministerio de Salud, Secretaria Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia, Superintendencia Nacional de Salud y demás que correspondan de acuerdo a la normatividad vigente.
49. Cumplir las funciones esenciales comunes a todos los cargos (detalladas al final de este manual)
50. Cumplir las funciones esenciales comunes a todos los cargos que tienen personal bajo su responsabilidad (detalladas al final de este manual), cuando le sean asignadas.
51. Realizar las supervisiones de los contratos que le sean asignados por la gerencia.
52. Recibir inventarios de bienes y/o equipos de la entidad garantizando su cuidado, adecuado manejo y conservación.
53. Las demás funciones asignadas por el competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Contabilidad Pública.
- Sistema Presupuestal Público.
- Sistema de Gestión y Seguridad en el Trabajo

<ul style="list-style-type: none"> • Informática básica (Excel, Word, PowerPoint). 	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS: Acreditar Formación profesional en Área del Conocimiento Economía, Administración, Contaduría y afines del Núcleo Básico de Conocimiento en: Contaduría Pública.	EXPERIENCIA: Un (1) año de experiencia profesional relacionada.
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES: Aprendizaje continuo, Orientación a Resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, compromiso con la organización, trabajo en equipo y adaptación al cambio.	
COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO: Aporte técnico profesional, Comunicación efectiva, gestión de procedimientos, instrumentación de decisiones,	
Profesional con personal a cargo:	Dirección y Desarrollo de Personal, toma de decisiones.
ALTERNATIVAS	
No aplica	

I.IDENTIFICACION DEL CARGO	
Nivel Jerárquico: Denominación del Empleo: Código: Grado: Número de Cargos: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato: Naturaleza:	Profesional Profesional Universitario (Coordinador Logístico) 219 4 1 Apoyo Logístico. Subgerente Administrativo y Financiero Carrera Administrativa
ÁREA FUNCIONAL: APOYO LOGÍSTICO Y FINANCIERO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar las operaciones administrativas y logísticas correspondientes a los procesos de transporte, servicios generales, vigilancia y mantenimiento de la ESE Hospital San Juan de Dios.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Elaborar y desarrollar el plan anual de mantenimiento de la infraestructura, vehículos y equipos administrativos y biomédicos. Coordinar la realización de trabajos de mantenimiento de acuerdo a las solicitudes de los servicios o dependencias. Asignar los responsables del mantenimiento según su tipo y especialidad. Realizar supervisión a la ejecución de los convenios o contratos de mantenimiento de vehículos, equipos administrativos y biomédicos. Garantizar la actualización de las hojas de vida de los equipos. Coordinar el servicio de transporte administrativo. Coordinar las operaciones de mantenimiento, portería, aseo y lavandería. Hacer los cuadros de turnos correspondientes a las dependencias de mantenimiento, portería y servicios generales (aseo, residuos hospitalarios, alimentación y lavandería). Presentar los planes y ejecución del mantenimiento a entes de dirección, vigilancia y control. Rendir oportunamente los informes a los entes de control que tengan que ver con el área y funciones a su cargo. Cumplir las funciones esenciales comunes a todos los cargos (detalladas al final de este manual) Cumplir las funciones esenciales comunes a todos los cargos que tienen personal bajo su responsabilidad (detalladas al final de este manual), cuando le sean asignadas. Realizar las supervisiones de los contratos que le sean asignados por la gerencia. 	

14.	Realizar, apoyar, asesorar y tramitar los asuntos propios de su nivel y área de desempeño para la realización de actividades en los procesos y procedimiento de la entidad de acuerdo a la normas vigentes en el área de desempeño.
15.	Recibir inventarios de bienes y/o equipos de la entidad garantizando su cuidado, adecuado manejo y conservación.
16.	Las demás funciones asignadas por el competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
a. Normativa sobre Seguridad Social en Salud. b. Sistema de Gestión y Seguridad en el Trabajo c. Informática básica (Excel, Word, PowerPoint).	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS: Título de Formación Universitaria en el Área del Conocimiento Economía, Administración o Contaduría en el Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración y Afines.	EXPERIENCIA: No requiere experiencia laboral.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES: Aprendizaje continuo, Orientación a Resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, compromiso con la organización, trabajo en equipo y adaptación al cambio.	
COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO: Aporte técnico profesional, Comunicación efectiva, gestión de procedimientos, instrumentación de decisiones.	
VII. ALTERNATIVAS	
No aplica	

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico: Denominación del Empleo: Código: Grado: Número de Cargos: Dependencia: Cargo del jefe Inmediato: Naturaleza:	Profesional Profesional Universitario (Finanzas - Costos) 219 8 1 Finanzas Profesional Universitario (Contador) Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: LOGÍSTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir al logro de los objetivos del área financiera a través de la aplicación eficiente y eficaz de metodologías y estrategias en la ejecución de actividades relacionadas con presupuesto, costos, cartera y contabilidad para permitir la toma de decisiones a partir de la información financiera.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Presupuesto: <ol style="list-style-type: none"> Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto de la ESE. Proyectar actos administrativos de modificación al presupuesto de ingresos y gastos. Brindar asesoría técnica en materia de programación, preparación y control presupuestal a las diferentes dependencias de la ESE. Realizar los ajustes mensuales necesarios para una ejecución presupuestal real y confiable, debidamente soportados. Diligenciar los informes requeridos tanto por los órganos externos (Auditoría, Contraloría, Ministerio de la protección Social, Contaduría General de la Nación, la Supersalud, la DSSA, otros) como por las áreas internas que lo requieran. Realizar proyecciones de rentas y de gastos para determinar el estado presupuestal de la Institución, que le permitan a la Alta Dirección la toma de decisiones. Costos: <ol style="list-style-type: none"> Mantener actualizado el sistema de costos de la ESE, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales. Elaborar y analizar las metas de ingresos y costos por Centros de Costos. Analizar la producción y la atención integral del paciente por diagnósticos, procedimientos y paquetes de atención. Determinar el costo unitario de los servicios de salud que presta la Institución. Clasificar los Costos de acuerdo con patrones de comportamiento, actividades y procesos los cuales involucran cada uno de los centros de costos de la Entidad. Realizar los diferentes costeos solicitados por las dependencias de la ESE. Apoyar la parametrización del sistema de información para garantizar la adecuada imputación contable, presupuestal y de costos. 	

Cartera:

14. Planear, realizar, verificar y controlar todas las actividades necesarias que le garanticen el proceso de administración y gestión de cobro de la cartera.
15. Realizar seguimiento y control permanente al cobro de la cartera e implementar los procesos de mejoramiento a los resultados que permitan el recaudo oportuno de la venta de servicios.
16. Realizar estudios de riesgo de cobro de la cartera y presentar propuestas de provisiones y/o castigos acordes a la normatividad vigente.
17. Realizar conciliaciones y circularización periódica con los diferentes deudores para el saneamiento de cartera.
18. Conciliar cada mes con contabilidad los saldos, anticipos y la provisión de cartera.
19. Aprobar los créditos a particulares con dificultades en el aseguramiento y que no poseen capacidad de pago.
20. Controlar y organizar los créditos realizados diariamente a particulares.
21. Controlar los anticipos de contratos garantizando su oportuna aplicación a la cartera.
22. Realizar cruce de cartera con las entidades a quienes se les facturan los servicios y hacer las conciliaciones correspondientes.
23. Presentar los informes de cartera a los organismos de dirección, vigilancia y control, acorde con los requerimientos y en la oportunidad legal.

Contabilidad:

24. Verificar el cumplimiento de la normatividad tributaria aplicable a las operaciones y transacciones efectuadas por la entidad.
25. Verificar la aplicación de las bases gravables y sus correspondientes tarifas, garantizando la correcta liquidación, causación y pago de los diferentes impuestos a cargo de la entidad y de las diferentes retenciones en la fuente practicadas a terceros.
26. Revisar y actualizar en el sistema, acorde con la normatividad tributaria, los diferentes conceptos tributarios aplicables a la base de terceros y velar por la correcta creación en el sistema de nuevos terceros.
27. Revisar y actualizar la parametrización de la información tributaria inmersa en cada uno de los módulos que interactúan con el módulo financiero.
28. Coordinar la planeación, elaboración y presentación, conforme a las fechas establecidas por la Dirección de impuestos y Aduanas Nacionales — DIAN - las diferentes declaraciones e informes complementarios, sea en forma escrita, electrónica o magnética.
29. Apoyar la auditoría sobre la razonabilidad de la información contable y financiera.
30. Apoyar activamente en el desarrollo e implementación de las normas internacionales de información financiera NIIF - NICSP.
31. Realizar mensualmente las conciliaciones internas con aquellos módulos que alimentan el módulo financiero.

Generales:

1. Rendir oportunamente los informes a los entes de control que tengan que ver con el área y funciones a su cargo.
2. Realizar de forma oportuna la presentación de informes administrativos, contables, financieros y presupuestales de la Contraloría General de la República, Contraloría de Antioquia, Dian, Ministerio de Salud, Secretaria Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia, Superintendencia Nacional de Salud y demás que correspondan a la normatividad vigente.
3. Cumplir las funciones esenciales comunes a todos los cargos (detalladas al final de este manual)
4. Cumplir las funciones esenciales comunes a todos los cargos que tienen personal bajo su responsabilidad (detalladas al final de este manual), cuando le sean asignadas.
5. Realizar las supervisiones de los contratos que le sean asignados por la gerencia.
6. Recibir inventarios de bienes y/o equipos de la entidad garantizando su cuidado, adecuado manejo y conservación.
7. Las demás funciones asignadas por el competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento de la normatividad vigente del SGSSS.
- Normatividad sobre gestión de cartera.
- Reglamentos Internos de la ESE.
- Portafolio de servicios de salud de la entidad.
- Tarifas de servicios del sector salud.
- Políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- informática básica.
- Costos
- Auditoria
- Manejo de la plataforma informática SAP
- Sistema de gestión de calidad
- Normas y principios sobre administración de personal
- Word, Excel financiero y Power Point

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS:

Título de Formación Universitaria en el Área del Conocimiento Economía, Administración, Contaduría y Afines del Núcleo básico del conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría y Afines.

EXPERIENCIA:

Un (1) año de experiencia profesional y Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada en costos hospitalarios.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES:

Aprendizaje continuo, orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, compromiso con la organización, trabajo en equipo, adaptación al cambio.

COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO:

Aporte técnico-profesional, comunicación efectiva, gestión de procedimientos, instrumentación de decisiones.

ALTERNATIVAS

No aplica.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico: Denominación del Empleo: Código: Grado: Número de Cargos: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato: Naturaleza:	Profesional Profesional Universitario (SIAU) 219 4 1 Atención al Usuario (SIAU) Subgerente Administrativo y Financiero Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: ATENCIÓN AL USUARIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar, apoyar, asesorar y tramitar los asuntos propios de su nivel y área de desempeño para la realización de actividades en los procesos y procedimiento de la entidad de acuerdo a la normas vigentes en el área de desempeño.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Garantizar la disponibilidad de los medios físicos y electrónicos para recibir expresiones de los ciudadanos e instituciones. 2. Gestionar el trámite de las expresiones de los ciudadanos (Peticiónes, Quejas, Reclamos, Sugerencias, felicitaciones, otras), que incluya recepción, radicación, análisis, respuesta. 3. Analizar periódicamente las expresiones de los usuarios (Peticiónes, Quejas, Reclamos, Sugerencias, felicitaciones, otras), identificando sus causas, formulando acciones para el mejoramiento de los procesos y la calidad de los servicios. 4. Garantizar la evaluación periódica del nivel de satisfacción de los usuarios a través del seguimiento y monitoreo constante a los indicadores del SOGCS (accesibilidad, oportunidad, continuidad, pertinencia y seguridad). 5. Coordinar la identificación de necesidades y expectativas de los usuarios en relación con los servicios ofrecidos por la institución e identificar sus prioridades. 6. Analizar los resultados de la aplicación de encuestas de satisfacción al usuario y formular acciones para el mejoramiento de la calidad de los servicios. 7. Liderar actividades de capacitación al personal de la institución sobre servicio al cliente y humanización de servicios de salud. 8. Establecer mecanismos promocionales que permitan reconocer los servicios ofertados, los deberes y derechos en salud y los mecanismos de participación social en salud. 9. Diseñar y establecer mecanismos para suministrar información oportuna, clara y confiable a los usuarios, según sus necesidades. 10. Coordinar y liderar los mecanismos de participación social en salud de acuerdo con la normatividad vigente y los planes institucionales. 11. Cumplir las funciones esenciales comunes a todos los cargos (detalladas al final de este manual) 	

<p>12. Cumplir las funciones esenciales comunes a todos los cargos que tienen personal bajo su responsabilidad (detalladas al final de este manual), cuando le sean asignadas.</p> <p>13. Realizar oficios, análisis, proyecciones, rendiciones, parametrizaciones, conciliaciones, reportes y cruces de información de acuerdo a las necesidades de la entidad y área de desempeño.</p> <p>14. Diseñar estrategias y acciones necesarias para el mejoramiento continuo de la entidad de acuerdo a las necesidades de la entidad y área de desempeño.</p> <p>15. Realizar labores asignadas de acuerdo a su área de desempeño, cumpliendo con la normatividad vigente en la materia.</p> <p>16. Cumplir las funciones esenciales comunes a todos los cargos (detalladas al final de este manual)</p> <p>17. Cumplir las funciones esenciales comunes a todos los cargos que tienen personal bajo su responsabilidad (detalladas al final de este manual), cuando le sean asignadas.</p> <p>18. Rendir oportunamente los informes a los entes de control que tengan que ver con el área y funciones a su cargo.</p> <p>19. Realizar las supervisiones de los contratos que le sean asignados por la gerencia.</p> <p>20. Recibir inventarios de bienes y/o equipos de la entidad garantizando su cuidado, adecuado manejo y conservación.</p> <p>21. Las demás funciones asignadas por el competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Normativa sobre Seguridad Social. • Sistema de Gestión y Seguridad en el Trabajo • Informática básica (Excel, Word, PowerPoint). 	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p>ESTUDIOS: Título de Formación Universitaria en Área del Conocimiento Ciencias Sociales y Humanas del Núcleo Básico del conocimiento en Psicología, Sociología, Administración Servicios de Salud o Trabajo Social y afines.</p>	<p>EXPERIENCIA: Un (1) año de experiencia profesional relacionada.</p>
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<p>COMPETENCIAS COMUNES: Aprendizaje continuo, Orientación a Resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, compromiso con la organización, trabajo en equipo y adaptación al cambio.</p> <p>COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO: Aporte técnico profesional, Comunicación efectiva, gestión de procedimientos, instrumentación de decisiones.</p>	
ALTERNATIVAS	

No aplica

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico: Denominación del Empleo: Código: Grado: Número de Cargos: Dependencia: Cargo del jefe Inmediato: Naturaleza:	Profesional Profesional Universitario (Sistemas) 219 8 1 Tecnologías de Información y Comunicación TICs Subgerente Administrativo y Financiero Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: LOGÍSTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores profesionales en la ejecución y aplicación de conocimientos propios de la Ingeniería de Sistemas, en el desarrollo de los, programas y proyectos definidos por la Dirección de la E.S.E., encaminadas a brindar el apoyo informático necesario para garantizar la buena prestación de los servicios de salud y la información de soporte a las dependencias, siguiendo los procedimientos documentados por la Empresa.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderar el proceso “Gestión de información y TICs” de forma conjunta con los cargos “Profesional universitario (sistemas de información)” y “Técnico Administrativo (Gestión documental-archivo)”. 2. Realizar el análisis, diseño, programación, implementación y mantenimiento de las soluciones informáticas requeridas por la ESE. 3. Liderar la formulación de proyectos de adquisición, renovación y actualización tecnológica de la infraestructura de Tecnologías de la Información y Comunicación TICs, para el desarrollo tecnológico del Hospital. 4. Proponer herramientas informáticas para sistematizar la gestión de los diferentes procesos, servicios y unidades funcionales de la E.S.E. 5. Gestionar la parametrización e implementación de los sistemas de información adoptados por la entidad, con el fin de garantizar la veracidad de la misma y el normal funcionamiento de la ESE. 6. Configurar y administrar las redes de comunicación implementadas en la ESE. 7. Monitorear y hacer seguimiento a la infraestructura de TIC (redes, ups, internet, servidores, terminales, cámaras y demás elementos de infraestructura tecnológica). 8. Coordinar la implementación de la estrategia de Gobierno Digital, seguridad y privacidad en la información acorde a las políticas institucionales y a la normatividad que aplique. 9. Planear y adelantar la capacitación correspondiente a las nuevas versiones de las aplicaciones existentes o a las que se adquieran. 10. Brindar asistencia y acompañamiento técnico al personal en el uso de TICs. 11. Garantizar el mantenimiento preventivo y correctivo de las TICs. 12. Mantener actualizado inventario de software y hardware. 13. Garantizar la seguridad en el uso de las TICs. 	

<p>14. Cumplir las funciones esenciales comunes a todos los cargos (detalladas al final de este manual).</p> <p>15. Cumplir las funciones esenciales comunes a los cargos responsables de liderar dependencias (detalladas al final de este manual).</p> <p>16. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados.</p> <p>17. Rendir los informes a los entes de control que tengan que ver con el área y funciones a su cargo.</p> <p>18. Recibir inventarios de bienes y/o equipos de la entidad garantizando su cuidado, adecuado manejo y conservación.</p> <p>19. Las demás funciones asignadas por el competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Sistema General de Seguridad Social en Salud • Sistema Integrado de Gestión • Registros Individuales de Prestación de Servicios (RIPS) • Base de datos • Capacitación en diseño, desarrollo y administración de Páginas Web y correo electrónico 	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p>ESTUDIOS: Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p>	<p>EXPERIENCIA: Dos (2) años de experiencia relacionada.</p>
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<p>COMPETENCIAS COMUNES: Aprendizaje continuo, Orientación a Resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, compromiso con la organización, trabajo en equipo y adaptación al cambio.</p> <p>COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO: Aporte técnico profesional, Comunicación efectiva, gestión de procedimientos, instrumentación de decisiones.</p>	
ALTERNATIVAS	
No aplica.	

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico: Denominación del Empleo: Código: Grado: Número de Cargos: Dependencia: Cargo del jefe Inmediato: Naturaleza:	Profesional Profesional Universitario (Comunicación) 219 09 1 Oficina (Comunicaciones) Subgerente Administrativo y Financiero Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCION	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular e implementar estrategias efectivas en comunicación que satisfagan y respondan a las necesidades de la institución, todo ello encaminado al cumplimiento de la misión y los objetivos de la E.S.E. Hospital San Juan de Dios de Santa fe de Antioquia	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Liderar los procesos de “Comunicación organizacional” Cultura organizacional, comunicación interna y externa: 2. Contribuir al desarrollo de una cultura organizacional que priorice la atención de calidad, la efectividad clínica y genere la satisfacción del paciente. 3. Mantener los canales de comunicación necesarios para fortalecer la comunicación dentro y fuera de la institución. 4. Generar contenidos focalizados a los diferentes grupos de interés a través de los canales adecuados (redes sociales, e-mail, web, masivos, etc.), manteniendo vínculo constante con ellos. 5. Apoyar los procesos comunicativos de las diversas dependencias de la institución con el fin de mejorar el nivel de información. 6. Generar mecanismos de participación tanto para el público interno como para público externo. 7. Cumplir las funciones esenciales comunes a todos los cargos (detalladas al final de este manual). 8. Cumplir las funciones esenciales comunes a los cargos responsables de liderar dependencias (detalladas al final de este manual). 9. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados. 10. Rendir los informes a los entes de control que tengan que ver con el área y funciones a su cargo. 11. Recibir inventarios de bienes y/o equipos de la entidad garantizando su cuidado, adecuado manejo y conservación. 12. Las demás funciones asignadas por el competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
Calle 10 No. 3-24. Barrio Jesús. Santa Fe de Antioquia (604) 853 10 20 info@esehospitalvaco.com CONDOMINIOS BÁSICOS O ESENCIALES santafedeantioquia.gov.co	

<ul style="list-style-type: none"> • Normas internas sobre el funcionamiento, estructura jurídica y misión de la E.S.E. Hospital San Juan de Dios de Santa Fe de Antioquia • Servicio al Cliente. • Sistema General de Seguridad Social en Salud. • Metodología de estudios costo beneficio. • Manuales tarifarios aplicables al sector salud. • Publicidad y atención a clientes. 	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
EDUCACION •Título profesional en disciplina académica de núcleo básico de conocimiento en Comunicación Social, periodismo y afines.	EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES: Aprendizaje continuo, orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, compromiso con la organización, trabajo en equipo, adaptación al cambio.	
COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO: Aporte técnico-profesional, comunicación efectiva, gestión de procedimientos, instrumentación de decisiones.	
ALTERNATIVAS	
No aplica	

PROFESIONAL ESPECIALIZADO

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico: Denominación del Empleo: Código: Grado: Número de Cargos: Dependencia: Cargo del jefe Inmediato: Naturaleza:	Profesional Profesional Especializado (Ciclo económico) 222 3 1 Facturación y Auditoria de Cuentas Subgerente Administrativo y Financiero Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: LOGÍSTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores profesionales especializadas en los procesos de facturación y auditoría de cuentas teniendo en cuenta la planeación, ejecución, seguimiento, evaluación y retroalimentación de los hallazgos, con el fin de contribuir con los principios de eficiencia, calidad y al mejoramiento continuo de la Institución, propendiendo por garantizar el efectivo funcionamiento del ciclo económico de la ESE.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estandarizar los procesos y procedimientos de facturación y auditoría de cuentas de acuerdo a la normatividad vigente y a los lineamientos institucionales. 2. Efectuar seguimiento a los contratos firmados con las diferentes Entidades Administradoras de Planes de Beneficios y demás entidades, de conformidad con la normatividad vigente y lineamientos contractuales. 3. Dar respuesta oportuna a las glosas y devoluciones radicadas en la E.S.E. y oficiar por escrito, de conformidad con la normatividad vigente y lineamientos contractuales. 4. Realizar los procesos de conciliación de objeciones reiteradas con las diferentes entidades responsables de pago. 5. Reportar trimestralmente a la oficina financiera el acumulado total de glosas a fin de que sean registradas en la contabilidad, de conformidad con los lineamientos institucionales. 6. Hacer seguimiento a las actividades de capitación – eventos - PGP, y de acuerdo al tipo de contratación y requerimientos del directivo. 7. Llevar registros y estadísticas de la gestión realizada, de conformidad con la normatividad vigente y lineamientos institucionales. 8. Asignar las actividades y hacer cuadro de turnos del personal que labora bajo su coordinación, de conformidad con los lineamientos institucionales. 9. Liquidar los recargos y horas extras del personal a cargo. 10. Asistir a las reuniones programadas por las diferentes entidades para el seguimiento y mejoramiento de los Contratos, de conformidad con la normatividad vigente y lineamientos institucionales y contractuales. 	

11. Retroalimentar al equipo administrativo en los cambios de la normatividad vigente del sistema general de seguridad social en salud, de acuerdo a las necesidades de capacitación de los miembros del equipo.
12. Garantizar la oportunidad y eficiencia en los procesos de facturación. además de su adecuada realización, de conformidad con la normatividad vigente y lineamientos institucionales y contractuales.
13. Coordinar y evaluar las funciones asignadas a las Auxiliares y técnicos de facturación y auditoria, de conformidad con los lineamientos institucionales.
14. Realizar informes mensuales de todo lo concerniente al proceso de facturación y gestión de glosas.
15. Hacer seguimiento a las operaciones de facturación y de gestión de objeciones en cumplimiento de los procedimientos y el SIG.
16. Hacer seguimiento a los cargos sin facturar de pacientes inactivos o dados de alta.
17. Hacer seguimiento a las actividades del procedimiento de radicación, acorde con la normatividad vigente y lineamientos institucionales.
18. Hacer informe de facturación radicada y facturación pendiente.
19. Apoyar el procedimiento de contratación de servicios de salud con las diferentes entidades responsables de pago.
20. Hacer las fichas de contratos actualizando las novedades periódicamente y entregándolas a los líderes de área.
21. Auditar las facturas de servicios de salud generadas por otras IPSs y pasar aval de pago al archivo administrativo.
22. Realizar, gestionar, proyectar lo necesario con el fin de garantizar el funcionamiento del ciclo económico de la ESE considerando la articulación de las áreas de facturación, radicación, auditoria y cartera.
23. Rendir los informes a los entes de control que tengan que ver con el área y funciones a su cargo.
24. Cumplir las funciones esenciales comunes a todos los cargos (detalladas al final de este manual)
25. Cumplir las funciones esenciales comunes a los cargos responsables de liderar dependencias (detalladas al final de este manual).
26. Realizar las supervisiones de los contratos que le sean asignados por la gerencia.
27. Recibir inventarios de bienes y/o equipos de la entidad garantizando su cuidado, adecuado manejo y conservación.
28. Las demás funciones asignadas por el competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema de Seguridad Social en Salud
- Administración de personal
- Sistemas de Gestión de la Calidad
- Herramientas de Word, Excel

<ul style="list-style-type: none"> Auditoría de cuentas medicas 	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS: <ul style="list-style-type: none"> Título profesional en disciplina académica en Administración, Economía, Contaduría Pública, Financiera del núcleo básico del conocimiento de Economía, Administración, Contaduría y Afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo 	EXPERIENCIA: Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES: Aprendizaje continuo, Orientación a Resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, compromiso con la organización, trabajo en equipo y adaptación al cambio.	
COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO: Aporte técnico profesional, Comunicación efectiva, gestión de procedimientos, instrumentación de decisiones.	
ALTERNATIVAS	
No aplica.	

PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA DE LA SALUD

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico: Denominación del Empleo: Código: Grado: Número de Cargos: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato: Naturaleza:	Profesional Profesional Universitario Área Salud (Fisioterapia) 237 9 2 Atención al Usuario (Promoción y mantenimiento de la salud) Subgerente Científico Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: ATENCIÓN AL USUARIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar tratamiento terapéutico y de rehabilitación no farmacológica para diagnosticar, prevenir y tratar síntomas del movimiento corporal humano del individuo y la comunidad, tanto agudas como crónicas, por medio de agentes físicos como la electricidad, ultrasonido, láser, calor, frío, agua, técnicas manuales como estiramientos, tracciones, masajes.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar tratamiento terapéutico y de rehabilitación a los pacientes que sean remitidos al servicio. 2. Acompañar las interconsultas de los diferentes servicios. 3. Mantener actualizada la historia clínica de los pacientes, y los registros requeridos en el servicio. 4. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados. 5. Cumplir las funciones esenciales comunes a todos los cargos (detalladas al final de este manual). 6. Recibir inventarios de bienes y/o equipos de la entidad garantizando su cuidado, adecuado manejo y conservación. 7. Las demás funciones asignadas por el competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la normatividad vigente del SGSSS. • Informática básica. • Sistema de Gestión y Seguridad en el Trabajo. • Sistema de Gestión de la Calidad. 	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS: Acreditar Formación Profesional en Área del Conocimiento Ciencias de la Salud del Núcleo Básico de Conocimiento en: Fisioterapia.	EXPERIENCIA: Un (1) año de experiencia profesional relacionada.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
<p>COMPETENCIAS COMUNES: Aprendizaje continuo, Orientación a Resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, compromiso con la organización, trabajo en equipo y adaptación al cambio.</p> <p>COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO: Aporte técnico profesional, Comunicación efectiva, gestión de procedimientos, instrumentación de decisiones.</p>
ALTERNATIVAS
No aplica.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico: Denominación del Empleo: Código: Grado: Número de Cargos: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato: Naturaleza:	Profesional Profesional Universitario Área Salud (Bacteriólogo-1) 237 8 2 Atención al Usuario (Laboratorio) Subgerente Científico Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: ATENCIÓN AL USUARIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las labores administrativas y asistenciales correspondientes al laboratorio clínico, garantizando la efectiva prestación de los servicios ofrecidos de conformidad con las normas de calidad.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar los análisis solicitados por los profesionales de los diferentes servicios. 2. Conocer y aplicar las pruebas de control de calidad interno y externo. 3. Reportar los resultados e informes que emite el laboratorio en forma oportuna, asegurándose que sean completos y exactos. 4. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados. 5. Rendir los informes a los entes de control que tengan que ver con el área y funciones a su cargo. 6. Cumplir las funciones esenciales comunes a todos los cargos (detalladas al final de este manual) 7. Recibir inventarios de bienes y/o equipos de la entidad garantizando su cuidado, adecuado manejo y conservación. 8. Las demás funciones asignadas por el competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Guías, procedimientos y protocolos de Laboratorio Clínico • Manual de control de calidad Interno y externo. • Seguridad y Salud en el Trabajo. • Seguridad del paciente • Informática básica (Excel, Word, PowerPoint). • Conocimientos aplicables al área de microbiología. • Certificación en Banco de Sangre y Servicio Transfusional. 	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS: Título de Formación Universitaria en Área del Conocimiento Ciencias de la Salud del Núcleo Básico de Conocimiento en:	EXPERIENCIA: Un (1) año de experiencia profesional y relacionada.

Bacteriología y/o microbiología y bioanálisis.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES: Aprendizaje continuo, Orientación a Resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, compromiso con la organización, trabajo en equipo y adaptación al cambio.	
COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO: Aporte técnico profesional, Comunicación efectiva, gestión de procedimientos, instrumentación de decisiones.	
ALTERNATIVAS	
No aplica.	

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico: Denominación del Empleo: Código: Grado: Número de Cargos: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato: Naturaleza:	Profesional Profesional Universitario Área Salud (Bacteriólogo-2) 237 6 1 Atención al Usuario (Laboratorio) Subgerente Científico Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: ATENCIÓN AL USUARIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las labores administrativas y asistenciales correspondientes al laboratorio clínico, garantizando la efectiva prestación de los servicios ofrecidos de conformidad con las normas de calidad.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderar el servicio de “Laboratorio Clínico” y liderar el proceso “Apoyo diagnóstico y terapéutico” en lo correspondiente a su ámbito de atención y de forma conjunta con el cargo “Técnico Área Salud (Imagenología). 2. Realizar los análisis solicitados por los profesionales de los diferentes servicios. 3. Conocer y aplicar las pruebas de control de calidad. interno y externo. 4. Elaborar y rendir informes de seguimiento y control semestral (inventario físico), acorde a las políticas instituciones. 5. Cumplir con las normas del programa de la garantía de la calidad, evaluar resultados y hacer los correctivos necesarios. 6. Reportar los resultados e informes que emite el laboratorio en forma oportuna, asegurándose que sean completos y exactos. 7. Cumplir las funciones esenciales comunes a todos los cargos (detalladas al final de este manual) 8. Cumplir las funciones esenciales comunes a los cargos responsables de liderar dependencias (detalladas al final de este manual). 9. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados. 10. Rendir los informes a los entes de control que tengan que ver con el área y funciones a su cargo. 11. Recibir inventarios de bienes y/o equipos de la entidad garantizando su cuidado, adecuado manejo y conservación. 12. Las demás funciones asignadas por el competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Guías, procedimientos y protocolos de Laboratorio Clínico • Manual de control de calidad Interno y externo. • Seguridad y Salud en el Trabajo. 	

<ul style="list-style-type: none"> • Seguridad del paciente • Informática básica (Excel, Word, PowerPoint). • Conocimientos aplicables al área de microbiología. • Certificación en Banco de Sangre y Servicio Transfusional. 	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS: Título de Formación Universitaria en Área del Conocimiento Ciencias de la Salud del Núcleo Básico de Conocimiento en: Bacteriología. y/o microbiología y bioanálisis.	EXPERIENCIA: Un (1) año de experiencia profesional y relacionada.
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES: Aprendizaje continuo, Orientación a Resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, compromiso con la organización, trabajo en equipo y adaptación al cambio.	
COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO: Aporte técnico profesional, Comunicación efectiva, gestión de procedimientos, instrumentación de decisiones.	
ALTERNATIVAS	
No aplica.	

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico: Denominación del Empleo:	Profesional Profesional Universitario Área Salud (Químico Farmacéutico)
Código:	237
Grado:	7
Número de Cargos: Dependencia:	1
Cargo del Jefe Inmediato: Naturaleza:	Atención Usuario (Farmacia) Subgerente Científico Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: ATENCIÓN AL USUARIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar labores de planeación, coordinación, administración, ejecución y control de los procesos del servicio farmacéutico de la ESE Hospital San Juan de Dios.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Liderar el proceso "Atención Farmacéutica" Presentar informes a los diferentes organismos de dirección, vigilancia y control. Llevar registro y control de los medicamentos de control especial. Velar por la adecuada recepción, almacenamiento y dispensación de los insumos hospitalarios. Elaborar y rendir informes de seguimiento y control semestral (inventario físico), acorde a las políticas instituciones. Verificar que los insumos hospitalarios cumplan las normas de calidad e INVIMA. Garantizar que los insumos hospitalarios estén almacenados de acuerdo a cada requerimiento. Acompañar a los profesionales del área de la salud en las rondas hospitalarias para hacer la fármaco-vigilancia y seguimiento fármaco terapéutico. Liderar los procesos de tecno y fármaco-vigilancia. Brindar capacitación al personal de la Institución sobre el adecuado uso de los dispositivos médicos y productos farmacéuticos. Brindar asesoría profesional sobre adherencia a tratamientos terapéuticos. Brindar atención farmacéutica a los pacientes que presentan problemas de adherencia a tratamientos. Vigilar el correcto uso y manejo de sistema de gases medicinales. Coordinar el comité de farmacia y terapéutica. Cumplir las funciones esenciales comunes a todos los cargos (detalladas al final de este manual). Cumplir las funciones esenciales comunes a los cargos responsables de liderar dependencias (detalladas al final de este manual). Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados. Rendir los informes a los entes de control que tengan que ver con el área y funciones a su cargo. 	

<p>19. Recibir inventarios de bienes y/o equipos de la entidad garantizando su cuidado, adecuado manejo y conservación.</p> <p>20. Las demás funciones asignadas por el competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Sistema General de Seguridad Social en Salud. • Sistema de Garantía de la calidad. • Sistema de Habilitación en Salud. • Seguridad y Salud en el Trabajo. • Informática Básica. 	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p>ESTUDIOS: Acreditar formación profesional en el Área del Conocimiento Ciencias Naturales del Núcleo Básico de Conocimiento Químico Farmacéutico.</p>	<p>EXPERIENCIA: Un (1) año de experiencia profesional y relacionada.</p>
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<p>COMPETENCIAS COMUNES: Aprendizaje continuo, Orientación a Resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, compromiso con la organización, trabajo en equipo y adaptación al cambio.</p> <p>COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO: Aporte técnico profesional, Comunicación efectiva, gestión de procedimientos, instrumentación de decisiones.</p>	
ALTERNATIVAS	
No aplica.	

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico: Denominación del Empleo: Código: Grado: Número de Cargos: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato: Naturaleza:	Profesional Profesional Universitario Área Salud (Terapia Respiratoria 237 9 1 Promoción y mantenimiento de la salud Subgerente Científico Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: ATENCIÓN AL USUARIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar evaluación respiratoria clínica y funcional e intervenir terapéuticamente a los pacientes en los diferentes niveles de complejidad.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades asistenciales en los diferentes servicios en pacientes con patologías pulmonares. 2. Asistir los transportes intrahospitalarios de pacientes con alteración de la función Cardiorrespiratoria que se encuentran internados en Unidades de Cuidado Crítico. 3. Realizar pruebas de función pulmonar, que contribuyan al diagnóstico y tratamiento de enfermedades pulmonares. 4. Realizar monitoreo ventilatorio y cuidados de la vía aérea del paciente en estado crítico. 5. Organizar e implementar actividades educativas para el personal asistencial, pacientes y sus familiares sobre la prevención de complicaciones y mejoramiento de la salud cardiorrespiratoria 6. Apoyar los procesos de adquisición, almacenamiento, uso correcto, reemplazo de equipos y materiales propios del servicio de terapia respiratoria. 7. Idear nuevos programas para mejorar la cobertura del servicio. 8. Responder las interconsultas de los diferentes servicios e iniciar un tratamiento oportuno e individual con los pacientes. 9. Cumplir las funciones esenciales comunes a todos los cargos (detalladas al final de este manual). 10. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados. 11. Rendir los informes a los entes de control que tengan que ver con el área y funciones a su cargo. 12. Recibir inventarios de bienes y/o equipos de la entidad garantizando su cuidado, adecuado manejo y conservación. 13. Las demás funciones asignadas por el competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo integral de las diferentes patologías cardiorrespiratorias 	

<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en maniobras de RCP. • Manejo de equipos médicos relacionados con el cargo (manejo de ventilación mecánica). • Protocolos de manejo institucional • Normatividad Vigente • Sistemas de Seguridad Social en Salud. • Sistema de Gestión de la Calidad. 	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS: <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en disciplina académica en Terapia Respiratoria del núcleo básico del conocimiento en Terapias Respiratorias. • Resolución que lo autoriza para ejercer la profesión 	EXPERIENCIA: Un (1) año de experiencia profesional y relacionada.
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES: Aprendizaje continuo, Orientación a Resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, compromiso con la organización, trabajo en equipo y adaptación al cambio.	
COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO: Aporte técnico profesional, Comunicación efectiva, gestión de procedimientos, instrumentación de decisiones.	
ALTERNATIVAS	
No aplica.	

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO				
Nivel Jerárquico: Denominación del Empleo: Código: Grado: Número de Cargos: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato: Naturaleza:	Profesional Profesional (Psicólogo) 237 9 1 Promoción y mantenimiento de la salud Subgerente Científico Carrera Administrativa	Universitario	Área	Salud
II. ÁREA FUNCIONAL: ATENCIÓN AL USUARIO				
III. PROPÓSITO PRINCIPAL				
Brindar atención psicológica al individuo, la familia y la comunidad en prevención, diagnóstico y psicoterapia de una manera oportuna y adecuada para contribuir a la salud integral de los pacientes del hospital.				
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar al individuo un espacio psicoterapéutico para dar atención a las necesidades básicas a corto, mediano y largo plazo y elaborar las historias clínicas y órdenes que se requieran según las asignaciones en los diferentes servicios. 2. Realizar y responder por la ronda diaria de los pacientes hospitalizados en el servicio, manteniendo una comunicación continua con los diferentes especialistas y todo el personal de salud de los diferentes servicios. 3. Realizar psicoterapias individuales, de grupo, de pareja o familia, valoraciones psicológicas, ínter consultas y exámenes psicopedagógicos. 4. Participar en la atención de salud mental con referencia a la red de prevención y atención a la violencia intra familiar. 5. Participar en el desarrollo y ejecución para el paciente hospitalizado, de programas de hipertensos, de crecimiento y desarrollo, de atención a madres gestantes, de atención a personas de la tercera edad. 6. Mantener un contacto permanente con los pacientes asignados y proporcionar información al paciente y su familia de manera permanente sobre el curso de la enfermedad y los tratamientos que se realicen. 7. Contribuir con el trabajo interdisciplinario y dar apoyo al equipo de salud, en los casos asistenciales y en programas de promoción, prevención y rehabilitación de pacientes, en los cuales se requiera su intervención, con el fin de ofrecer una atención integral y una comunicación continua y efectiva con las diferentes especialidades. 8. Participar en la evaluación de las actividades e impacto de la prestación de los servicios de salud y en las actividades de mejoramiento que se determinen. 9. Participar activamente en las investigaciones de tipo aplicado, tendientes a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud de la población. 				

10.	Realizar actividades de vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población e informar oportunamente sobre las enfermedades de notificación obligatoria.
11.	Estimular la participación activa de la comunidad en la prevención, detección y atención oportuna de los diferentes factores de riesgo que atentan contra la salud mental de los pacientes del hospital.
12.	Participar activamente, de manera concertada y unificada, con las diferentes instituciones y organizaciones comunitarias involucradas en los procesos de salud mental de la población.
13.	Cumplir las funciones esenciales comunes a todos los cargos (detalladas al final de este manual).
14.	Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados.
15.	Rendir los informes a los entes de control que tengan que ver con el área y funciones a su cargo.
16.	Recibir inventarios de bienes y/o equipos de la entidad garantizando su cuidado, adecuado manejo y conservación.
17.	Las demás funciones asignadas por el competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Sistema de Seguridad Social en Salud • Sistema de Gestión de la calidad. • Herramientas de Word, Excel • Herramientas o Instrumentos propios del trabajo • Elaboración y seguimiento a planes de acción. • Planeación estratégica. • Procesos de certificación y acreditación. 	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS: <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en disciplina académica en Psicología del núcleo básico del conocimiento de Psicología. 	EXPERIENCIA: Un (1) año de experiencia relacionada.
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES: Aprendizaje continuo, Orientación a Resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, compromiso con la organización, trabajo en equipo y adaptación al cambio.	
COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO: Aporte técnico profesional, Comunicación efectiva, gestión de procedimientos, instrumentación de decisiones.	
ALTERNATIVAS	

No aplica.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico: Denominación del Empleo: Código: Grado: Número de Cargos: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato: Naturaleza:	Profesional Profesional Universitario Área de la Salud (Instrumentador Quirúrgico) 237 9 1 Cirugía, Esterilización Subgerente Científico Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: ATENCIÓN AL USUARIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Acompañar los profesionales especialistas en la atención al paciente quirúrgico, mediante la aplicación de conocimientos profesionales en intervenciones invasivas y no invasivas.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
SERVICIO DE ESTERILIZACIÓN: <ol style="list-style-type: none"> 1. Liderar esterilización cuando sea asignado. 2. Supervisar la correcta utilización y efectividad de los distintos métodos de desinfección (si fuese necesario durante el procedimiento) de acuerdo con el tipo de material o elementos necesarios para cada especialidad. 3. Velar por que el mantenimiento de maquinaria y equipo, en conjunto con las personas encargadas de las áreas de mantenimiento, se realice de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales. 4. Cumplir con la disponibilidad de instrumental quirúrgico, paquete de ropa, y dispositivos necesarios para el desarrollo de la programación quirúrgica. 5. Cumplir y velar por la realización de las normas de organización y funcionamiento del servicio tomando como referencia la meta de adherencia al manual de buenas prácticas de esterilización 6. Supervisar las actividades que conciernen del personal a su cargo, garantizando así la correcta prestación del servicio 7. Dirigir las tareas en el centro de esterilización con el manejo de Autoclaves., preparación de materiales, principios asépticos aplicado al manejo de instrumental, su preparación y esterilización. 8. Realizar inventarios periódicos de los elementos existentes y dar de baja aquellos que ya no son funcionales. 9. Supervisar la correcta utilización y efectividad de los distintos métodos de esterilización y desinfección, monitorizando el resultado de los diferentes indicadores del proceso. 10. Velar por el cumplimiento de los estándares de calidad y de los procesos de la Central de Esterilización, llevando el control y manejo de los indicadores de gestión 	

- y actividades diarias, a través del análisis de novedades y formatos que monitorean el funcionamiento de autoclave.
11. Realizar la inducción del servicio de los estudiantes de instrumentación y acompañar su etapa de formación.
 12. Velar por el mantenimiento del instrumental quirúrgico como mínimo de manera anual.
 13. Realizar revisión de equipos de material de osteosíntesis, verificando que estén completos y que se realice la respectiva reposición.
 14. Realizar el reporte de gastos de material de osteosíntesis en la atención quirúrgica en el software servinte y a las diferentes casas comerciales para su respectiva facturación y reposición.
 15. Recepcionar facturas, auditoria de facturas, validando precios correctos y cantidades correctas tanto en gasto reportado en la casa comercial como en la historia clínica.
 16. Radicar en farmacia las facturas auditadas, para pago a proveedores, como en facturación para solicitud de pago de las diferentes EPS S al hospital.
 17. Organizar equipos de instrumental, paquetes de ropa según guía y elementos médico-quirúrgicos necesarios que cada procedimiento requiere.
 18. Preparar todo lo necesario para el acto quirúrgico (destapar paquetes, compresas, instrumental especial, suturas solo las indispensables).
 19. Realiza de manera mensual el pedido de insumos para la prestación del servicio.
 20. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados.
 21. Rendir los informes a los entes de control que tengan que ver con el área y funciones a su cargo.
 22. Recibir inventarios de bienes y/o equipos de la entidad garantizando su cuidado, adecuado manejo y conservación.
 23. Las demás funciones asignadas por el competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

SERVICIO DE CIRUGIA:

24. Cumplir con la disponibilidad de acuerdo con la programación quirúrgica.
25. Organizar equipos de instrumental, paquetes de ropa según guía y elementos médico-quirúrgicos necesarios que cada procedimiento requiere.
26. Preparar todo lo necesario para el acto quirúrgico (destapar paquetes, compresas, instrumental especial, suturas solo las indispensables)
27. Preparar los equipos propios de los especialistas (microscopios, endoscopios, equipo de ortopedia y otros), que permitan el ingreso a sala de cirugía, de manera tal que se garantice condiciones asépticas en los procedimientos quirúrgicos.
28. Llevar control estricto de instrumental, hojas de bisturí, agujas gasas, compresas y otros elementos antes, durante y después del acto quirúrgico, su responsabilidad lo autoriza para no permitir el cierre de la cavidad o culminación del acto quirúrgico sin que el conteo realizado por la auxiliar circulante corresponde al mismo número de conteo al inicio.

29. Velar antes, durante y en el posoperatorio (mientras que el usuario se encuentre en la sala de cirugía) por el estricto cumplimiento de las normas asépticas de todo el grupo quirúrgico.
30. Conservar técnicamente ordenados y asépticamente los instrumentos durante la intervención quirúrgica.
31. Disponer de los insumos necesarios y dispositivos médicos dentro del quirófano para el siguiente acto quirúrgico.
32. Reportar el uso de los elementos en el servicio de ortopedia y hacer el cargue del material en el instrumento destinado para tal fin.
33. Velar por la seguridad para los casos que lo requiera, de las muestras anatomopatológicas, las cuales serán entregadas a la auxiliar de enfermería para que sea envasada, rotulada y enviada, según su especialidad para su estudio correspondiente.
34. Tratar cuidadosamente el instrumental y equipos hospitalarios con los que se realizan intervenciones quirúrgicas especializadas como torre de laparoscopia, fibra óptica y lentes.
35. Apoyar a la Auxiliar de Enfermería en la realización de la hoja de gasto quirúrgico, verificando que se haya relacionado todo lo usado en la atención del paciente.
36. Realizar planeamiento prequirúrgico en conjunto con el especialista de ortopedia para verificar que material de osteosíntesis se requiere para la atención del paciente y si este se encuentra disponible.
37. Reportar de manera oportuna y correcta los gastos de material de osteosíntesis a las diferentes casas comerciales y al software servinte para su respectiva facturación.
38. Realizar las diferentes reposiciones de los gastos de material de osteosíntesis y velar porque los diferentes equipos se encuentren completos y al día.
39. Cumplir las funciones esenciales comunes a todos los cargos (detalladas al final de este manual)
40. Cumplir las funciones esenciales comunes a los cargos que tienen personal bajo su responsabilidad (detalladas al final de este manual).
41. Cumplir las funciones esenciales comunes a los cargos responsables de liderar dependencias (detalladas al final de este manual).

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Elaboración de Indicadores de Gestión.
- Mejoramiento de la calidad.
- Habilidades comunicativas.
- Normatividad reguladora de Convenios Docente – Asistencial.
- Informática básica (Excel, Word, PowerPoint).
- Trabajo en alturas.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS:

Título de Formación Universitaria en Área del
Conocimiento Ciencias de la Salud del

EXPERIENCIA:

Un (1) año de experiencia relacionada.

Núcleo Básico de Conocimiento: Instrumentación Quirúrgica.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES: Aprendizaje continuo, Orientación a Resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, compromiso con la organización, trabajo en equipo y adaptación al cambio.	
COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO: Aporte técnico profesional, Comunicación efectiva, gestión de procedimientos, instrumentación de decisiones.	
ALTERNATIVAS	
No aplica.	

ENFERMERO

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico: Denominación del Empleo: Código: Grado: Número de Cargos: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato: Naturaleza:	Profesional Enfermero 243 9 10 Donde se ubique el empleo (Urgencias, Internación, Cirugía, Promoción y Mantenimiento de la salud, Centro regulador, Oficina Asesora Subgerente Científico Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: ATENCION AL USUARIO, DIRECCION	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de Enfermería Profesional, de acuerdo a los procesos, procedimientos y de conformidad con las normas de calidad y los protocolos y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Enfermero adscrito a los servicios de Urgencias, Internación, Cirugía, Promoción y Mantenimiento de la Salud:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Liderar los servicios de salud que le sean asignados (Urgencias, Internación, Cirugía, Promoción y Mantenimiento de la salud, Centro regulador). 2. Ejecutar los procedimientos profesionales de enfermería propios del profesional. 3. Recibir y entregar turno, entre profesionales y en equipo con el personal auxiliar de enfermería, de acuerdo con los procesos establecidos. 4. Administrar el plan de cuidados de enfermería, adoptando las políticas para la atención del paciente. 5. Supervisar el diligenciamiento adecuado y oportuno de los registros del área donde se presta el servicio. 6. Realizar el ingreso de los pacientes a cada servicio aplicando la guía establecida. 7. Supervisar y velar en cada turno que el procedimiento de verificación del inventario se realice, e informar en forma inmediata las anomalías encontradas. 8. Coordinar el procedimiento de toma de muestras para exámenes de laboratorio que se requieran. 9. Establecer prioridades del cuidado de enfermería teniendo en cuenta las necesidades del paciente. 10. Llevar a cabo actividades de capacitación al personal de cada servicio, a la familia y al paciente siguiendo los lineamientos del modelo de cuidado que enfermería aplica a cada paciente. 11. Establecer objetivos en el plan de cuidado de enfermería por paciente. 12. Elaborar el censo del servicio. 13. Hacer la notificación obligatoria de enfermedades de vigilancia epidemiológica. 	

14. Diligenciar la historia clínica a todo usuario que atienda, consignando en forma legible los diagnósticos, el plan de tratamiento a seguir y las observaciones que se presenten.
15. Verificar en cada turno el adecuado funcionamiento de los equipos e informar al coordinador de mantenimiento situaciones que requieran revisión o reparación.
16. Acompañar las rondas medicas de los especialistas.
17. Manejar el Kárdex del servicio según la asignación y cumpliendo con el procedimiento establecido.
18. Hacer seguimiento a las actividades de promoción y prevención.

Enfermero Adscrito al Centro Regulador:

19. Realizar análisis de pertinencias de la referencia y contrarreferencias del Centro Regulador.
20. Realizar seguimiento y análisis de indicadores del área
21. Supervisar y coordinar las actividades relacionadas con estancia hospitalaria, giro cama y recepción de paciente.
22. Coordinar el desplazamiento y uso de los vehículos acorde con la necesidad del servicio.

Enfermero adscrito a la Oficina Asesora de Planeación y Calidad:

23. Liderar el despliegue de la política y programa de seguridad del paciente en todas las dependencias de la Institución según el grado de involucramiento necesario de cada una de ellas, para lograr el cumplimiento de las metas de seguridad del paciente establecidas por la ESE.
24. Brindar capacitación a los colaboradores de la ESE y educar a los usuarios y familiares acerca de las estrategias de seguridad del paciente, sobre la importancia de estar atentos y servir como barrera de seguridad en la atención prestada.
25. Monitorear el cumplimiento de los estándares de seguridad del paciente, utilizando metodologías establecidas en el programa (rondas de seguridad, búsqueda activa, lista de chequeo, entre otras), que permitan la identificación de desviaciones y la toma de acciones para corregirlas y prevenirlas.
26. Aplicar periódicamente la encuesta de clima de seguridad del paciente, evaluar el avance institucional.
27. Gestionar incidentes y eventos adversos identificados, garantizando el análisis causal y la formulación de mejora hasta llegar al cierre del caso.
28. Recibir las visitas relacionadas con seguridad del paciente, realizadas por las entidades del Estado, los entes de vigilancia y control, las entidades administradoras de los planes de beneficio (EAPB) y el asesor de control interno, garantizando la oportuna respuesta a los hallazgos que encuentren dichas entidades.

Generales:

<p>29. Cumplir las funciones esenciales comunes a todos los cargos (detalladas al final de este manual).</p> <p>30. Cumplir las funciones esenciales comunes a los cargos responsables de liderar dependencias (detalladas al final de este manual).</p> <p>31. Realizar de manera eficiente las solicitudes de dietas para los pacientes, informando de manera oportuna las novedades que se presenten.</p> <p>32. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados.</p> <p>33. Apoyar la supervisión de los contratos que le sean asignados.</p> <p>34. Rendir los informes a los entes de control que tengan que ver con el área y funciones a su cargo.</p> <p>35. Realizar, apoyar, y tramitar los asuntos propios de su nivel y área de desempeño para la realización de actividades en los procesos y procedimiento de la entidad de acuerdo a la normas vigentes en el área de desempeño.</p> <p>36. Recibir inventarios de bienes y/o equipos de la entidad garantizando su cuidado, adecuado manejo y conservación.</p> <p>37. Las demás funciones asignadas por el competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Normas y procedimientos de bio-seguridad. • Programa Ampliado de Inmunización – PAI. • Sistema de Gestión y Seguridad en el Trabajo • Seguridad del paciente • Informática básica (Excel, Word, PowerPoint). 	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS: Acreditar Formación Profesional en Área del Conocimiento Ciencias de la Salud del Núcleo Básico de Conocimiento en: Enfermería.	EXPERIENCIA: Un (1) año de experiencia profesional relacionada.
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES: Aprendizaje continuo, Orientación a Resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, compromiso con la organización, trabajo en equipo y adaptación al cambio.	
COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO: Dirección y desarrollo de personal, toma de decisiones.	
ALTERNATIVAS	
No aplica.	

NIVEL TECNICO

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico: Denominación del Empleo: Código: Grado: Número de Cargos: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato: Naturaleza:	Técnico. Técnico Operativo (Biomédico) 314 2 1 Tecnología Biomédica Subgerente científico Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: LOGÍSTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de los equipos biomédicos y demás equipos de propiedad de la E.S.E.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar un plan de mantenimiento, para establecer las rutinas y procesos que se llevarán a cabo para el mantenimiento de los equipos biomédicos. 2. Diseñar y establecer un cronograma de mantenimiento para los dispositivos y equipos biomédicos de la ESE. 3. Acompañar y velar porque se lleve a cabo el proceso, de metrología para los distintos dispositivos y equipos biomédicos. 4. Acompañar, los diferentes proveedores externos o terceros que realicen procesos de mantenimiento a dispositivos o equipos biomédicos, de propiedad de la ESE. 5. Realizar mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de los equipos biomédicos de la ESE. 6. Apoyar al departamento de compras, y a los diferentes comités de adquisición de tecnología. 7. Acompañar al personal asistencial con capacitaciones en el uso, manejo y cuidado de los diferentes dispositivos y equipos biomédicos. 8. Asesorar al personal de mantenimiento estructural en el momento de llevar a cabo una intervención en la estructura de la ESE que pueda impactar en las instalaciones establecidas para los dispositivos y equipos biomédicos. 9. Llevar y mantener actualizada las hojas de vida de todos los equipos biomédicos de la institución. 10. Apoyar las labores de mantenimiento que fueren asignadas. 11. Ejecutar el plan de acción de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de la planta física hospitalaria, muebles, enseres y equipos en general. 12. Cumplir las funciones esenciales comunes a todos los cargos (detalladas al final de este manual). 13. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados. 14. Rendir los informes a los entes de control que tengan que ver con el área y funciones a su cargo. 15. Recibir inventarios de bienes y/o equipos de la entidad garantizando su cuidado, adecuado manejo y conservación. 	

16. Las demás funciones asignadas por el competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad metrológica para los equipos biomédicos. • Clasifican de riesgo de los equipos biomédicos. • Clasificación de las redes de gases medicinales. • Normatividad colombiana para el trabajo en alturas. • Clasificación de los dispositivos extintores para la atención de incendios. • Electrónica digital. • Gestión del mantenimiento y metrología biomédica. • Auditorías internas de calidad • Sistemas hidráulicos de frenos. 	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS: Título de formación Tecnológica en mantenimiento de equipos biomédicos o afines. Tarjeta Profesional de Tecnólogo en mantenimiento de equipos biomédicos y/o afines.	EXPERIENCIA: Seis (6) meses de experiencia relacionada en mantenimiento y electrónica biomédica.
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES: Aprendizaje continuo, Orientación a Resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, compromiso con la organización, trabajo en equipo y adaptación al cambio. COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO: Confiabilidad técnica, Disciplina, Responsabilidad.	
ALTERNATIVAS	
No aplica.	

TÉCNICO ÁREA SALUD

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico: Denominación del Empleo: Código: Grado: Número de Cargos: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato: Naturaleza:	Técnico Técnico Área de la Salud (Regente de Farmacia) 323 3 3 Atención al Usuario Profesional Universitario Área Salud (Químico Farmacéutico) Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: ATENCIÓN AL USUARIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades, procedimientos de recepción, registro, almacenamiento y salida de inventarios, relacionados el servicio farmacéutico de conformidad con el manual de procesos y procedimientos de la ESE Hospital San Juan de Dios.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar las necesidades de productos farmacéuticos y dispositivos médicos necesarios para el normal funcionamiento de la ESE. 2. Participar en la elaboración del listado básico de productos farmacéuticos y dispositivos médicos del Plan Anual de Compras y adquisiciones. 3. Elaborar la orden de compra de medicamentos y dispositivos médicos. 4. Elaborar la entrada de suministros al Software e inventarios. 5. Apoyar en la verificación y recepción de productos farmacéuticos y dispositivos médicos. 6. Velar que el almacenamiento de los productos farmacéuticos y dispositivos médicos, se haya realizado atendiendo a las especificaciones de la ficha técnica y a las buenas prácticas de almacenamiento. 7. Entregar en forma oportuna los productos farmacéuticos y dispositivos médicos solicitados por las diferentes áreas o servicios de la ESE. 8. Llevar el control de stock de los insumos objeto de su control y registro, utilizando un mecanismo de mínimos y máximos en el servicio farmacéutico. 9. Elaborar informes de seguimiento y control de la dependencia (inventario físico). 10. Apoyar la supervisión de los contratos que le sean asignados. 11. Cumplir las funciones esenciales comunes a todos los cargos (detalladas al final de este manual). 12. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados. 13. Rendir los informes a los entes de control que tengan que ver con el área y funciones a su cargo. 14. Recibir inventarios de bienes y/o equipos de la entidad garantizando su cuidado, adecuado manejo y conservación. 15. Las demás funciones asignadas por el competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

<ul style="list-style-type: none"> • Informática básica. • Procesos y procedimientos sobre farmacia. • Sistema de Gestión y Seguridad en el Trabajo • Informática básica (Word, Excel, PowerPoint). 	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS: Título de Bachiller en cualquier modalidad. Título de formación área de la salud en Regencia de Farmacia.	EXPERIENCIA: Seis (6) meses de experiencia relacionada.
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES: Aprendizaje continuo, Orientación a Resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, compromiso con la organización, trabajo en equipo y adaptación al cambio.	
COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO: Confiabilidad técnica, Disciplina, Responsabilidad.	
ALTERNATIVAS	
No aplica	

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico: Denominación del Empleo: Código: Grado: Número de Cargos: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato: Naturaleza:	Técnico Técnico Área de la Salud (Forense) 323 1 1 Atención al Usuario (Internación) Subgerente Científico Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: ATENCIÓN AL USUARIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar a los Médicos Generales, Anatómo-patólogos, o legistas en las actividades técnicas relacionadas con el desarrollo de procesos y procedimientos en labores forenses, que se requieran en la prestación del servicio de la Empresa Social del Estado Hospital San Juan de Dios, de conformidad con los lineamientos normativos y los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar, identificar, constatar y registrar los cadáveres que ingresan a la División de Tanatología Forense, o a la morgue, de conformidad con la normatividad vigente, los sistemas de información forense y la cadena de custodia. 2. Hacer inventario y registrar las pertenencias con que ingresa el cadáver, procediendo a su rotulación y posterior entrega a los familiares o remisión a la autoridad competente, de conformidad con la normatividad vigente, los lineamientos institucionales y la cadena de custodia. 3. Preparar el cadáver para la necropsia correspondiente, de conformidad con las técnicas forenses. 4. Apoyar al médico con funciones de medico legistas en la realización de la necropsia de ley, de conformidad con los lineamientos legales y las directrices médicas. 5. Tomar y recolectar muestras para estudios e investigación indicado por el médico con funciones de legista; durante la necropsia de ley y su envío al laboratorio, de conformidad con el manual de cadena de custodia. 6. Lavar el cadáver luego de la necropsia para ser entregado a los familiares o ser colocados en la cámara refrigerante, de conformidad con los lineamientos de la técnica forense. 7. Llevar los cadáveres no identificados (CNI Cuerpo No Identificado) al cementerio local, previa entrega a Personería Municipal – Inspección Municipal -, para su inhumación estatal. 8. Efectuar el control de los materiales y equipos de la sala de necropsia, acorde con el inventario de bienes. 9. Entregar las órdenes o solicitudes de los exámenes auxiliares (toxicología, biología, patología y otros) a las áreas correspondientes, acorde con los requerimientos o solicitudes de los entes competentes. 	

10. Participar en las exhumaciones de cadáveres cuando sea ordenado por autoridad competente y designado por el Médico Jefe o por el Sub Gerente Científico.
11. Lavar, desinfectar y esterilizar los materiales utilizados en la necropsia, de conformidad con los procedimientos estándar de la empresa y normas sanitarias vigentes
12. Mantener el orden y limpieza de la sala de necropsias, de acuerdo con los procedimientos estándar de la empresa y normas sanitarias vigentes.
13. Informar del desarrollo de sus actividades al Sub-Gerente Científico, de conformidad con los lineamientos institucionales.
14. Apoyar la diligencia de registro de los certificados de defunción, de conformidad con la normatividad vigente y lineamientos institucionales.
15. Apoyar activamente en el control estadístico de los servicios brindados en el área de su competencia, de conformidad con la normatividad vigente y los requerimientos de las autoridades competentes.
16. Efectuar técnicas de conservación de muestras de órganos de cadáveres cuando se lo soliciten, de conformidad con los lineamientos de la técnica forense.
17. Apoyar al Médico General con funciones de Médico Legista, en la recepción de pacientes que ingresan por lesiones personales, violencia intrafamiliar, dictamen sexológico, dictamen de edad, dictamen de embriaguez, conceptos médicos, relaciones medico legales y otros viables, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.
18. Registrar y archivar las hojas de trámite documentario de los exámenes solicitados y realizados, e ingresarlos al sistema, de conformidad con los programas de SIRDEC (Necropsias) y SICLICO (Dictámenes).
19. Mantener actualizado el archivo de registro de muestras, de conformidad con las normas de gestión documental.
20. Apoyar en la recolección de las muestras para los peritajes solicitados por la autoridad competente, acorde con los lineamientos legales.
21. Lavar, secar y esterilizar el material utilizado, de conformidad con las normas sanitarias vigentes.
22. Clasificar para su eliminación los residuos sólidos de morgue hasta su disposición final, de acuerdo a las normas de bioseguridad.
23. Participar en el procesamiento de las muestras, que se le indique, de conformidad con los requerimientos institucionales.
24. Efectuar el control estadístico mensual de sus trabajos y reportarlos, de conformidad con la normatividad vigente y lineamientos institucionales.
25. Implementar los sistemas de información forense SIRDEC (Necropsias) y SICLICO (Dictámenes) y los sistemas de archivo para la adecuada elaboración, clasificación actualización, manejo y conservación de la información pericial y de elementos de prueba, de acuerdo con el sistema de gestión documental, procedimiento estandarizado de trabajo y manual de cadena de custodia.
26. Garantizar la remisión y entrega de muestras embaladas, rotuladas y bajo cadena de custodia a los laboratorios de Toxicología, Patología Forense, ADN

<p>y otros que se requiera, acorde con los requerimientos de la autoridad competente, normatividad vigente y lineamientos institucionales.</p> <p>27. Cumplir las funciones esenciales comunes a todos los cargos (detalladas al final de este manual).</p> <p>28. Apoyar la supervisión de los contratos que le sean asignados.</p> <p>29. Rendir los informes a los entes de control que tengan que ver con el área y funciones a su cargo.</p> <p>30. Recibir inventarios de bienes y/o equipos de la entidad garantizando su cuidado, adecuado manejo y conservación.</p> <p>31. Las demás funciones asignadas por el competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo. • Procedimientos Estandarizados de Trabajo SIRDEC (Necropsias Medico Legales) y SICLICO (Dictámenes Medico Legales) • Técnicas de Archivo (Manejo de Programas SIRDEC y SICLICO) • Informática Básica. • Manejo de Cadena de Custodia. • Manejo de Evidencias Físicas. • Sistema de Gestión y Seguridad en el Trabajo • Informática básica (Excel, Word, PowerPoint). 	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p>ESTUDIOS: Título de bachiller en cualquier modalidad y curso de mínimo sesenta (60) horas relacionado con las funciones del cargo.</p>	<p>EXPERIENCIA: Seis (6) meses de experiencia relacionada</p>
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<p>COMPETENCIAS COMUNES: Aprendizaje continuo, Orientación a Resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, compromiso con la organización, trabajo en equipo y adaptación al cambio.</p> <p>COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO: Confiabilidad técnica, Disciplina, Responsabilidad.</p>	
ALTERNATIVAS	
No Aplica	

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico: Denominación del Empleo: Código: Grado: Número de Cargos: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato: Naturaleza:	Técnico Técnico Área de la Salud (Imagenología) 323 1 1 Atención al Usuario (Imagenología) Subgerente Científico Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: ATENCIÓN AL USUARIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Operar el equipo radiológico, realizando exámenes de Rayos x, así como las labores técnicas conexas, según lo establecido en el Manual de Procesos y Procedimientos del área y en el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad, con el fin de prestar apoyo a la atención en salud en la ESE Hospital San Juan de Dios.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderar el servicio de “Imagenología” y liderar el proceso “Apoyo diagnóstico y terapéutico” en lo correspondiente a su ámbito de atención y de forma conjunta con el cargo “Profesional Universitario Área Salud (Bacteriólogo). 2. Preparar y revisar el equipo de rayos x que se va a utilizar. 3. Explicar claramente y en forma precisa el procedimiento a realizar a cada usuario. 4. Ingresar datos completos de cada usuario en el sistema. 5. Registrar la atención de cada paciente 6. Realizar verificación y conteo de las imágenes realizadas respecto a los datos de cada paciente. 7. Evaluar la calidad de la imagen. 8. Hacer entrega de resultados a los usuarios 9. Apoyar en la movilización de los pacientes 10. Lavar y desinfectar material e instrumental utilizado en procedimientos de radiología. 11. Tomar radiografías cuando sea ordenada por el profesional correspondiente. 12. Diligenciar y pasar a facturación los documentos de la prestación del servicio. 13. Operar los equipos a su cargo según las instrucciones generales de manejo. 14. Informar oportunamente cualquier anomalía del servicio al superior inmediato. 15. Utilizar y colocar al usuario los elementos de protección personal de acuerdo a las normas establecidas de seguridad y salud en el trabajo y vigilancia epidemiológica. 16. Apoyar la supervisión de los contratos que le sean asignados 17. Cumplir las funciones esenciales comunes a todos los cargos (detalladas al final de este manual) 18. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados. 	



<p>19. Rendir los informes a los entes de control que tengan que ver con el área y funciones a su cargo.</p> <p>20. Recibir inventarios de bienes y/o equipos de la entidad garantizando su cuidado, adecuado manejo y conservación.</p> <p>21. Las demás funciones asignadas por el competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de equipos radiológicos y biomédicos. • Normas de bioseguridad. • Informática básica (Excel, Word, PowerPoint). • Protección Radiológica. • Sistema de Gestión y Seguridad en el Trabajo • Seguridad del paciente 	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p>ESTUDIOS: Título de Formación Tecnológica en Radiología e imágenes Diagnóstica.</p>	<p>EXPERIENCIA: Seis (6) meses de experiencia relacionada.</p>
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<p>COMPETENCIAS COMUNES: Aprendizaje continuo, Orientación a Resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, compromiso con la organización, trabajo en equipo y adaptación al cambio.</p> <p>COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO: Confiabilidad técnica, Disciplina, Responsabilidad.</p>	
ALTERNATIVAS	
No aplica.	

TECNICO ADMINISTRATIVO

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico: Denominación del Empleo: Código: Grado: Número de Cargos: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato: Naturaleza:	Técnico Técnico Administrativo (Cuentas Médicas) 367 4 28 Facturación y Auditoria Profesional Especializado (Ciclo económico) Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: LOGÍSTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Ejecutar actividades técnicas apoyando la gestión, implementación, desarrollo y ejecución de las actividades de facturación de servicios prestados, auditoría a la liquidación de cuentas de servicios prestados o en la dependencia donde fuere asignado, garantizando la exactitud y oportunidad en el marco del cumplimiento de la normatividad vigente y las disposiciones institucionales.</p>	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Facturación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar derechos de los usuarios y la Entidad Responsable de pago (ERP), de acuerdo a la contratación. 2. Admitir el usuario en el software, haciendo el ingreso de los datos necesarios y/o actualizando los existentes en caso de que el paciente ya tenga un ingreso previo. 3. Notificar ante la Entidad Responsable de Pago y segundos pagadores, el ingreso del paciente al servicio de urgencias con anexo 02, teniendo en cuenta la normatividad vigente y políticas institucionales. 4. Tramitar la autorización (con anexo 03) para la prestación de los servicios ante las entidades responsables de pago, en los servicios donde sea procedente (atenciones posteriores a la urgencia, ayudas diagnósticas, traslados, cirugía y hospitalización, entre otros), de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales. 5. Revisar diariamente el total de historias asignadas por piso o sección, con el fin de identificar y tramitar autorización de los servicios que lo requieran. 6. Verificar en el sistema de información que los procedimientos realizados e insumos autorizados y aplicados hayan sido cargados a la factura por las áreas correspondientes, de acuerdo a los lineamientos institucionales. 7. Cargar los servicios prestados diariamente en las unidades hospitalarias del total de pacientes asignados por piso o sección, de acuerdo con las prescripciones de Ley, las políticas institucionales y las necesidades y requerimientos de la dependencia. 	

8. Facturar los servicios de salud y anexar los soportes de acuerdo a la contratación; a la normatividad vigente y a las políticas institucionales.
9. Informar al usuario el pago de copagos y cuotas moderadoras en todo el proceso de atención (desde el ingreso, durante la atención y al egreso) de acuerdo a la normatividad vigente y a las políticas institucionales.
10. Gestionar la afiliación en línea de los usuarios en todos los casos establecidos por la normatividad y las políticas institucionales.
11. Consolidar en hoja de ruta las anotaciones para respaldar el proceso administrativo de cobro ante la Entidad Responsable de Pago.
12. Realizar diariamente el censo institucional y los censos solicitados de manera formal por las Entidades Responsables de Pago enviándolos vía correo electrónico a los destinos establecidos.
13. Verificar que se hayan realizado las devoluciones de los insumos no utilizados y cargados al paciente, de conformidad con las políticas institucionales y las ordenes médicas
14. Revisar, organizar y entregar las facturas con los soportes correspondientes previo a la entrega al área de consolidación y radicación, de acuerdo a la contratación y la normatividad vigente
15. Entregar al usuario la documentación generada durante la atención (Anexo Técnico 03 de la Resolución 3047 de 2008, Orden para ayudas diagnósticas, fórmula médica, recomendaciones médicas, incapacidades, Formatos de Comité Técnico Científico (CTC) y copia de la Historia Clínica en los servicios en que sea procedente), de acuerdo a la normatividad vigente y lineamientos institucionales.
16. Organizar y entregar la facturación con todos los soportes al encargado de consolidación y radicación, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.
17. Programar los procedimientos menores y de salas quirúrgicas, teniendo en cuenta la normatividad vigente, la oferta de servicios y los lineamientos institucionales.
18. Programar agendas de consultas preanestésicas, teniendo en cuenta la contratación y las políticas institucionales.
19. Recaudar el dinero de las cuotas, copagos y servicios particulares, en lo puestos en los que aplique.
20. Realizar trámite de gestión de los tableros, garantizando la actualización de estos en el sistema de información.
21. Hacer las entregas y recepción de turnos de forma completa incluyendo pendientes, pacientes, dinero, novedades, entre otros.
22. Dar trámite a las devoluciones y glosas entregadas por el área de auditoría para ser subsanadas, teniendo en cuenta la normatividad vigente, la contratación y los lineamientos institucionales.
23. Apoyar con los procesos de acreencias en caso de que se presenten liquidaciones de Entidades Responsables de Pago.
24. Diligenciar formatos requeridos por la entidad con fines atribuibles al logro de las metas del proceso desarrollado.

Radicación de Cuentas:

25. Recepcionar las facturas entregadas por el personal de facturación, haciendo la marcación en el software y separando las facturas por entidad.
26. Escanear el total de la facturación realizada bajo la modalidad de contratación evento, paquetes y PGP (Pago Global Prospectivo).
27. Organizar los paquetes de facturas a radicar, haciendo amarre a envío.
28. Desarrollar el proceso de radicación físico y/o virtual establecido por cada Entidad Responsable de pago de acuerdo a los instructivos y lineamientos establecidos para tal fin.
29. Realizar el RIPS de cada factura y anexarlo a la radicación de la factura, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
30. Verificar que la facturación a radicar cuente con el cargue de la factura electrónica.
31. Verificar que la facturación radicada cuente con todos los soportes requeridos para la radicación exitosa y que por ende no se produzca una devolución.
32. Verificar la validación de la información digital que garantice el cargue completo y oportuno de la facturación.
33. Descargar el soporte de la radicación y entregar en el área correspondiente del registro de este estado radicado.
34. Conservar en los correos la evidencia de la facturación radicada.
35. Archivar los soportes de la factura y de su radicación en los dispositivos dispuestos para este fin, garantizando el acceso oportuno en caso de ser necesarios para la consulta.
36. Parametrizar las entidades y tarifas en caso de ser necesario.
37. Realizar las homologaciones de procedimientos en caso de requerirse.
38. Apoyar con los procesos de acreencias en caso de que se presenten liquidaciones de Entidades Responsables de Pago.
39. Apoyar con cruces de información referente a los procesos de cuentas médicas.
40. Apoyar al proceso de facturación con el trámite de procedimientos del software
41. Realizar el cierre de mes en facturación, teniendo en cuenta la normatividad vigente y las políticas institucionales.
42. Realizar facturas manuales para el cobro de atenciones contratadas bajo la modalidad de capitación.
43. Realizar y entregar de forma presencial o virtual los cortes de cuentas y documentación bajo custodia, diferente a historia clínica, solicitada por los usuarios (SOAT).
44. Devolver las facturas que luego de revisión en preauditoria, se deben entregar a los facturadores para la respectiva corrección.
45. Hacer seguimiento a las facturas devueltas, garantizando que se realice el trámite que subsane la falla y la entrega de la factura en condiciones óptimas para la radicación ante la entidad responsable de pago.

46. Cumplir las funciones esenciales comunes a todos los cargos (detalladas al final de este manual).

Auditoria:

47. Dar trámite a las glosas y devoluciones, aplicando la normatividad vigente relacionada, tanto en el proceso de preauditoria de la facturación de los servicios, respuesta a glosas y devoluciones, y preparación de las conciliaciones, garantizando la calidad y oportunidad en cada uno de estos procesos en que participa.
48. Verificar en el proceso de preauditoria, que los anexos que sirven como soportes a las facturas estén íntegramente incorporados, solicitando los soportes faltantes de ser necesario, de acuerdo a la normatividad vigente y a las políticas institucionales.
49. Realizar diariamente la entrega inventariada de las facturas revisadas durante el turno al área encargada de radicación para la respectiva radicación ante las entidades responsables de pago.
50. Mantener actualizado el inventario en el sistema de las glosas u objeciones pendientes de respuesta en forma exacta y oportuna.
51. Realizar los análisis a las glosas u objeciones determinando las causas administrativas y las asistenciales de acuerdo a la normatividad vigente y a las políticas institucionales.
52. Dar respuesta a las glosas u objeciones, anexando los soportes en forma exacta y oportuna de acuerdo al requerimiento.
53. Realizar el trámite de radicación de las objeciones (glosas y devoluciones) ante la entidad responsable de pago, teniendo en cuenta el mecanismo establecido por cada una.
54. Entregar en el área encargada de asiento del estado de la glosa, los radicados de las objeciones, como evidencia del trámite realizado.
55. Garantizar el archivo de estos soportes de radicación en el medio destinado para este fin, con el objetivo de que en caso de ser requeridos se puedan consultar de forma ágil y oportuna.
56. Realizar las notas crédito requeridas en forma exacta y oportuna de las glosas aceptadas.
57. Apoyar las labores de auditoria médica en los procesos requeridos de acuerdo a la normatividad vigente y a las políticas institucionales.
58. Entregar a los facturadores las glosas y devoluciones que deben ser tramitadas con apoyo del facturador responsable, haciendo el seguimiento correspondiente hasta que sea subsanada la causa de la objeción y se pueda radicar nuevamente la factura.
59. Apoyar con los procesos de acreencias en caso de que se presenten liquidaciones de Entidades Responsables de Pago.
60. Corregir facturas que se evidencien con errores, antes de ser radicadas ante las entidades responsables de pago, en caso de ser necesario.

GENERALES

61. Realizar, apoyar, asesorar y tramitar los asuntos propios de su nivel y área de desempeño para la realización de actividades en los procesos y procedimiento de la entidad de acuerdo a la normas vigentes en el área de desempeño.
62. Tramitar y gestionar PQRS de conformidad con la normatividad vigente.
63. Realizar oficios, análisis, proyecciones, rendiciones, parametrizaciones, conciliaciones, reportes y cruces de información de acuerdo a las necesidades de la entidad y área de desempeño.
64. Cumplir las funciones esenciales comunes a todos los cargos (detalladas al final de este manual).
65. Apoyar la supervisión de los contratos que le sean asignados.
66. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados.
67. Rendir los informes a los entes de control que tengan que ver con el área y funciones a su cargo.
68. Recibir inventarios de bienes y/o equipos de la entidad garantizando su cuidado, adecuado manejo y conservación.
69. Las demás funciones asignadas por el competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Controles de Gestión
- Conocimiento de la Normatividad Vigente del SGSSS.
- Conocimiento en SG - SST
- Conocimiento de los procesos de contratación en el sector salud.
- Conocimiento del Software de Facturación Hospitalaria.
- Conocimiento en el manejo de Excel
- Conocimiento del Software institucional de Gestión de la glosa.
- conocimientos en Manuales Tarifarios de Salud.
- Conocimiento en liquidación y facturación de Cuentas Médicas a entidades.
- Contratación
- Software de Facturación Hospitalaria

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS:

Título de Formación Técnica o Tecnológica en Administración, Contaduría, Economía o afines: Producción, Gestión Talento Humano entre otros, en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Cualquier área de la administración, economía y financiera, Producción, Gestión del Talento Humano entre otros.

EXPERIENCIA:

Seis (6) meses de experiencia relacionada.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
<p>COMPETENCIAS COMUNES Aprendizaje continuo, Orientación a Resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, compromiso con la organización, trabajo en equipo y adaptación al cambio.</p> <p>COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO Confiabilidad técnica, Disciplina, Responsabilidad.</p>
ALTERNATIVAS
No aplica.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico: Denominación del Empleo: Código: Grado: Número de Cargos: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato: Naturaleza:	Técnico Técnico Administrativo (Citas) 367 4 1 Citas Subgerente Administrativo y Financiero Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: LOGÍSTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores técnicas en cuanto a la planeación, ejecución, evaluación y retroalimentación del proceso de citas médicas generales, especialistas y de apoyo diagnóstico para poder garantizar a los usuarios disponibilidad de agendas en los términos y estándares establecidos en la normatividad y la institución.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la elaboración del cuadro de turnos del personal asignado al área de citas de la ESE, garantizando la cobertura no solo de los horarios, sino, también de las diferentes modalidades ofrecidas al público en general para la solicitud de citas médicas. 2. Ajustar mensualmente la oferta a los usuarios de citas médicas en sus diferentes especialidades, según servicios habilitados, para la posterior apertura de agendas. 3. Revisar la programación de consultorios de forma semanal, según especialidades ofertadas al público, y así garantizar logísticamente la adecuada prestación de los servicios. 4. Acompañar al personal del área de citas en la realización de sus funciones, de acuerdo al proceso que está documentado y establecido en la institución, a fin de evitar contratiempos y posibles errores en la prestación del servicio. 5. Elaborar informe mensualmente de los tiempos de oportunidad para las atenciones médicas en el área de consulta externa, a fin que estén dentro de los rangos establecidos en la norma, solicitando a la gerencia la apertura de nuevos espacios de atención en caso de ser requerido. 6. Llevar un informe mensual de citas atendidas por las diferentes especialidades, que permita la evaluación y control de la producción del área de consulta externa. 7. Informar periódicamente el nivel de inasistencia por parte de los usuarios a las consultas médicas, discriminado por especialidades. 8. Solicitar a la gerencia la realización de brigadas de consulta, si la demanda del servicio así lo requiere. 9. Estar presto a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias de los usuarios que utilizan los servicios de citas médicas en la institución. 10. Realizar auditoria a proveedores asignados verificando la eficacia en la prestación del servicio facturado. 	

<p>11. Reportar al área de facturación los servicios objeto de auditoría, con eficacia en la prestación del servicio, pendientes de facturar.</p> <p>12. Cumplir las funciones esenciales comunes a todos los cargos (detalladas al final de este manual).</p> <p>13. Apoyar la supervisión de los contratos que le sean asignados.</p> <p>14. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados.</p> <p>15. Rendir los informes a los entes de control que tengan que ver con el área y funciones a su cargo.</p> <p>16. Recibir inventarios de bienes y/o equipos de la entidad garantizando su cuidado, adecuado manejo y conservación.</p> <p>17. Las demás funciones asignadas por el competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Controles de Gestión • Conocimiento de la Normatividad Vigente del SGSSS. • Conocimiento de los procesos de contratación en el sector salud. • Conocimiento del Software de Facturación Hospitalaria. • Conocimiento en el manejo de Excel • Conocimiento del Software institucional de Gestión de la glosa. • conocimientos en Manuales Tarifarios de Salud. • Conocimiento en liquidación y facturación de Cuentas Médicas a entidades. • Contratación • Software de Facturación Hospitalaria. 	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p>ESTUDIOS:</p> <p>Título de Formación Técnica o Tecnológica en Administración de Servicios de Salud</p>	<p>EXPERIENCIA:</p> <p>Seis (06) meses de experiencia relacionada.</p>
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<p>COMPETENCIAS COMUNES</p> <p>Aprendizaje continuo, Orientación a Resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, compromiso con la organización, trabajo en equipo y adaptación al cambio.</p> <p>COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO</p> <p>Confiabilidad técnica, Disciplina, Responsabilidad.</p>	
ALTERNATIVAS	
No aplica.	

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico: Denominación del Empleo: Código: Grado: Número de Cargos: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato: Naturaleza:	Técnico Técnico Administrativo (Contratación) 367 4 2 Subgerencia Administrativa y Financiera Subgerente Administrativo y Financiero Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: LOGÍSTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades administrativas y de apoyo técnico, relacionadas con los procesos de contratación de la Entidad y adelantar la organización documental de los expedientes de la dependencia.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar a la Subgerencia Administrativa y Financiera en la ejecución del procedimiento a seguir en la contratación y en la elaboración de los términos de referencia, cuando fuere necesario. 2. Apoyar técnicamente la preparación de las minutas que requiera la institución para los diferentes contratos. (de un profesional) 3. Apoyar técnicamente la preparación de las resoluciones de adjudicación. 4. Coordinar el perfeccionamiento y cumplimiento de los requisitos de ejecución de los contratos. 5. Coordinar el adecuado y oportuno archivo de los contratos, tanto en la dependencia como en el Archivo Documental. 6. Dar curso a las solicitudes de prórroga, adición, modificación, interpretación o cualquiera otra acción que debe emprenderse con ocasión de las novedades presentadas en los contratos y elaborar los documentos que en tal virtud se generen. 7. Coordinar el adecuado y oportuno archivo de los contratos, tanto en la dependencia como en el fondo documental. 8. Vigilar todos los procedimientos de contratación que se adelanten en la institución de tal manera que se ajusten al estatuto contractual y a las normas legales vigentes. 9. Apoyar técnicamente la socialización de directrices de la normatividad aplicable a los contratos, por medio de circulares, memorandos o instructivos de contratación. 10. Proyectar y proponer al superior inmediato, las políticas, estrategias, planes y programas requeridos en la oficina. 11. Solucionar las inquietudes y peticiones que presenten los contratantes o contratistas. 	

12.	Presentar informes a la Gerencia y a los organismos de Control sobre el avance y desarrollo de los contratos y demás organismos de control que lo soliciten.
13.	Ingresar a la página dispuesta por la Contraloría u órganos de control la información de contratos u órdenes de servicio.
14.	Ingresar, reportar y publicar oportunamente a la página de Colombia Compra Eficiente (SECOPI I ó II), o a la página indicada por autoridad competente, los contratos y ordenes en sus etapas precontractual, contractual y postcontractual.
15.	Socializar al líder de SG -SST la constancia de afiliación del personal contratista al SG- Seguridad Social Integral.
16.	Recibir las facturas presentadas a la ESE, verificar que contenga los anexos correspondientes que demuestren la entrega o cumplimiento de actividad contratada, la acreditación de los pagos a seguridad social y parafiscales.
17.	Elaborar las actas de Interventoría o supervisión que se requieran durante la ejecución del contrato, hacer firmar y trasladar al área de tesorería para el pago correspondiente.
18.	Elaborar acta de liquidación de acuerdo a la revisión y cruce de información realizada.
19.	Realizar el archivo documental y digital del área.
20.	Cumplir las funciones esenciales comunes a todos los cargos (detalladas al final de este manual).
21.	Apoyar la supervisión de los contratos que le sean asignados.
22.	Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados.
23.	Rendir los informes a los entes de control que tengan que ver con el área y funciones a su cargo.
24.	Recibir inventarios de bienes y/o equipos de la entidad garantizando su cuidado, adecuado manejo y conservación.
25.	Las demás funciones asignadas por el competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Sistema de Seguridad Social en Salud • Administración pública • Administración de Servicios de Salud • Sistemas de la Gestión de la Calidad • Conocimiento y manejo de la normatividad del sector salud • Manejo de equipo de oficina • Herramientas de Word, Excel • Metodología sobre administración diseño y programas 	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

ESTUDIOS: Título de Formación Tecnológica o Técnica en Administración.	EXPERIENCIA: Seis (6) meses de experiencia relacionada.
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES: Aprendizaje continuo, orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, compromiso con la organización, trabajo en equipo, adaptación al cambio.	
COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO: Confiabilidad técnica, Disciplina, Responsabilidad.	
ALTERNATIVAS	
No aplica.	

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico: Denominación del Empleo: Código: Grado: Número de Cargos: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato: Naturaleza:	Técnico Técnico Administrativo (Gestión Documental - Archivo) 367 4 2 Gestión documental Subgerente Administrativo y Financiero Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: LOGÍSTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, supervisar, coordinar y controlar la ejecución de actividades relacionadas con la administración y manejo del archivo, el efectivo control, registro, distribución y conservación de la correspondencia que se origine y llegue a la entidad, la salvaguarda del acervo documental administrativo de la entidad, así como participar en el diseño y desarrollo de los planes y programas a desarrollar en el área de trabajo.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión Documental <ol style="list-style-type: none"> Liderar el proceso “Gestión de información y TICs” de forma conjunta con los cargos “Profesional universitario (sistemas)” y “Profesional universitario (sistemas de información)”. Garantizar la conservación, clasificación, actualización y manejo de los documentos de acuerdo a los procedimientos establecidos. Efectuar la recepción, radicación y distribución de la correspondencia oportuna, a través de las herramientas de la institución y garantizando la reserva y confidencialidad de la misma. Apoyar la actualización y capacitación al personal sobre el manejo de las Tablas de Retención Documental y el manejo y conservación de los mismos, de acuerdo con la normatividad aplicable a la materia. Prestar el servicio de consulta y préstamo de documentos a los usuarios de las diferentes áreas del Hospital, bajo los parámetros y normas establecidas para el manejo de la información institucional. Realizar una correcta administración en el trámite de las comunicaciones que se envían y reciben en la institución, asegurando la reserva, confiabilidad y seguridad en el manejo de la información institucional. Comunicar a su jefe inmediato el desempeño en la ejecución del contrato que la entidad tiene para la Gestión de la Correspondencia externa. Hacer cumplir las metas y objetivos asignados en el Plan de trabajo del Comité de Gestión y Desempeño y Plan de Mejoramiento, en lo concerniente a la gestión documental, teniendo en cuenta el presupuesto asignado. Adoptar las normas de seguridad establecidas para los bienes bajo su responsabilidad y custodia, procurando su cuidado y buen uso de los mismos. 	

10. Custodiar los documentos que se encuentran en el Archivo Central de acuerdo a la normatividad vigente y advertir a la Gerencia de las condiciones de la custodia documental.
11. Apoyar la gestión de las transferencias documentales, de los inventarios de los archivos de gestión desde las diferentes áreas del Hospital al Archivo Central, ajustado a la norma de archivística.
12. Construir la matriz de información del proceso de archivo de la institución, acorde a las políticas institucionales.
13. Liderar y hacer seguimiento al cumplimiento de la matriz de información del proceso de archivo de la institución, acorde a las políticas institucionales.
14. Hacer seguimiento al Plan Institucional de Archivos -PINAR.
15. Atender la correspondencia de los servidores, ex servidores y público en general sobre los asuntos y peticiones dirigidos a la E.S.E, acorde con las políticas institucionales.
16. Planear, Recolectar, clasificar, ordenar, registrar y despachar los envíos (comunicados, muestras, cajas, devolución de medicamentos, equipos médicos, insumos).
17. Hacer seguimiento verificar y garantizar la entrega de los envíos
18. Cumplir las funciones esenciales comunes a todos los cargos (detalladas al final de este manual).
19. Apoyar la supervisión de los contratos que le sean asignados.
20. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados.
21. Rendir los informes a los entes de control que tengan que ver con el área y funciones a su cargo.
22. Recibir inventarios de bienes y/o equipos de la entidad garantizando su cuidado, adecuado manejo y conservación.
23. Las demás funciones asignadas por el competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Caja Menor:

24. Registrar diariamente las transacciones en el libro auxiliar de diario, manteniéndolo al día y haciendo corresponder sus saldos con los documentos soportes empleados y el dinero en efectivo.
25. Analizar y evaluar periódicamente el desempeño del fondo y presentar las sugerencias que considere pertinentes.
26. Soportar debidamente los gastos con los documentos señalados para el efecto, velando que se diligencien en su totalidad y cumplan con los requisitos exigidos.
27. Legalizar mensualmente los gastos con Presupuesto y Contabilidad.
28. Asignar el rubro presupuestal al gasto efectuado e informar a presupuesto y contabilidad para lo de su competencia.
29. Archivar debidamente la documentación generada por el funcionamiento del fondo.

30. Consultar con el servidor público encargado del Almacén la existencia en los inventarios de los elementos requeridos, antes de adquirirlos con los dineros del fondo de caja menor.	31. Elaborar comprobante de legalización y reposición por el valor gastado cuando el saldo del fondo se encuentre reducido a un 20% del importe autorizado en su constitución.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Normas Generales de archivo. • Planeación y desarrollo de proyectos • Sistema de seguridad social en salud. • Normas de Administración de personal • Herramientas de sistemas de información • Herramientas o Instrumentos propios del trabajo. • Administración de servicios de salud • Sistema de Gestión de Calidad. • Gerencia del servicio • Informática básica 	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS: Título de formación tecnológica en archivística y presentar la tarjeta o matrícula profesional de archivística o certificado de inscripción en el registro único profesional.	EXPERIENCIA: Seis (06) meses de experiencia relacionada.
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<p>COMPETENCIAS COMUNES: Aprendizaje continuo, orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, compromiso con la organización, trabajo en equipo, adaptación al cambio.</p> <p>COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO: Confiabilidad técnica, Disciplina, Responsabilidad.</p> <p>COMPETENCIAS ESPECIFICAS PARA LOS EMPLEOS QUE TIENEN ASIGNADAS FUNCIONES DE ARCHIVISTA (Resolución 0629 del 19 de julio de 2018): Manejo de la información y de los recursos, Uso de tecnologías de la información y la comunicación, Confiabilidad técnica, capacidad de análisis.</p>	
ALTERNATIVAS	
No aplica	

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico: Denominación del Empleo: Código: Grado: Número de Cargos: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato: Naturaleza:	Técnico Técnico Administrativo (Almacén y Activos fijos) 367 3 2 Recursos físicos Subgerente Administrativo y Financiero Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: LOGÍSTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir al mejoramiento de los procesos en la Institución, mediante el Control y administración de los Activos Fijos y Bienes operacionales según la normatividad vigente, contribuyendo a la transparencia en el manejo de los mismos con calidad y oportunidad.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Almacén: <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración del listado básico de insumos, equipos y bienes del Plan Anual de Compras y adquisiciones. 2. Elaborar cuadros comparativos para la toma de decisiones al momento de seleccionar la mejor oferta. 3. Digitar los movimientos ingresos, traslados y salidas de insumos, equipos y bienes que se generan en la dependencia. 4. Elaborar recepción y almacenamiento de insumos, equipos y bienes de la institución. 5. Llevar el control de los documentos de movimientos de insumos, equipos y bienes del área de almacén. 6. Actualizar periódicamente el directorio de proveedores. 7. Llevar el control de stock de los insumos objeto de su control y registro, utilizando un mecanismo de mínimos y máximos en la dependencia. 8. Conciliar periódicamente tanto con la contabilidad, presupuesto y tesorería sobre las compras. 9. Elaborar y rendir informes de seguimiento y control semestral (inventario físico), acorde a las políticas instituciones. 10. Revisar la recepción física de los bienes contra los documentos soportes. 11. Ordenar bienes en espacio físico de acuerdo a procedimiento institucional. 12. Hacer la recepción de pedidos de acuerdo a procedimiento institucional. 13. Hacer la programación de la entrega de los bienes e insumos de acuerdo a procedimientos institucionales. 14. Cumplir las funciones esenciales comunes a todos los cargos (detalladas al final de este manual). 15. Apoyar la supervisión de los contratos que le sean asignados. 16. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados. 	

17. Rendir los informes a los entes de control que tengan que ver con el área y funciones a su cargo.
18. Recibir inventarios de bienes y/o equipos de la entidad garantizando su cuidado, adecuado manejo y conservación.
19. Las demás funciones asignadas por el competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Activos fijos:

20. Planear y hacer la toma física anual de los activos fijos según las políticas y las normas establecidas.
21. Hacer verificación periódica de los activos en cada una de las áreas de la ESE e informar al superior inmediato las situaciones anormales encontradas aportando las evidencias correspondientes.
22. Hacer entrega o recibo de activos fijos a los funcionarios responsables en el momento de ingreso o retiro de la Institución.
23. Reportar a contabilidad las novedades de activos fijos, mediante un informe que permita registrar los ingresos y salidas de activos, adicionalmente a la depreciación mensualizada que se genere por centros de costos.
24. Identificar los bienes no útiles a la entidad, inservibles u obsoletos, y pérdidas según los criterios establecidos y gestionar su destinación final y procedimiento ajustado a los lineamientos para su efectiva disposición final.
25. Dar el concepto sobre las ofertas base de la entidad subastadora según los procedimientos y las políticas establecidas.
26. Preparar la documentación y gestionar la eliminación física del bien dado de baja en presencia de testigos y de las autoridades competentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad vigente en Contratación
- Auditoría Interna de Calidad
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de herramientas informáticas y estadísticas.
- Herramientas o Instrumentos propios del trabajo.
- Conocimientos básicos del Sistema de Gestión Integral de Calidad.
- Conocimientos de sistema SAP

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS:

Título de Formación Tecnológica en el área de conocimiento de Administración, contabilidad, economía y afines. Del Núcleo Básico del Conocimiento Administración, Contaduría Pública y Economía.

EXPERIENCIA:

Seis (06) meses de experiencia relacionada.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES:

Aprendizaje continuo, Orientación a Resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, compromiso con la organización, trabajo en equipo y adaptación al cambio.

COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO:

Confiabilidad técnica, Disciplina, Responsabilidad.

ALTERNATIVAS

No aplica

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel Jerárquico: Denominación del

Empleo: Código:

Grado:

Número de Cargos: Dependencia:

Cargo del Jefe Inmediato: Naturaleza:

Técnico

Técnico Administrativo (Finanzas 1) 367

3

3

Finanzas

Profesional Universitario (Contador) Carrera

Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: LOGÍSTICA**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar actividades técnicas apoyando en la gestión, implementación, desarrollo y ejecución de los programas y proyectos en el área de su desempeño, en concordancia con la ubicación dentro de la E.S.E. Hospital San Juan de Dios

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**Presupuesto:**

1. Hacer la recepción, y expedir certificado de disponibilidad y registro presupuestal.
2. Hacer diariamente el registro del presupuesto de ingresos y gastos.
3. Acompañar el análisis de ejecución presupuestal para verificar su comportamiento y cumplimiento.
4. Conciliar y verificar mensualmente la coincidencia entre los registros contables y presupuestales de los recaudos, las cuentas por cobrar, cuentas por pagar y pagos.
5. Reportar las novedades que se presenten en relación con la gestión presupuestal y las inconsistencias del software de registro presupuestal.
6. Elaborar para su Jefe inmediato y la Institución los informes relacionados con la ejecución presupuestal de la Institución.
7. Elaborar conjuntamente con el Jefe inmediato los anteproyectos de presupuesto de ingresos y de gastos de la Entidad de cada vigencia, los cuales deberán ser aprobados por la Junta Directiva y el COMFIS mediante acto administrativo correspondiente.
8. Realizar los ajustes mensuales necesarios para una ejecución presupuestal real y confiable, debidamente soportados.
9. Diligenciar los informes requeridos tanto por los órganos externos (Auditoría, Contraloría, Ministerio de la protección Social, Contaduría General de la Nación, la

Supersalud, la Secretaría Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia; otros) como por las áreas internas que lo requieran.

10. Realizar proyecciones de rentas y de gastos para determinar el estado presupuestal de la Institución, que le permitan a la Alta Dirección la toma de decisiones.
11. Participar activamente del Comité Financiero de la Institución, presentando las anomalías del área para ser resueltas en el grupo.
12. Preparar y realizar para su Jefe inmediato informes, soportes y correspondencia para el COMFIS, así como la autorización de las modificaciones al presupuesto.
13. Elaborar oficio y resoluciones de Gerencia para adiciones, reducciones y traslados que se requieran, previo estudio y confirmación de las necesidades presupuestales.
14. Elaborar la Resolución de liquidación de presupuesto para cada vigencia, el cual deberá ser aprobado por la Gerencia.
15. Presentar el informe final de la ejecución de presupuesto, resaltando los resultados obtenidos al cierre de cada período.
16. Dar respuesta a los requerimientos hechos por los organismos de control en el manejo de las ejecuciones presupuestales.
17. Cumplir las funciones esenciales comunes a todos los cargos (detalladas al final de este manual).
18. Apoyar la supervisión de los contratos que le sean asignados.
19. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados.
20. Rendir los informes a los entes de control que tengan que ver con el área y funciones a su cargo.
21. Recibir inventarios de bienes y/o equipos de la entidad garantizando su cuidado, adecuado manejo y conservación.
22. Las demás funciones asignadas por el competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Cartera:

23. Llevar el control del estado de la cartera por aseguradora y edad.
24. Concertar acuerdos de pago y pagares con los clientes que no tengan aseguramiento o recurso suficientes para cancelar los copagos y cuotas moderadoras, con la previa autorización del jefe inmediato.
25. Realizar la gestión de cobro de cartera a través de los medios de comunicación como: llamadas, comunicados y escritos de cobro, según el procedimiento y la normatividad vigente.
26. Reportar a los entes de Dirección, Vigilancia y Control los clientes en mora de acuerdo con el procedimiento establecido.
27. Identificar y requerir el beneficiario asignado a los recibos de caja de los abonos y anticipos realizados para afectar detalladamente la cartera correspondiente.
28. Reportar la cartera con vencimientos superiores a 360 días en cumplimiento de los lineamientos institucionales y las normas vigentes.

29. Participar en las mesas de trabajo, que requieran los entes de Dirección, vigilancia y control.
30. Elaborar y presentar al jefe inmediato las notas contables requeridas, para ajustar y modificar saldos, según el procedimiento y normatividad vigente.
31. Realizar seguimiento y trazabilidad a las facturas y radicados.
32. Registrar la cartera radicada.
33. Realizar periódicamente la circularización de cartera con las entidades responsables de pago, y subsanar los pendientes arrojados por dicho cruce.
34. Llevar trazabilidad a la planeación del plan de trabajo, realizar, verificar y controlar todas las actividades necesarias que le garanticen el proceso de administración y gestión de cobro de la cartera.
35. Llevar control de los Anticipos realizados por la Entidad Responsable de Pago (ERP), donde garantiza la debida aplicación de los saldos, generando una cartera actualizada.
36. Apoyar la realización de conciliaciones y circularización periódica con los diferentes deudores para el saneamiento de cartera.
37. Realizar seguimiento a los convenios interadministrativos y avalar la liquidación de los mismos.

Contabilidad:

38. Verificar la razonabilidad de los saldos tesorería, cartera, anticipos, inventarios, glosas, facturación y pasivos que las dependencias realicen de acuerdo con los procedimientos establecidos.
39. Generar la interfase del software de: Cuentas por pagar, inventarios (suministro almacén y farmacia), notas crédito de proveedores al software de contabilidad teniendo en cuenta los lineamientos institucionales.
40. Verificar la razonabilidad de los saldos tesorería, cuentas por pagar y contabilidad que las dependencias realicen de acuerdo con los procedimientos establecidos.
41. Verificar el registro y/o causación contable de las compras, inventarios (suministros) que se realizan directamente desde el almacén y/o bodegas respectivas.
42. Verificar la razonabilidad e idoneidad de la nómina, deducciones y prestaciones sociales, generadas periódicamente, realizar su codificación y registro.
43. Verificar que todos los soportes contables cumplan con los requisitos establecidos por la normatividad.
44. Alimentar y actualizar periódicamente los maestros tributarios del software según normatividad vigente.
45. Generar libros contables auxiliares y soportes requeridos por los entes fiscalizadores para analizar la razonabilidad, causación y registro de transacciones objeto de tributos según norma vigente, con el ánimo de realizar presentación y pagos periódicos.
46. Generar informes para pagos ante la DIAN (Retefuente, IVA), ante la Gobernación de Antioquia (Estampilla Prohospital), ante el municipio de Santa Fe de Antioquia (Estampillas municipales y Reteica).

<p>47. Digitar manualmente las prestaciones sociales, deducciones de nómina de cada servidor en la parte contable.</p> <p>48. Expedir y enviar los certificados contables para efecto tributario a cada proveedor.</p> <p>49. Crear en el Software SERVINTE los datos sociodemográficos del personal que ingrese a la ESE sea de planta, tercerizado, contratista directo o proveedor.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Administración de personal • Sistema General de Seguridad Social en Salud • En tributaria y auditoria • En Normas Internacionales de Información Financiera NIIF y en Normas Internacionales de Contabilidad Pública — NICSP • En sistema de seguridad social en salud y sistema de gestión de calidad, • Word, Excel financiero y Power Point. • Normatividad aplicable al manejo del presupuesto publico • Sistema de seguridad social en salud • Sistema de gestión de calidad • Normas y principios sobre administración de personal 	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p>ESTUDIOS: Título de Formación Tecnológica o Técnica en área del conocimiento Administración, Contaduría, economía o afines del núcleo básico de conocimiento en: Cualquier área de la administración, economía, financiera</p>	<p>EXPERIENCIA: Seis (06) meses de experiencia relacionada</p>
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<p>COMPETENCIAS COMUNES: Aprendizaje continuo, Orientación a Resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, compromiso con la organización, trabajo en equipo y adaptación al cambio.</p> <p>COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO: Confiabilidad técnica, Disciplina, Responsabilidad.</p>	
ALTERNATIVAS	
No aplica	

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico: Denominación del Empleo: Código: Grado: Número de Cargos: Dependencia: Cargo del jefe Inmediato: Naturaleza:	Técnico Técnico Administrativo (Finanzas 2) 367 4 3 Finanzas Profesional Universitario (Contador) Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: LOGÍSTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades técnicas apoyando la gestión, implementación, desarrollo y ejecución de los programas y proyectos en el área de su desempeño, en concordancia con la ubicación dentro de la E.S.E. Hospital San Juan de Dios	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Presupuesto:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Hacer la recepción, y expedir certificado y registro de disponibilidad presupuestal. 2. Hacer diariamente el registro del presupuesto de ingresos y gastos. 3. Acompañar el análisis de ejecución presupuestal para verificar su comportamiento y cumplimiento. 4. Conciliar y verificar mensualmente la coincidencia entre los registros contables y presupuestales de los recaudos, las cuentas por cobrar, cuentas por pagar y pagos. 5. Reportar las novedades que se presenten en relación con la gestión presupuestal y las inconsistencias del software de registro presupuestal. 6. Cumplir las funciones esenciales comunes a todos los cargos (detalladas al final de este manual). 7. Apoyar la supervisión de los contratos que le sean asignados. 8. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados. 9. Rendir los informes a los entes de control que tengan que ver con el área y funciones a su cargo. 10. Recibir inventarios de bienes y/o equipos de la entidad garantizando su cuidado, adecuado manejo y conservación. 11. Las demás funciones asignadas por el competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. <p>Cartera:</p> <ol style="list-style-type: none"> 12. Llevar el control del estado de la cartera por aseguradora y edad. 13. Concertar acuerdos de pago y pagares con los clientes que no tengan aseguramiento o recurso suficientes para cancelar los copagos y cuotas moderadoras, con la previa autorización del jefe inmediato. 14. Realizar la gestión de cobro de cartera a través de los medios de comunicación como: llamadas, comunicados y escritos de cobro, según el procedimiento y la normatividad vigente. 	

15. Identificar y requerir el beneficiario asignado a los recibos de caja de los abonos y anticipos realizados para afectar detalladamente la cartera correspondiente.
16. Reportar la cartera con vencimientos superiores a 360 días en cumplimiento de los lineamientos institucionales y las normas vigentes.
17. Participar en las mesas de trabajo, que requieran los entes de Dirección, vigilancia y control.
18. Elaborar y presentar al jefe inmediato las notas contables requeridas, para ajustar y modificar saldos, según el procedimiento y normatividad vigente.
19. Realizar seguimiento y trazabilidad a las facturas y radicados.
20. Registrar la cartera radicada.
21. Realizar periódicamente la circularización de cartera con las entidades responsables de pago, y subsanar los pendientes arrojados por dicho cruce.

Contabilidad:

22. Verificar la razonabilidad de los saldos tesorería, cartera, anticipos, inventarios, glosas, facturación y pasivos que las dependencias realicen de acuerdo con los procedimientos establecidos.
23. Generar la interfase del software de: caja, bancos, anticipos, cartera, facturación, radicación de facturas, inventarios (suministros), activos fijos, cuentas por pagar, a contabilidad teniendo en cuenta los lineamientos institucionales.
24. Verificar el registro y/o causación contable de las compras, inventarios (suministros) que se realizan directamente desde el almacén y/o bodegas respectivas.
25. Verificar la razonabilidad e idoneidad de la nómina, deducciones y prestaciones sociales, generadas periódicamente, realizar su codificación y registro.
26. Verificar que todos los soportes contables cumplan con los requisitos establecidos por la normatividad.
27. Alimentar y actualizar periódicamente los maestros tributarios del software según normatividad vigente.
28. Generar libros contables auxiliares y soportes requeridos por los entes fiscalizadores para analizar la razonabilidad, causación y registro de transacciones objeto de tributos según norma vigente, con el ánimo de realizar presentación y pagos periódicos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración de personal
- Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Conocimiento en certificación y acreditación en salud
- En tributaria y auditoria,
- En manejo de la plataforma informática SAP,
- En Normas Internacionales de Información Financiera NIIF y en Normas Internacionales de Contabilidad Pública — NICSP
- En sistema de seguridad social en salud y sistema de gestión de calidad,
- Word, Excel financiero y Power Point.
- Normatividad aplicable al manejo del presupuesto publico

<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del ERP SAP de Presupuesto • Sistema de seguridad social en salud • Sistema de gestión de calidad • Normas y principios sobre administración de personal • Office 	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS: Título de Formación Técnica o Tecnológica en Administración de Servicios de Salud	EXPERIENCIA: Seis (06) meses de experiencia relacionada
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES: Aprendizaje continuo, Orientación a Resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, compromiso con la organización, trabajo en equipo y adaptación al cambio.	
COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO: Confiabilidad técnica, Disciplina, Responsabilidad.	
ALTERNATIVAS	
No aplica	

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico: Denominación del Empleo: Código: Grado: Número de Cargos: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato: Naturaleza:	Técnico Técnico Administrativo (Talento Humano) 367 4 1 Nómina y Prestaciones Subgerente Administrativo y Financiero Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: LOGÍSTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar de manera correcta, oportuna y de acuerdo con las normas, el ingreso de las novedades en los procesos de liquidación de nómina y prestaciones sociales y legales, en favor de los empleados y jubilados del Hospital, así mismo efectuar labores de apoyo de acuerdo a las necesidades de la entidad en el área que se requiera.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la solución de problemas de índole legal que se presenten en el otorgamiento y liquidación de prestaciones sociales, pensiones y cuotas partes. 2. Realizar labores técnicas relacionadas con el proceso (actualización, corrección y justificación de las inconsistencias) de Seguridad Social Integral, trámite de incapacidades, diligenciamiento del cuadro control de los recursos SGP, PASIVOCOL, Concurrencia y Bonos Pensionales de conformidad a las disposiciones legales vigentes que rigen la materia. 3. Tramitar en el sistema CETIL las certificaciones de historias laborales con destino al reconocimiento pensional de manera electrónica ante la Oficina de Bonos Pensionales del Ministerio de Hacienda y Ministerio de Trabajo, para el reconocimiento pensional, conforme los lineamientos legales vigentes. 4. Verificar las cuotas partes pensionales por cobrar y por pagar acorde con los lineamientos legales vigentes. 5. Proyectar el valor a la fecha de pago de los bonos pensionales que cobre a la E.S.E; la administradora Colpensiones y los fondos privados, acorde con los lineamientos legales vigentes. 6. Registrar el trámite correspondiente al Bono Pensional en el Portal de Bonos Pensionales del Ministerio de Hacienda, acorde con los lineamientos legales vigentes. 7. Desarrollar todas las actividades tendientes a la aprobación de la base de datos para el cálculo actuarial reportado por el Ministerio de Hacienda, acorde con los lineamientos legales vigentes. 8. Confrontar que la información actualizada por pantalla corresponda a lo informado y ordenar el procesamiento de la nómina, corrigiendo las inconsistencias que se presenten. 9. Elaborar en forma precisa y correcta los reportes de nómina con los cuadros de turnos de las diferentes dependencias. 	

10. Elaborar y tramitar las novedades relacionadas con los servidores públicos como: Afiliación y retiro del sistema de seguridad social y parafiscales, ingresar las incapacidades, liquidar las vacaciones, descuento por crédito de bienestar social, descargar los encargos, licencias y suspensiones con su respectiva liquidación, entre otros.
11. Asegurar que se cumplan los pagos de novedades de personal e informar los reintegros que deban hacerse por las irregularidades halladas y proceder a tramitarlas.
12. Elaborar y remitir oportunamente al liquidador de Nómina toda la información que sea necesaria para procesar el pago oportuno de sueldos o salarios y de prestaciones sociales legales y extralegales a los funcionarios.
13. Atender e informar a los servidores públicos sobre trámites o razones para el reconocimiento de los diferentes pagos.
14. Realizar control y administración de los Activos Fijos y Bienes operacionales de la ESE, a través del control de stock de los insumos objeto de su control y registro.
15. Realizar movimientos ingresos, traslados y salidas de insumos, equipos y bienes que se generan en la dependencia asignada.
16. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados.
17. Apoyar la supervisión de los contratos que le sean asignados.
18. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados.
19. Rendir los informes a los entes de control que tengan que ver con el área y funciones a su cargo.
20. Recibir inventarios de bienes y/o equipos de la entidad garantizando su cuidado, adecuado manejo y conservación.
21. Cumplir las funciones esenciales comunes a todos los cargos (detalladas al final de este manual).
22. Las demás funciones asignadas por el competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Liquidación de prestaciones sociales.
- Legislación Administrativa Laboral
- Normatividad Vigente
- Manejo de Técnico administrativo, financiero y contable.
- Herramientas de Word, Excel
- Manejo de equipo de oficina.
- Herramientas o Instrumentos propios del trabajo.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS:

Técnico Administrativo en áreas financieras

EXPERIENCIA:

Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES:

Aprendizaje continuo, Orientación a Resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, compromiso con la organización, trabajo en equipo y adaptación al cambio.

COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO:

Confiabilidad técnica, Disciplina, Responsabilidad.

ALTERNATIVAS

No aplica

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico: Denominación del Empleo: Código: Grado: Número de Cargos: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato: Naturaleza:	Técnico Técnico Administrativo (SIAU) 367 3 1 Atención al Usuario (SIAU) Profesional Universitario (SIAU) Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: ATENCION AL USUARIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar el sistema de información y atención al usuario SIAU ejecutando sus procedimientos para mejorar la prestación de servicios, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la recepción, trámite y seguimiento permanente a las expresiones de los ciudadanos (peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, felicitaciones, otros). 2. Establecer muestra representativa de encuestas de satisfacción a realizar ajustada a la frecuencia de uso de los servicios. 3. Realizar encuestas a los usuarios de los servicios con el fin de conocer su percepción sobre la prestación del servicio y así establecer acciones de mejora. 4. Identificar las causas que han generado problemas de insatisfacción o daño al usuario y proponer acciones de mejora. 5. Participar de campañas de información y divulgación sobre los derechos y deberes de los usuarios. 6. Brindar a los ciudadanos información veraz, oportuna y de calidad sobre la forma de acceder a los servicios de salud, garantizando siempre que no se obstaculice el tratamiento o servicio requerido. 7. Asesorar a los usuarios en la identificación y utilización adecuada de los recursos institucionales y humanos para la solución de problemas. 8. Solucionar y orientar problemas y/o situaciones socio familiares y económicos que afectan la salud de los pacientes. 9. Contactar recursos extrainstitucionales que faciliten la atención integral de los pacientes. 10. Promover y garantizar los mecanismos de participación ciudadana y comunitaria establecidos por la Ley y la normatividad vigente. 11. Apoyar la supervisión de los contratos que le sean asignados. 12. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados. 13. Rendir los informes a los entes de control que tengan que ver con el área y funciones a su cargo. 14. Recibir inventarios de bienes y/o equipos de la entidad garantizando su cuidado, adecuado manejo y conservación. 	

<p>15. Cumplir las funciones esenciales comunes a todos los cargos (detalladas al final de este manual).</p> <p>16. Las demás funciones asignadas por el competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
<p align="center">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Principios y normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud. • Sistema de Gestión de la Calidad. • Conocimientos de insumos Hospitalarios • Manejo de equipo de oficina. • Herramientas o Instrumentos propios del trabajo 	
<p align="center">VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</p>	
<p>ESTUDIOS: Título de Formación Técnica o Tecnológica en Administración de Servicios de Salud</p>	<p>EXPERIENCIA: Seis (06) meses de experiencia relacionada</p>
<p align="center">VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p>	
<p>COMPETENCIAS COMUNES: Aprendizaje continuo, Orientación a Resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, compromiso con la organización, trabajo en equipo y adaptación al cambio.</p> <p>COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO: Confiabilidad técnica, Disciplina, Responsabilidad.</p>	
<p align="center">ALTERNATIVAS</p>	
<p align="center">No aplica</p>	

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico: Denominación del Empleo: Código: Grado: Número de Cargos: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato: Naturaleza:	Técnico Técnico Administrativo (Sistemas de Información) 367 3 1 Sistemas de Información Subgerente científico Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: LOGÍSTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las operaciones propias del proceso de gestión del sistema de información de la ESE Hospital San Juan de Dios del municipio de Santa Fe de Antioquia.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar notificación y seguimiento de eventos sujetos a vigilancia epidemiológica (investigaciones de campo, estudio de brotes), según los resultados de análisis realizados y cumpliendo con la normativa del programa SIVIGILA. 2. Apoyar en la sistematización de la información, cargue, reporte, captura y suministro de información solicitada por la alta dirección o entidades territoriales. 3. Apoyar en la elaboración y presentación de informes para los entes de dirección, vigilancia y control en cumplimiento de las normas vigentes. 4. Participar en los diferentes comités institucional, municipal y departamental, en los eventos sujetos a vigilancia epidemiológica. 5. Realizar notificación y seguimiento a todos los casos relacionados con sustancias psicoactivas SIVESPA. 6. Confirmar y hacer ajustes en el Registro Único de Afiliados RUAF (Nacimiento y Defunción) e igualmente crear las claves a médicos y especialistas para su ingreso al RUAF. 7. Apoyar en la sistematización de la información, cargue, reporte, captura y suministro de información solicitada por las EPS. 8. Apoyar el trámite para garantizar la atención oportuna al requerimiento de Unidad de Análisis de los eventos sujetos a la vigilancia económica ante la secretaria Seccional de Salud de Antioquia. 9. Apoyar la supervisión de los contratos que le sean asignados. 10. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados. 11. Rendir los informes a los entes de control que tengan que ver con el área y funciones a su cargo. 12. Recibir inventarios de bienes y/o equipos de la entidad garantizando su cuidado, adecuado manejo y conservación. 13. Cumplir las funciones esenciales comunes a todos los cargos (detalladas al final de este manual). 14. Las demás funciones asignadas por el competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> Naturaleza, estructura y políticas institucionales Normatividad general del Sistema de Seguridad Social en Salud Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad: sistema único de habilitación y sistema único de acreditación, MECI. Manejo de sistemas, (Word y Excel) Política de Seguridad y Salud en el Trabajo Manejo de las herramientas informáticas Políticas de Gobierno Digital Ley anticorrupción Dominio y manejo de herramientas Ofimáticas Normativa sobre la Administración del Talento Humano Conocimiento básico en Sistema Operativo Windows y Office. Normas técnicas de seguridad e higiene industrial. 	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS: Título de Formación Tecnológica en Administración Informática o Sistemas de Información.	EXPERIENCIA: Seis (06) meses de experiencia relacionada
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES: Aprendizaje continuo, Orientación a Resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, compromiso con la organización, trabajo en equipo y adaptación al cambio.	
COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO: Confiabilidad técnica, Disciplina, Responsabilidad.	
ALTERNATIVAS	
No aplica	

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico: Denominación del Empleo: Código: Grado: Número de Cargos: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato: Naturaleza:	Técnico Técnico Administrativo (Sistemas) 367 3 2 Tecnologías de Información y Comunicación TICs Profesional Universitario (Sistemas) Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: LOGÍSTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y resolver los problemas y solicitudes que se presenten por parte de los usuarios en cuanto al manejo del software y los diferentes aplicativos que hayan sido adoptado como estándar en la Institución.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en proyectos para el mejoramiento de las aplicaciones existentes, metodologías empleadas en el desarrollo y adquisición de equipos informáticos, teniendo en cuenta los avances y tendencias tecnológicas. 2. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, en sistemas informáticos comprobando la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo del software y hardware. 3. Aplicar sistemas de seguridad y conservación de la información digital (Backups). 4. Ejecutar plan de mantenimiento preventivo y mantenimientos correctivos a los equipos y dispositivos efectuando controles periódicos. 5. Prestar soporte a las inquietudes y dudas presentadas por los usuarios con respecto a la utilización de los diferentes recursos informáticos de la Institución, dando solución oportuna a los problemas presentados en el hardware, bien sea por medios propios o por terceros. 6. Verificar que los equipos enviados a mantenimiento o reparación queden en adecuado estado. 7. Realizar revisiones periódicas al software de cada usuario, con el fin de controlar la legalidad de la misma y posible infección por virus. 8. Mantener actualizado el inventario de equipos y dispositivos de la Institución (computadores, impresoras y demás periféricos, planta telefónica, etc.) 9. Realizar control de acceso de los usuarios a cada uno de los aplicativos y equipos de la Institución. 10. Administrar la intra y extranet, los correos electrónicos, la red datos, 11. Administrar el mantenimiento y funcionamiento de la Red de Área Local. 12. Controlar el inventario de las licencias de las diferentes aplicaciones. 13. Apoyar la supervisión de los contratos que le sean asignados. 14. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados. 15. Rendir los informes a los entes de control que tengan que ver con el área y funciones a su cargo. 	

16. Recibir inventarios de bienes y/o equipos de la entidad garantizando su cuidado, adecuado manejo y conservación.
17. Cumplir las funciones esenciales comunes a todos los cargos (detalladas al final de este manual).
18. Las demás funciones asignadas por el competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Hardware
- Sistemas de informática
- Conocimiento de redes de datos.
- Manejo de equipo de oficina.
- Herramientas o Instrumentos propios del trabajo.
- Manejo de bases de datos en informix.
- Software aplicativo en Salud
- Herramientas de colaboración (Correo electrónico, Intranet, workflow).
- Manejo de Internet y página web.
- Sistema de Gestión de la Calidad

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS:

Título de formación Técnica o Tecnológica en Sistemas.

EXPERIENCIA:

Seis (06) meses de experiencia relacionada

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES:

Aprendizaje continuo, Orientación a Resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, compromiso con la organización, trabajo en equipo y adaptación al cambio.

COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO:

Confiabilidad técnica, Disciplina, Responsabilidad.

ALTERNATIVAS

No aplica

NIVEL ASISTENCIAL

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico: Denominación del Empleo: Código: Grado: Número de Cargos: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato: Naturaleza:	Asistencial Auxiliar Administrativo (Uno (1)) 407 2 4 Donde se ubique el empleo Quien ejerza la supervisión directa Carrera administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades asistenciales apoyando la gestión, implementación, desarrollo y ejecución de los procesos, programas y proyectos en el área de su desempeño, en concordancia con la ubicación dentro de la E.S.E. Hospital San Juan de Dios.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES110-	
Contratación: <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir las facturas presentadas a la ESE, verificar que contenga los anexos correspondientes que demuestren la entrega o cumplimiento de actividad contratada, la acreditación de los pagos a seguridad social y parafiscales. 2. Revisar las operaciones matemáticas de la factura. 3. Cotejar la información aportada por el contratista en la factura con las estadísticas de producción y/o facturación de la ESE con el fin de corroborar la prestación del servicio. 4. Generar las glosas sobre servicios o elementos no soportados y pasarlas al interventor o supervisor del contrato con el oficio correspondiente para su revisión y firma. 5. Controlar la ejecución presupuestal del contrato que se ajuste a lo pactado y comunicar oportunamente la liberación de los dineros que no serán utilizados durante la vigencia fiscal correspondiente. 6. Elaborar las actas de Interventoría o supervisión que se requieran durante la ejecución del contrato, hacer firmar y trasladar al área de tesorería para el pago correspondiente. 7. Llevar registro de contratos con los siguientes conceptos: rubro presupuestal, valor inicial, modificación, saldo final, valores facturados, glosados, pagos y saldo pendiente de pago. 8. Elaborar acta de liquidación de acuerdo a la revisión y cruce de información realizada. 9. Brindar apoyo Administrativo al proceso de control de servicios públicos, combustibles, peajes y novedades de personal de apoyo. 	
Facturación:	

10. Verificar derechos de los usuarios y la Entidad Responsable de pago (ERP), de acuerdo a la contratación.
11. Admitir el usuario en el software, haciendo el ingreso de los datos necesarios y/o actualizando los existentes en caso de que el paciente ya tenga un ingreso previo.
12. Notificar ante la Entidad Responsable de Pago y segundos pagadores, el ingreso del paciente al servicio de urgencias con anexo 02, teniendo en cuenta la normatividad vigente y políticas institucionales.
13. Tramitar la autorización (con anexo 03) para la prestación de los servicios ante las entidades responsables de pago, en los servicios donde sea procedente (atenciones posteriores a la urgencia, ayudas diagnósticas, traslados, cirugía y hospitalización, entre otros), de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.
14. Revisar diariamente el total de historias asignadas por piso o sección, con el fin de identificar y tramitar autorización de los servicios que lo requieran.
15. Verificar en el sistema de información que los procedimientos realizados e insumos autorizados y aplicados hayan sido cargados a la factura por las áreas correspondientes, de acuerdo a los lineamientos institucionales.
16. Cargar los servicios prestados diariamente en las unidades hospitalarias del total de pacientes asignados por piso o sección, de acuerdo con las prescripciones de Ley, las políticas institucionales y las necesidades y requerimientos de la dependencia.
17. Facturar los servicios de salud y anexar los soportes de acuerdo a la contratación; a la normatividad vigente y a las políticas institucionales.
18. Informar al usuario el pago de copagos y cuotas moderadoras en todo el proceso de atención (desde el ingreso, durante la atención y al egreso) de acuerdo a la normatividad vigente y a las políticas institucionales.
19. Gestionar la afiliación en línea de los usuarios en todos los casos establecidos por la normatividad y las políticas institucionales.
20. Consolidar en hoja de ruta las anotaciones para respaldar el proceso administrativo de cobro ante la Entidad Responsable de Pago.
21. Realizar diariamente el censo institucional y los censos solicitados de manera formal por las Entidades Responsables de Pago enviándolos vía correo electrónico a los destinos establecidos.
22. Verificar que se hayan realizado las devoluciones de los insumos no utilizados y cargados al paciente, de conformidad con las políticas institucionales y las ordenes médicas
23. Revisar, organizar y entregar las facturas con los soportes correspondientes previo a la entrega al área de consolidación y radicación, de acuerdo a la contratación y la normatividad vigente
24. Entregar al usuario la documentación generada durante la atención (Anexo Técnico 03 de la Resolución 3047 de 2008, Orden para ayudas diagnosticas, formula médica, recomendaciones médicas, incapacidades, Formatos de Comité Técnico Científico (CTC) y copia de la Historia Clínica en los servicios en que

sea procedente), de acuerdo a la normatividad vigente y lineamientos institucionales.

25. Organizar y entregar la facturación con todos los soportes al encargado de consolidación y radicación, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.
26. Programar los procedimientos menores y de salas quirúrgicas, teniendo en cuenta la normatividad vigente, la oferta de servicios y los lineamientos institucionales.
27. Programar agendas de consultas preanestésicas, teniendo en cuenta la contratación y las políticas institucionales.
28. Recaudar el dinero de las cuotas, copagos y servicios particulares, en lo puestos en los que aplique.
29. Realizar trámite de gestión de los tableros, garantizando la actualización de estos en el sistema de información.
30. Hacer las entregas y recepción de turnos de forma completa incluyendo pendientes, pacientes, dinero, novedades, entre otros.
31. Dar trámite a las devoluciones y glosas entregadas por el área de auditoría para ser subsanadas, teniendo en cuenta la normatividad vigente, la contratación y los lineamientos institucionales.
32. Apoyar con los procesos de acreencias en caso de que se presenten liquidaciones de Entidades Responsables de Pago.
33. Diligenciar formatos requeridos por la entidad con fines atribuibles al logro de las metas del proceso desarrollado.

Otras Funciones Facturación Servicio Farmacéutico:

34. Validar la EPS de todos los usuarios que ingresan al área ambulatoria del servicio farmacéutico.
35. Ingresar en el Software Servinte el paciente del área ambulatoria
36. Cargar en el Software Servinte todos los medicamentos prescritos por el médico tratante del paciente ambulatorio.
37. Verificar que los medicamentos prescritos por el médico tratante estén en la lista de medicamentos contratados con las aseguradoras.
38. Generar factura de medicamentos y pasar al servicio de auditoría.
39. Facturar a las Entidades Administradoras de Planes de Beneficios (EAPB) el oxígeno domiciliario.

Generales:

1. Apoyar la supervisión de los contratos que le sean asignados.
2. Rendir los informes a los entes de control que tengan que ver con el área y funciones a su cargo.
3. Recibir inventarios de bienes y/o equipos de la entidad garantizando su cuidado, adecuado manejo y conservación.

<p>4. Cumplir las funciones esenciales comunes a todos los cargos (detalladas al final de este manual).</p> <p>5. Las demás funciones asignadas por el competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Normas sobre administración y custodia de Historia Clínica. • Sistema de Gestión y Seguridad en el Trabajo • Humanización en la atención. • Servicio al cliente • Sistema General de Seguridad Social en Salud. • Sistema General de Garantía de la Calidad. • Informática básica. • Software institucional de gestión clínica y administrativa. • Comunicación asertiva. • Gestión de residuos sólidos. • Gestión de bienes y equipos de la Empresa. • Plan de Emergencias. • Normas sobre sistemas de información y atención al usuario. • Conocimientos básicos en sistemas (Word, Excel, Internet). • Normatividad en manejo general de archivos. • Estadística básica. • Administración de riesgos. • Conocimiento sobre la diferente contratación de los servicios de salud con las entidades responsables de pago. 	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p>ESTUDIOS: Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.</p>	<p>EXPERIENCIA: No requiere experiencia.</p>
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<p>COMPETENCIAS COMUNES: Aprendizaje continuo, Orientación a Resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, compromiso con la organización, trabajo en equipo y adaptación al cambio.</p> <p>COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO: Manejo de la Información, Relaciones interpersonales, colaboración.</p>	
ALTERNATIVAS	
No aplica.	

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico: Denominación del Empleo: Código: Grado: Número de Cargos: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato: Naturaleza:	Asistencial Auxiliar Administrativo (Dos (2)) 407 3 3 Donde se ubique el empleo Quien ejerza supervisión directa Carrera administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades asistenciales apoyando la gestión, implementación, desarrollo y ejecución de los procesos, programas y proyectos en el área de su desempeño, en concordancia con la ubicación dentro de la E.S.E. Hospital San Juan de Dios.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES110-	
<p>Archivo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, revisar, clasificar, actualizar, custodiar y controlar los archivos físicos y electrónicos con la oportunidad requerida. 2. Apoyar labores de gestión documental en el recibo, registro y organización de documentos de la ESE 3. Organizar en forma consecutiva los documentos contables y archivarlos de acuerdo a las tablas de retención documental. 4. Prestar servicios de atención al público en el área de gestión documental y/ o Archivo Clínico 5. Colaborar en la entrega de documentos de la Historia Clínica de acuerdo a solicitudes recibidas y cumpliendo la normatividad correspondiente. 6. Organizar la documentación de acuerdo a las tablas de retención documental. 7. Legajar y foliar documentos debidamente ordenados y clasificados según tablas de retención documental. 8. Diligenciar acta de traslado de documentos al archivo central. 9. Levantar y controlar los registros de carácter técnico y demás correspondientes a inventarios de tipo documental. 10. Efectuar labores de valoración documental y traslado de documentación para conservación y descarte. 11. Adelantar las actividades relacionadas con préstamos de documentos y consulta de información. 12. Desarrollar funciones para el manejo de historias clínicas de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos, con el fin de proporcionar custodia y confidencialidad de acuerdo a las normas. 13. Cumplir las funciones esenciales comunes a todos los cargos (detalladas al final de este manual). <p>Radicación:</p>	

14. Descargar diariamente el archivo de facturas realizadas teniendo en cuenta la información consignada en el software y en la plataforma de la DIAN.
15. Cruzar la información descargada, con el fin de identificar las facturas que no han sido radicadas en la plataforma de la DIAN.
16. Radicar de forma manual las facturas que no pasaron automáticamente a la plataforma de la DIAN.
17. Radicar las notas crédito realizadas en el software institucional, en la plataforma de la DIAN.
18. Hacer las notas crédito de la facturación anulada, garantizando que la totalidad se encuentren registradas en la plataforma de la DIAN.
19. Presentar informe quincenal de facturas registradas en la DIAN, en estado aprobado y de notas crédito de glosas, notas de cartera y radicación, y de facturas anuladas, dentro de cada periodo, haciendo seguimiento a los pendientes de periodos anteriores.
20. Escanear las facturas para ser radicadas ante la entidad responsable de pago.
21. Descargar de los archivos magnéticos de los soportes de las facturas para el proceso de radicación.
22. Renombrar los archivos en medio magnético.
23. Preparar los paquetes de facturación para el proceso de radicación.
24. Cumplir las funciones esenciales comunes a todos los cargos (detalladas al final de este manual).

Facturación:

25. Verificar derechos de los usuarios y la entidad responsable de pago (ERP) de acuerdo a la contratación con cada aseguradora.
26. Descargar las autorizaciones de las plataformas de las entidades, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales y de la ERP.
27. Completar los registros virtuales de la asistencia de los pacientes a los servicios programados, en las plataformas de cada ERP.
28. Diligenciar correctamente los documentos soportes para la prestación de servicios.
29. Facturar de manera oportuna y exacta los servicios ambulatorios programados (actividades, servicios y procedimientos) y anexar los soportes de acuerdo a la contratación.
30. Informar al usuario y verificar el pago de copagos y cuotas moderadoras.
31. Recaudar el dinero de las cuotas, copagos y servicios particulares, en lo puestos en los que aplique.
32. Hacer revisión a la factura y sus soportes de acuerdo a la contratación antes de entrega al área de consolidación y radicación.
33. Organizar y entregar diariamente la facturación con todos los soportes al encargado de consolidación y radicación.



34. Realizar hojas de ruta, que evidencien el trámite administrativo del proceso de atención del paciente, con el fin de garantizar la adecuada facturación de los servicios prestados.
35. Recibir las facturas preauditadas, glosas y devoluciones, que presentan errores que requieren sean subsanadas por el facturador responsable, corrigiendo el error y entregando en los tiempos establecidos por la entidad de forma oportuna y correcta.
36. Apoyar a la entidad en contingencias y procesos de acreencias de entidades responsables de pago en proceso de liquidación.
37. Realizar trámite de gestión de los tableros, garantizando la actualización de estos en el sistema de información.
38. Retroalimentar al área de citas y programación de procedimientos las actividades y procedimientos que se evidencien con errores en el agendamiento.
39. Gestionar la afiliación en línea al SGSSS de usuario en caso de ser necesario.
40. Revisar en el Sistema de Información que los procedimientos realizados e insumos autorizados y aplicados hayan sido cargados a la factura.

Generales:

41. Apoyar la supervisión de los contratos que le sean asignados.
42. Rendir los informes a los entes de control que tengan que ver con el área y funciones a su cargo.
43. Recibir inventarios de bienes y/o equipos de la entidad garantizando su cuidado, adecuado manejo y conservación.
44. Cumplir las funciones esenciales comunes a todos los cargos (detalladas al final de este manual).
45. Las demás funciones asignadas por el competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas sobre administración y custodia de Historia Clínica.
- Sistema de Gestión y Seguridad en el Trabajo
- Humanización en la atención.
- Servicio al cliente
- Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- Sistema General de Garantía de la Calidad.
- Informática básica.
- Software institucional de gestión clínica y administrativa.
- Comunicación asertiva.
- Gestión de residuos sólidos.
- Gestión de bienes y equipos de la Empresa.
- Plan de Emergencias.
- Normas sobre sistemas de información y atención al usuario.
- Conocimientos básicos en sistemas (Word, Excel, Internet).

<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad en manejo general de archivos. • Estadística básica. • Administración de riesgos. • Conocimiento sobre la diferente contratación de los servicios de salud con las entidades responsables de pago. 	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS: Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	EXPERIENCIA: No requiere experiencia.
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES: Aprendizaje continuo, Orientación a Resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, compromiso con la organización, trabajo en equipo y adaptación al cambio.	
COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO: Manejo de la Información, Relaciones interpersonales, colaboración.	
ALTERNATIVAS	
No aplica.	

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico: Denominación del Empleo: Código: Grado: Número de Cargos: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato: Naturaleza:	Asistencial Auxiliar Administrativo (Tres (3)) 407 6 34 Donde se ubique el empleo Quien ejerza la supervisión directa Carrera administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades asistenciales apoyando la gestión, implementación, desarrollo y ejecución de los procesos, programas y proyectos en el área de su desempeño, en concordancia con la ubicación dentro de la E.S.E. Hospital San Juan de Dios.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión Transparente: <ol style="list-style-type: none"> 1. Clasificar los correos electrónicos recibidos y renombrarlos de acuerdo al origen. 2. Descargar archivos de facturas y organizar en carpetas independiente por cada proveedor y mes. 3. Elaborar el control de las órdenes de compra o facturas recibidas, incluyendo la fecha del reporte a la Plataforma Contraloría General de Antioquia. 4. Verificar que la factura u orden de compra corresponda con el CDP y CRP. 5. Verificar que los CDP y CRP correspondan entre sí. 6. Ingresar a la Plataforma de la Contraloría General de Antioquia Auditoria la información de compras directas (facturas y/o contratos u órdenes de servicio). 7. Verificar que las órdenes de compra, facturas y/o contratos cumplan con los requisitos de la documentación requerida en la Plataforma. 8. Recibir el correo del Archivo Administrativo (Gestión Documental) en relación con las facturas subidas a la nube, y hacer comparativo con la tabla de control de las facturas subidas a la plataforma. 9. Verificar la información reportada en la plataforma de Contraloría General de Antioquia. 10. Recibir de la Oficina de Tesorería las ordenes de pago causadas durante el mes 11. Verificar el orden consecutivo de las órdenes de pago causadas durante el mes y que cada una tenga los soportes correspondientes. 12. Preparar los paquetes de órdenes de pago recibidos de tesorería en el orden correspondiente. 13. Asentar cada comprobante en el archivo control de pagos de cada mes y colocar el número de contrato o factura que corresponda de acuerdo a la tabla de control de las facturas subidas a la Plataforma de Contraloría General de Antioquia. 14. Escanear el paquete completo de la orden de pago para archivar en Gestión Documental. 	

15. Crear archivo con la orden de pago con su respectivo soporte de pago bancario y subirlo a la Plataforma de Contraloría General de Antioquia.
16. Rendir oportunamente el reporte de la información contractual y financiera en el sistema que corresponda a la Contraloría General de Antioquia.

Archivo:

17. Recibir, revisar, clasificar, actualizar, custodiar y controlar los archivos físicos y electrónicos con la oportunidad requerida.
18. Apoyar labores de gestión documental en el recibo, registro y organización de documentos de la ESE
19. Organizar en forma consecutiva los documentos contables y archivarlos de acuerdo a las tablas de retención documental.
20. Prestar servicios de atención al público en el área de gestión documental y/o Archivo Clínico
21. Colaborar en la entrega de documentos de la Historia Clínica de acuerdo a solicitudes recibidas y cumpliendo la normatividad correspondiente.
22. Organizar la documentación de acuerdo a las tablas de retención documental.
23. Legajar y foliar documentos debidamente ordenados y clasificados según tablas de retención documental.
24. Diligenciar acta de traslado de documentos al archivo central.
25. Levantar y controlar los registros de carácter técnico y demás correspondientes a inventarios de tipo documental.
26. Efectuar labores de valoración documental y traslado de documentación para conservación y descarte.
27. Adelantar las actividades relacionadas con préstamos de documentos y consulta de información.
28. Desarrollar funciones para el manejo de historias clínicas de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos, con el fin de proporcionar custodia y confidencialidad de acuerdo a las normas.

Autorizaciones y Citas:

29. Verificar derechos en salud en las bases de datos suministradas por las aseguradoras.
30. Hacer llamadas telefónicas o enviar correos electrónicos para verificar derechos y solicitar autorizaciones a los aseguradores.
31. Apoyar el proceso de impresión y entrega de órdenes médicas.
32. Consolidar diariamente las órdenes médicas y enviarlas a las aseguradoras para las respectivas autorizaciones de acuerdo al proceso establecido.
33. Llevar el control de autorizaciones generadas por las entidades.
34. Gestionar las actividades relacionadas con la programación y asignación de citas de medicina general y especializada, de conformidad con la demanda del servicio.
35. Programar agendas, de medicina general y especializada de conformidad con la demanda del servicio y los lineamientos institucionales y legales.

36. Admitir y registrar el usuario en las agendas ya programadas de conformidad con los lineamientos institucionales y legales.
37. Confirmar, reasignar y/o reemplazar las citas agendadas de conformidad con la necesidad del usuario y la institución y los lineamientos institucionales y legales.
38. Cancelar y reprogramar agendas establecidas, de conformidad con las directrices del directivo correspondiente y demás lineamientos institucionales y legales.
39. Cancelar y reprogramar las citas asignadas de conformidad con la necesidad de los usuarios y los lineamientos institucionales y legales.

Radicación:

40. Descargar diariamente el archivo de facturas realizadas teniendo en cuenta la información consignada en el software y en la plataforma de la DIAN.
41. Cruzar la información descargada, con el fin de identificar las facturas que no han sido radicadas en la plataforma de la DIAN.
42. Radicar de forma manual las facturas que no pasaron automáticamente a la plataforma de la DIAN.
43. Radicar las notas créditos realizadas en el software institucional, en la plataforma de la DIAN.
44. Hacer las notas crédito de la facturación anulada, garantizando que la totalidad se encuentren registradas en la plataforma de la DIAN.
45. Presentar informe quincenal de facturas registradas en la DIAN, en estado aprobado y de notas crédito de glosas, notas de cartera y radicación, y de facturas anuladas, dentro de cada periodo, haciendo seguimiento a los pendientes de periodos anteriores.
46. Escanear las facturas para ser radicadas ante la entidad responsable de pago.
47. Descargue de los archivos magnéticos de los soportes de las facturas para el proceso de radicación.
48. Renombrar los archivos en medio magnético.
49. Preparar los paquetes de facturación para el proceso de radicación.

Caja - Tesorería:

50. Recaudar dinero en efectivo por el pago de servicios prestados en los diferentes servicios ofrecidos por la ESE.
51. Elaborar comprobantes de egreso.
52. Enviar a los proveedores el soporte de los pagos que se les haya realizado.
53. Realizar y aplicar los anticipos por servicios prestados en la ESE.
54. Hacer arqueos conjuntamente con el tesorero de los dineros y títulos valores recibidos.
55. Hacer recibos de caja conforme a las facturas generadas en el servicio.

Facturación:

56. Verificar derechos de los usuarios y la entidad responsable de pago (ERP) de acuerdo a la contratación con cada aseguradora.
57. Descargar las autorizaciones de las plataformas de las entidades, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales y de la ERP.
58. Completar los registros virtuales de la asistencia de los pacientes a los servicios programados, en las plataformas de cada ERP.
59. Diligenciar correctamente los documentos soportes para la prestación de servicios.
60. Facturar de manera oportuna y exacta los servicios ambulatorios programados (actividades, servicios y procedimientos) y anexar los soportes de acuerdo a la contratación.
61. Informar al usuario y verificar el pago de copagos y cuotas moderadoras.
62. Recaudar el dinero de las cuotas, copagos y servicios particulares, en lo puestos en los que aplique.
63. Hacer revisión a la factura y sus soportes de acuerdo a la contratación antes de entrega al área de consolidación y radicación.
64. Organizar y entregar diariamente la facturación con todos los soportes al encargado de consolidación y radicación.
65. Realizar hojas de ruta, que evidencien el trámite administrativo del proceso de atención del paciente, con el fin de garantizar la adecuada facturación de los servicios prestados.
66. Recibir las facturas preauditadas, glosas y devoluciones, que presentan errores que requieren sean subsanadas por el facturador responsable, corrigiendo el error y entregando en los tiempos establecidos por la entidad de forma oportuna y correcta.
67. Apoyar a la entidad en contingencias y procesos de acreencias de entidades responsables de pago en proceso de liquidación.
68. Realizar trámite de gestión de los tableros, garantizando la actualización de estos en el sistema de información.
69. Retroalimentar al área de citas y programación de procedimientos las actividades y procedimientos que se evidencien con errores en el agendamiento.
70. Gestionar la afiliación en línea al SGSSS de usuario en caso de ser necesario.
71. Revisar en el Sistema de Información que los procedimientos realizados e insumos autorizados y aplicados hayan sido cargados a la factura.

Talento Humano:

72. Apoyar el control y organización de las historias laborales
73. Montar nómina al aplicativo para el pago de seguridad social en salud, pensiones, riesgos laborales y parafiscales.
74. Informar a tesorería para que realice el pago correspondiente.
75. Llevar el registro de los pagos realizados mensualmente al SGSSS de acuerdo a plantilla establecida para tal efecto.
76. Llevar archivo de los pagos a la Seguridad Social con sus respectivos soportes contables y presupuestales.
77. Apoyar el diligenciamiento de cuadro resumen de recursos asignados y aplicados a la seguridad social.

78. Apoyar en la conciliación periódica de los aportes asignados y aplicados por cada asegurador.
79. Llevar control permanente de cada funcionario sobre las incapacidades, seguimiento y recaudo del pago por parte de EPS e informar a tesorería para los registros contables correspondientes.
80. Apoyar el registro de novedades al PASIVOCOL y presentar al jefe inmediato.

Atención al usuario (SIAU)

81. Participar de campañas de información y divulgación sobre los derechos y deberes de los usuarios.
82. Apoyar el proceso de información y orientación al usuario de forma telefónica, virtual o presencial indicándole el lugar de atención que le corresponde, de acuerdo con el servicio requerido.
83. Apoyar los diferentes servicios de la ESE para atender los requerimientos de asuntos inherentes a la Oficina de Atención al Usuario.
84. Apoyar la Política de priorización a los usuarios acorde con la normatividad vigente y lineamientos institucionales.
85. Apoyar la organización de las filas que se presentan en las diferentes taquillas de la ESE.
86. Apoyar a los usuarios en la consecución de citas para atención, en casos urgentes y cuando no la hayan obtenido previamente.
87. Apoyar la gestión de autorización otorgada por las entidades responsables de pago cuando los usuarios tengan dificultades al respecto.

Entrega de ordenes médicas y autorizaciones

88. Entregar las ordenes medicas e historias clínicas de los pacientes que salen de consulta, acorde con los requerimientos del servicio.
89. Gestionar las autorizaciones de EPS, ARL, Pólizas, y vinculados, ante las diferentes administradoras, acorde con los lineamientos legales e institucionales.
90. Direccionar, orientar y asesorar al paciente — usuario sobre las ordenes medicas entregadas para garantizar la continuidad de su proceso de atención.
91. Realizar la autogestión y seguimiento de autorizaciones con las diversas plataformas digitales de las EPS-S con las cuales la ESE tiene contratación vigente al momento de la atención.
92. Revisar diariamente el correo electrónico, para conocer las directrices emanadas de las autoridades competentes referente a las autorizaciones administrativas con las diferentes Entidades Responsables de Pago.
93. Responder oportunamente las solicitudes a las diferentes Entidades Responsables de Pago y a las directivas de la entidad, acorde con los requerimientos recibidos.

Contratación:



94. Recibir las facturas presentadas a la ESE, verificar que contenga los anexos correspondientes que demuestren la entrega o cumplimiento de actividad contratada, la acreditación de los pagos a seguridad social y parafiscales.
95. Revisar las operaciones matemáticas de la factura.
96. Cotejar la información aportada por el contratista en la factura con las estadísticas de producción y/o facturación de la ESE con el fin de corroborar la prestación del servicio.
97. Generar las glosas sobre servicios o elementos no soportados y pasarlas al interventor o supervisor del contrato con el oficio correspondiente para su revisión y firma.
98. Controlar la ejecución presupuestal del contrato que se ajuste a lo pactado y comunicar oportunamente la liberación de los dineros que no serán utilizados durante la vigencia fiscal correspondiente. Elaborar las actas de Interventoría o supervisión que se requieran durante la ejecución del contrato, hacer firmar y trasladar al área de tesorería para el pago correspondiente.
99. Llevar registro de contratos con los siguientes conceptos: rubro presupuestal, valor inicial, modificación, saldo final, valores facturados, glosados, pagos y saldo pendiente de pago.
100. Elaborar acta de liquidación de acuerdo a la revisión y cruce de información realizada. Brindar apoyo Administrativo al proceso de control de servicios públicos, combustibles, peajes y novedades de personal de apoyo.

Sistemas.

101. Mantener y supervisar todos los equipos informáticos (cómputo, redes y servidores).
102. Reparar los equipos informáticos (cómputo, redes y servidores).
103. Instalar el software ofimática, Servinte y aplicaciones externas.
104. Instalar y configurar puntos de red de datos y video para cámaras de seguridad.
105. Garantizar el licenciamiento de cada equipo informático (cómputo, redes y servidores).
106. Garantizar la seguridad en equipos informáticos (cómputo, redes y servidores).
107. Conocer la estructura de todos los equipos informáticos (cómputo, redes y servidores) para aplicar las medidas de seguridad convenientes para asegurar una buena protección contra ataques y posibles fallos de los equipos.
108. Mantener libre de virus cada equipo informático (cómputo, redes y servidores).
109. Brindar soporte oportuno al usuario final.
110. Crear redes de trabajo compartidas.
111. Mantener las redes WIFI.
112. Crear redes de trabajo separadas y protegidas por perfilación.
113. Realizar mantenimiento y soporte a los equipos de cómputo para el buen desarrollo y funcionamiento en los servicios del hospital
114. Asegurar y administrar los servidores de Windows, velando por su buen estado, configuración, mantenimiento e instalación de los servidores.

- 115. Administrar el firewall con el fin de que las personas obtengan el servicio de internet en cada uno de los servicios.
- 116. Administrar el dominio de Red.
- 117. Responder por la infraestructura de red de datos, brindando soporte y mantenimiento, configuración.
- 118. Capacitar al usuario final en buenas prácticas y cuidados de los equipos informáticos.

Atención al Usuario – SIAU

- 119. Apoyar el Proceso de Comunicación y Orientación al Usuario indicando a cada usuario el lugar de atención que le corresponde, de acuerdo al servicio requerido.
- 120. Apoyar los diferentes servicios de la ESE para atender los requerimientos de asuntos inherentes a la Oficina de Atención al Usuario.
- 121. Apoyar la Política de priorización a los usuarios acorde con la normatividad vigente y lineamientos institucionales.
- 122. Apoyar el proceso de atención a los usuarios de acuerdo al servicio requerido y la hora de atención.
- 123. Apoyar la organización de las filas que se presentan en las diferentes taquillas de la ESE.
- 124. Apoyar el proceso de facturación, acorde con la necesidad de los usuarios, según la hora de llegada y la hora de atención.
- 125. Apoyar a los usuarios en la consecución de citas para atención, en casos urgentes y cuando no la hayan obtenido previamente.
- 126. Apoyar la gestión de autorización otorgada por las EPS-s cuando los usuarios no las presenten previamente a la cita.
- 127. Las demás que le asigne el Jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones.

TRANSCRIPCIONES:

Transcripción ecografías de radiólogo.

- 128. Verificar que los datos relacionados en la factura se encuentren acorde con los registros de la historia clínica.
- 129. Diligenciar los datos del usuario en la plantilla de las ecografías, acorde con los registros de la factura, la historia clínica y el documento de identidad del usuario.
- 130. Transcribir en la plantilla de ecografías los hallazgos identificados por el especialista (Radiólogo), acorde con lo dictado por el mismo.
- 131. Registrar en Excel los datos de cada usuario atendido, incluyendo: nombre del paciente, identificación, estudio realizado y cantidad de estudios, de acuerdo con el documento de identidad y estudios realizados.
- 132. Enviar al correo de soportes la carpeta contentiva de las ecografías realizadas diariamente, acorde con la actividad diaria.

Transcripción de RX.

133. Recibir diariamente las facturas de los Rayos X con el respectivo CD, acorde con los lineamientos institucionales.
134. Verificar los datos relacionados en la factura, respecto de las proyecciones ingresadas a la MAC de conformidad con los lineamientos institucionales.
135. Devolver la factura y el respectivo CD al Técnico de Rayos X en caso de que haga falta proyecciones que se encuentren facturadas o que las imágenes no concuerden con lo facturado.
136. Diligenciar los datos del usuario en la plantilla de RX, acorde con los registros de la factura, y el documento de identidad del usuario.
137. Transcribir en la plantilla de RX los hallazgos identificados por el especialista (Radiólogo), acorde con lo dictado por el mismo.
138. Registrar en Excel los datos de cada usuario atendido, incluyendo: nombre del paciente, identificación, estudio realizado y cantidad de estudios, de acuerdo con el documento de identidad y estudios realizados.
139. Enviar al correo de soportes el archivo contentivo de Rayos X realizado o leído por el radiólogo, acorde con la actividad diaria.
140. Realizar entrega de los CD, y el registro en Excel de los datos de cada usuario, al área de Atención al Usuario (SIAU)
141. Verificar con los servidores de Atención al usuario que cada CD este en la relación entregada.
142. Relacionar en el computador de (SIAU) el archivo digitado para la entrega a los usuarios.

Transcripción de Tomografías.

143. Registrar en la plantilla de tomografías los datos clínicos de los pacientes hospitalizado ó de urgencias, acorde con los hallazgos expresados por el especialista (radiólogo) en el audio.
144. Remitir vía correo electrónico, la plantilla de tomografía debidamente diligenciada con los hallazgos expresados por el especialista, a los servicios de urgencias, hospitalización y centro regulador, según corresponda.
145. Recibir a los técnicos de rayos x los soportes de consulta externa de tomografías (CD y factura), de acuerdo con lineamiento institucionales.
146. Transcribir en la plantilla de tomografías los hallazgos identificados por el especialista (Radiólogo), acorde con lo expresado por el mismo audio correspondiente.
147. Registrar en Excel los datos de cada usuario atendido, incluyendo: nombre del paciente, identificación, estudio realizado y cantidad de estudios, de acuerdo con el documento de identidad y estudios realizados.
148. Enviar al correo de soportes la carpeta contentiva de las tomografías realizadas periódicamente, acorde con la actividad diaria.

149. Realizar entrega de resultado impreso, CD al paciente que reclama con Cedula en mano.

Transcripción de ginecología.

150. Recibir factura de los usuarios.

151. Llamar por orden de ingreso de la plataforma de servinte a los usuarios.

152. Ingresar a las plantillas de ecografías los datos personales de los pacientes (nombre, cedula, edad y eps), acorde con la factura.

153. Digitalizar los hallazgos verbales del especialista (ginecólogo), según los enuncie.

154. Imprimir el resultado del examen (ecografía ginecológica) y hacer entrega del mismo al paciente. De acuerdo con lineamientos institucionales.

155. Enviar al correo de soportes la carpeta contentiva de las ecografías realizadas diariamente, acorde con la actividad diaria.

Generales:

156. Apoyar la supervisión de los contratos que le sean asignados.

157. Realizar apoyo de tipo administrativo en las área que se requieran, acorde a las necesidad de la entidad.

158. Rendir los informes a los entes de control que tengan que ver con el área y funciones a su cargo.

159. Recibir inventarios de bienes y/o equipos de la entidad garantizando su cuidado, adecuado manejo y conservación.

160. Cumplir las funciones esenciales comunes a todos los cargos (detalladas al final de este manual).

161. Las demás funciones asignadas por el competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas sobre administración y custodia de Historia Clínica.
- Sistema de Gestión y Seguridad en el Trabajo
- Humanización en la atención.
- Servicio al cliente
- Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- Sistema General de Garantía de la Calidad.
- Informática básica.
- Software institucional de gestión clínica y administrativa.
- Comunicación asertiva.
- Gestión de residuos sólidos.
- Gestión de bienes y equipos de la Empresa.
- Plan de Emergencias.

<ul style="list-style-type: none"> • Normas sobre sistemas de información y atención al usuario. • Conocimientos básicos en sistemas (Word, Excel, Internet). • Normatividad en manejo general de archivos. • Estadística básica. • Administración de riesgos. • Conocimiento sobre la diferente contratación de los servicios de salud con las entidades responsables de pago. 	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS: Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	EXPERIENCIA: No requiere experiencia.
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES: Aprendizaje continuo, Orientación a Resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, compromiso con la organización, trabajo en equipo y adaptación al cambio.	
COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO: Manejo de la Información, Relaciones interpersonales, colaboración.	
ALTERNATIVAS	
No aplica.	

AUXILIAR ÁREA DE LA SALUD

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico: Denominación del Empleo: Código: Grado: Número de Cargos: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato: Naturaleza:	Asistencial Auxiliar Área Salud (Camillero) 412 9 4 Atención Usuario (Internación) Enfermero Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: ATENCIÓN AL USUARIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores auxiliares de traslado de pacientes, medicamentos, muestras de laboratorio y ayudas diagnósticas a los lugares que se le indique.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Trasladar pacientes de acuerdo con las normas preestablecidas por la Institución. 2. Trasladar muestras al Laboratorio Clínico y reclamar resultados en caso de ser requerido. 3. Colaborar en la movilización de pacientes a los diferentes servicios de la ESE. 4. Atender al llamado de los jefes de enfermería, cuando sean requeridos para el traslado de pacientes, y de muestras. 5. Apoyar los conductores para bajar y subir los pacientes que son traídos en las ambulancias. 6. Realizar apoyo que requiera la institución en gestión de residuos, limpieza, portería y en general mantenimiento de la entidad. 7. Apoyar la supervisión de los contratos que le sean asignados. 8. Realizar apoyo de tipo administrativo en las área que se requieran, acorde a las necesidad de la entidad. 9. Rendir los informes a los entes de control que tengan que ver con el área y funciones a su cargo. 10. Recibir inventarios de bienes y/o equipos de la entidad garantizando su cuidado, adecuado manejo y conservación. 11. Cumplir las funciones esenciales comunes a todos los cargos (detalladas al final de este manual). 12. Las demás funciones asignadas por el competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 13. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento interno de la ESE. • Normas de vigilancia y seguridad. 	

<ul style="list-style-type: none"> • Sistema de Gestión y Seguridad en el Trabajo • Seguridad del paciente. • Humanización en la atención. • Habilidades comunicativas. 	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS: Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. Curso de camillero.	EXPERIENCIA: No se requiere experiencia.
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES: Aprendizaje continuo, Orientación a Resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, compromiso con la organización, trabajo en equipo y adaptación al cambio.	
COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO: Manejo de la Información, Relaciones interpersonales, colaboración.	
ALTERNATIVAS	
No aplica.	

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico: Denominación del Empleo: Código: Grado: Número de Cargos: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato: Naturaleza:	Asistencial Auxiliar Área Salud (Odontología) 412 8 6 Promoción y mantenimiento de la salud Odontólogo Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: ATENCIÓN AL USUARIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de promoción y prevención en salud oral individual y colectiva, igualmente asistir al odontólogo en funciones de diagnóstico y tratamiento odontológico, aplicando técnicas asépticas seguras en los procedimientos, contribuyendo a la eficiente y eficaz prestación de los servicios odontológicos ofrecidos por la ESE Hospital San Juan de Dios, de conformidad con las normas de calidad, las guías clínicas y los protocolos establecidos.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Abrir agendas y asignar citas a cada profesional de salud oral de acuerdo a la capacidad instalada y resolutive de la ESE. 2. Brindar información sobre los servicios de salud oral, los derechos y deberes de los usuarios en cumplimiento de las normas vigentes. 3. Verificar los derechos del usuario en las bases de datos establecidas y/o tramitar código de autorización de la admisión con base en la normatividad vigente, las políticas Institucionales y el procedimiento institucional. 4. Asistir al odontólogo en la atención directa del paciente según los procesos y procedimientos establecidos. 5. Ejecutar acciones de prevención y promoción de salud oral individual y colectiva de acuerdo a las guías, protocolos. 6. Realizar la facturación de las atenciones prestadas a los pacientes, teniendo en cuenta la contratación con las diferentes entidades responsables de pago. 7. Preparar el instrumental, equipo y materiales a utilizar en la atención atendiendo procedimientos de asepsia y bioseguridad. 8. Limpiar, desinfectar y esterilizar el instrumental, equipo y materiales a utilizar en la atención atendiendo procedimientos de asepsia y bioseguridad. 9. Hacer los registros en el sistema de información institucional. 10. Verificar la existencia y conservación de los insumos requeridos en odontología atendiendo las normas y procedimientos establecidos. 11. Verificar condiciones de temperatura y humedad en el servicio de odontología registrando en el instrumento elaborado de acuerdo al procedimiento establecido. 12. Apoyar la supervisión de los contratos que le sean asignados. 13. Realizar apoyo de tipo administrativo en las área que se requieran, acorde a las necesidad de la entidad. 	

14.	Rendir los informes a los entes de control que tengan que ver con el área y funciones a su cargo.
15.	Recibir inventarios de bienes y/o equipos de la entidad garantizando su cuidado, adecuado manejo y conservación.
16.	Cumplir las funciones esenciales comunes a todos los cargos (detalladas al final de este manual).
17.	Las demás funciones asignadas por el competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
18.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Procedimientos, guías de atención en salud y protocolos correspondientes a la atención odontológica. • Normas y procedimientos de bioseguridad. • Sistema de Gestión y Seguridad en el Trabajo • Seguridad del paciente • Informática básica (Excel, Word, PowerPoint). 	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS: Título bachiller en cualquier modalidad y Título de Formación Técnica en Auxiliar Área de la Salud Oral (Decreto 3616 de 2005).	EXPERIENCIA: No requiere experiencia.
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES: Aprendizaje continuo, Orientación a Resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, compromiso con la organización, trabajo en equipo y adaptación al cambio.	
COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO: Manejo de la Información, Relaciones interpersonales, colaboración.	
ALTERNATIVAS	
No aplica.	

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico: Denominación del Empleo: Código: Grado: Número de Cargos: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato: Naturaleza:	Asistencial Auxiliar Área de la Salud (Farmacia) 412 7 6 Servicio Farmacéutico Profesional Universitario Área Salud (Químico Farmacéutico) Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: ATENCIÓN AL USUARIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el desarrollo de actividades, procedimientos de recepción, registro, almacenamiento y salida de inventarios, relacionados el servicio farmacéutico de conformidad con el manual de procesos y procedimientos de la ESE Hospital San Juan de Dios.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la elaboración del listado básico de productos farmacéuticos y dispositivos médicos del Plan Anual de Compras. 2. Apoyar en la verificación y recepción de productos farmacéuticos y dispositivos médicos. 3. Velar que el almacenamiento de los productos farmacéuticos y dispositivos médicos, se haya realizado atendiendo a las especificaciones de la ficha técnica y a las buenas prácticas de almacenamiento. 4. Apoyar la distribución y entrega oportuna de los productos farmacéuticos y dispositivos médicos solicitados por las diferentes áreas o servicios de la ESE. 5. Digitar prescripciones medicas a las diferentes EPS-S. 6. Cumplir las funciones esenciales comunes a todos los cargos (detalladas al final de este manual). 7. Apoyar la supervisión de los contratos que le sean asignados. 8. Realizar apoyo de tipo administrativo en las área que se requieran, acorde a las necesidad de la entidad. 9. Rendir los informes a los entes de control que tengan que ver con el área y funciones a su cargo. 10. Recibir inventarios de bienes y/o equipos de la entidad garantizando su cuidado, adecuado manejo y conservación. 11. Cumplir las funciones esenciales comunes a todos los cargos (detalladas al final de este manual). 12. Las demás funciones asignadas por el competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Informática básica. • Procesos y procedimientos sobre farmacia. 	

<ul style="list-style-type: none"> • Sistema de Gestión y Seguridad en el Trabajo • Informática básica (Word, Excel, PowerPoint). 	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS: Título de Bachiller en cualquier modalidad. Título de formación área de la salud en Farmacia. Decreto 4904 de 2009.	EXPERIENCIA: No requiere experiencia.
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES: Aprendizaje continuo, Orientación a Resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, compromiso con la organización, trabajo en equipo y adaptación al cambio.	
COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO: Manejo de la Información, Relaciones interpersonales, colaboración.	
ALTERNATIVAS	
No aplica.	

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico: Denominación del Empleo: Código: Grado: Número de Cargos: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato: Naturaleza:	Asistencial Auxiliar Área de la Salud (Laboratorio) 412 5 3 Laboratorio Clínico Profesional Universitario Área Salud (Bacteriólogo) Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: ATENCIÓN AL USUARIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades de apoyo y complementarias de los procedimientos del Laboratorio Clínico de la ESE Hospital San Juan de Dios, cumpliendo con las normas de calidad.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar la orden de exámenes de laboratorio según solicitud del profesional de la salud. 2. Impartir educación e información al usuario del laboratorio sobre los procedimientos a realizar según el protocolo establecido y cumpliendo con los lineamientos normativos. 3. Ingresar la información de la atención requerida por el usuario en el Sistema de Información Institucional acorde con los requerimientos del sistema y cumpliendo con el procedimiento establecido. 4. Tomar las muestras de laboratorio según órdenes del superior jerárquico, médicas y de especialistas. 5. Lavar y desinfectar material y utensilios de trabajo, incluyendo mesones y superficies. 6. Centrifugar y organizar todas las muestras tomadas durante la jornada laboral. 7. Adherirse a los protocolos de toma de muestras impartidos por la institución. 8. Verificar que los resultados de las muestras enviadas a otros laboratorios se alleguen de manera oportuna. 9. Apoyar la supervisión de los contratos que le sean asignados. 10. Realizar apoyo de tipo administrativo en las área que se requieran, acorde a las necesidad de la entidad. 11. Rendir los informes a los entes de control que tengan que ver con el área y funciones a su cargo. 12. Recibir inventarios de bienes y/o equipos de la entidad garantizando su cuidado, adecuado manejo y conservación. 13. Cumplir las funciones esenciales comunes a todos los cargos (detalladas al final de este manual). 14. Las demás funciones asignadas por el competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Procedimientos, guías de atención y protocolos de atención Laboratorio. 	

<ul style="list-style-type: none"> • Normas y procedimientos de bioseguridad. • Toma de muestras de laboratorio. • Sistema de Gestión y Seguridad en el Trabajo • Seguridad del paciente • Informática básica (Excel, Word, PowerPoint). 	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS: Título bachiller en cualquier modalidad y Título de Formación Auxiliar Área de la Salud enfermería - y formación en Laboratorio Clínico (Decreto 4904 de 2009).	EXPERIENCIA: No requiere experiencia.
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES: Aprendizaje continuo, Orientación a Resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, compromiso con la organización, trabajo en equipo y adaptación al cambio.	
COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO: Manejo de la Información, Relaciones interpersonales, colaboración.	
ALTERNATIVAS	
No aplica.	

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico: Denominación del Empleo: Código: Grado: Número de Cargos: Dependencia:	Asistencial Auxiliar Área Salud (Enfermería 1) 412 4 77
Cargo del Jefe Inmediato: Naturaleza:	Atención al Usuario, donde se ubique el empleo (Urgencias, Internación Hospitalización, Cirugía, Promoción y Mantenimiento Salud, Centro Regulador, Esterilización, Oficina Asesora (Planeación y Calidad) Enfermero ó quien ejerza la supervisión directa Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: ATENCIÓN AL USUARIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores auxiliares área salud (Enfermería) de conformidad con las normas de calidad y los protocolos y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar los pedidos de insumos, medicamentos y materiales, según el servicio asignado y el requerimiento y cumpliendo con el procedimiento establecido. 2. Realizar el control de inventarios según el servicio asignado y el procedimiento institucional. 3. Realizar la ronda de enfermería al entregar y recibir el turno según el servicio asignado y cumpliendo con el protocolo. 4. Identificar las necesidades del usuario relacionadas con la prevención de enfermedades y la promoción de la salud. 5. Brindar educación e información pertinente sobre la ejecución del tratamiento en cumplimiento de la normatividad. 6. Ejecutar el tratamiento indicado al paciente de acuerdo a las guías, protocolos, órdenes médicas, Tarjeta de Medicamentos, planes de cuidado y tratamiento. 7. Realizar seguimiento al tratamiento ordenado por el médico cumpliendo con los protocolos y procedimientos establecidos. 8. Apoyar la supervisión de los contratos que le sean asignados. 9. Realizar apoyo de tipo administrativo en las área que se requieran, acorde a las necesidad de la entidad. 10. Rendir los informes a los entes de control que tengan que ver con el área y funciones a su cargo. 11. Recibir inventarios de bienes y/o equipos de la entidad garantizando su cuidado, adecuado manejo y conservación. 12. Cumplir las funciones esenciales comunes a todos los cargos (detalladas al final de este manual). 13. Las demás funciones asignadas por el competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	

Área de esterilización: <ol style="list-style-type: none"> 14. Recepcionar los dispositivos médicos contaminados de los diferentes servicios asistenciales según los protocolos establecidos para el área. 15. Realizar la descontaminación de los dispositivos médicos recibidos de acuerdo a los protocolos con el fin de disminuir la carga microbiana de éstas. 16. Inspeccionar, clasificar, acondicionar y empacar los dispositivos médicos, de acuerdo con el método de esterilización, según los protocolos establecidos 17. Esterilizar los dispositivos médicos, de acuerdo con el método de esterilización pertinente, teniendo en cuenta los instructivos de cada equipo. 18. Almacenar correctamente los dispositivos médicos esterilizados, conforme a los lineamientos establecidos. 19. Distribuir los dispositivos médicos estériles a los diferentes servicios asistenciales, según el protocolo. 20. Elaborar los insumos de curación requeridos por los servicios asistenciales. 21. Apoyar en la realización del inventario de activos fijos del servicio de esterilización. 22. Cumplir las funciones esenciales comunes a todos los cargos (detalladas al final de este manual). 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Procedimientos, guías de atención y protocolos correspondientes a la atención de enfermería. • Normas y procedimientos de bioseguridad. • Sistema de Gestión y Seguridad en el Trabajo • Seguridad del paciente • Informática básica (Excel, Word, PowerPoint). 	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS: Título de Bachiller en cualquier modalidad y Título de formación en Auxiliar Área de la Salud Enfermería.	EXPERIENCIA: No requiere experiencia.
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES: Aprendizaje continuo, Orientación a Resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, compromiso con la organización, trabajo en equipo y adaptación al cambio.	
COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO: Manejo de la Información, Relaciones interpersonales, colaboración.	
ALTERNATIVAS	
No aplica.	

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Área Salud (Enfermería 2)
Código:	412
Grado:	1
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Atención al Usuario, donde se ubique el empleo (Urgencias, Internación, Cirugía, Promoción y Mantenimiento Salud, Centro Regulador, Esterilización)
Cargo del Jefe Inmediato:	Enfermero
Naturaleza:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: ATENCIÓN AL USUARIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores auxiliares área salud (Enfermería) de conformidad con las normas de calidad y los protocolos y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar los pedidos de insumos, medicamentos y materiales, según el servicio asignado y el requerimiento y cumpliendo con el procedimiento establecido. 2. Realizar el control de inventarios según el servicio asignado y el procedimiento institucional. 3. Realizar la ronda de enfermería al entregar y recibir el turno según el servicio asignado y cumpliendo con el protocolo. 4. Identificar las necesidades del usuario relacionadas con la prevención de enfermedades y la promoción de la salud 5. Brindar educación e información pertinente sobre la ejecución del tratamiento en cumplimiento de la normatividad. 6. Ejecutar el tratamiento indicado al paciente de acuerdo a las guías, protocolos, órdenes médicas, planes de cuidado y tratamiento. 7. Realizar seguimiento al tratamiento ordenado por el médico cumpliendo con los protocolos y procedimientos establecidos. 8. Manejar el Kárdex del servicio según la asignación y cumpliendo con el procedimiento establecido. 9. Informar a la superior inmediato de las situaciones de emergencia, riesgos y de otras novedades presentadas en el servicio. 10. Apoyar la supervisión de los contratos que le sean asignados. 11. Realizar apoyo de tipo administrativo en las área que se requieran, acorde a las necesidad de la entidad. 12. Rendir los informes a los entes de control que tengan que ver con el área y funciones a su cargo. 13. Recibir inventarios de bienes y/o equipos de la entidad garantizando su cuidado, adecuado manejo y conservación. 14. Cumplir las funciones esenciales comunes a todos los cargos (detalladas al final de este manual). 	



15. Las demás funciones asignadas por el competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

En el servicio de esterilización.

16. Recepcionar los dispositivos médicos contaminados de los diferentes servicios asistenciales según los protocolos establecidos para el área.
17. Realizar la descontaminación de los dispositivos médicos recibidos de acuerdo a los protocolos con el fin de disminuir la carga microbiana de éstas.
18. Inspeccionar, clasificar, acondicionar y empacar los dispositivos médicos, de acuerdo con el método de esterilización, según los protocolos establecidos.
19. Esterilizar los dispositivos médicos, de acuerdo con el método de esterilización pertinente, teniendo en cuenta los instructivos de cada equipo.
20. Almacenar correctamente los dispositivos médicos esterilizados, conforme a los lineamientos establecidos.
21. Distribuir los dispositivos médicos estériles a los diferentes servicios asistenciales, según el protocolo.
22. Elaborar los insumos de curación requeridos por los servicios asistenciales.
23. Apoyar en la realización del inventario de activos fijos del servicio de esterilización.
24. Organizar los insumos, instrumental y ropa requeridos para las diferentes cirugías, diligenciando los formatos de cada procedimiento.
25. Descargar la carga estéril para que esta tenga su proceso de aireación y posterior a ello acomodarla en su respectivo lugar de almacenamiento.
26. Verificar la integridad del empaque de todos los dispositivos médicos que provienen del área de esterilización o que han sido devueltos para almacenar nuevamente.
27. Realizar verificación de fechas de vencimiento de los dispositivos, de modo que permita la rotación de aquellos que están más próximos a vencerse.
28. Encubar los indicadores biológicos, verificar sus resultados y registrar los datos en el formato de control.
29. Realizar la verificación de todos los indicadores químicos, físicos y biológicos y llevar registros de todos los formatos.
30. Cumplir las funciones esenciales comunes a todos los cargos (detalladas al final de este manual)

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Procedimientos, guías de atención y protocolos correspondientes a la atención de enfermería.
- Normas y procedimientos de bioseguridad.
- Sistema de Gestión y Seguridad en el Trabajo
- Seguridad del paciente
- Informática básica (Excel, Word, PowerPoint).

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS:

EXPERIENCIA:

No requiere experiencia.

Título de Bachiller en cualquier modalidad y Título de formación en Auxiliar Área de la Salud Enfermería.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES: Aprendizaje continuo, Orientación a Resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, compromiso con la organización, trabajo en equipo y adaptación al cambio.	
COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO: Manejo de la Información, Relaciones interpersonales, colaboración.	
ALTERNATIVAS	
No aplica.	

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico: Denominación del Empleo: Código: Grado: Número de Cargos: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato: Naturaleza:	Asistencial Auxiliar Área Salud (SIAU) 412 3 1 Atención Usuario (SIAU) Profesional Universitario (SIAU) Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: ATENCIÓN AL USUARIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el funcionamiento del sistema de información y atención al usuario (SIAU), participando en la ejecución de los diferentes procedimientos, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Abrir los diferentes buzones de expresiones y clasificar las mismas por servicio, previo a la entrega para radicación y trámite. 2. Recibir expresiones de los ciudadanos y entregarlas a dependencia correspondiente para la radicación y trámite. 3. Apoyar la aplicación de encuestas de satisfacción a los usuarios con el fin de conocer su percepción sobre los servicios. 4. Orientar al paciente cuando se le dé de alta y salida del hospital de acuerdo con sus necesidades. 5. Participar de campañas de información y divulgación sobre los derechos y deberes de los usuarios. 6. Apoyar el proceso de información y orientación al usuario de forma telefónica, virtual o presencial indicándole el lugar de atención que le corresponde, de acuerdo con el servicio requerido. 7. Apoyar los diferentes servicios de la ESE para atender los requerimientos de asuntos inherentes a la Oficina de Atención al Usuario. 8. Apoyar la Política de priorización a los usuarios acorde con la normatividad vigente y lineamientos institucionales. 9. Apoyar la organización de las filas que se presentan en las diferentes taquillas de la ESE. 10. Apoyar a los usuarios en la consecución de citas para atención, en casos urgentes y cuando no la hayan obtenido previamente. 11. Apoyar la gestión de autorización otorgada por las entidades responsables de pago cuando los usuarios tengan dificultades al respecto. 12. Apoyar la supervisión de los contratos que le sean asignados. 13. Realizar apoyo de tipo administrativo en las área que se requieran, acorde a las necesidad de la entidad. 14. Rendir los informes a los entes de control que tengan que ver con el área y funciones a su cargo. 	

<p>15. Recibir inventarios de bienes y/o equipos de la entidad garantizando su cuidado, adecuado manejo y conservación.</p> <p>16. Cumplir las funciones esenciales comunes a todos los cargos (detalladas al final de este manual).</p> <p>17. Las demás funciones asignadas por el competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Sistema General de Seguridad Social en Salud. • Sistema General de Garantía de la Calidad. • Informática básica. • Software institucional de gestión clínica y administrativa. • Comunicación asertiva. • Gestión de residuos sólidos. • Gestión de bienes y equipos de la Empresa. • Plan de Emergencias. • Normas sobre sistemas de información y atención al usuario. • Conocimientos básicos en sistemas (Word, Excel, Internet). • Normatividad en manejo general de archivos. • Estadística básica. • Administración de riesgos. • Orientación al cliente. • Conocimiento sobre la diferente contratación de los servicios de salud con las entidades responsables de pago. • Normas sobre administración y custodia de Historia Clínica. • Sistema de Gestión y Seguridad en el Trabajo • Humanización en la atención. • Curso de computadores con una duración mínima de 120 horas 	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p>ESTUDIOS: Diploma de Bachiller en cualquier modalidad</p>	<p>EXPERIENCIA: Sin experiencia.</p>
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<p>COMPETENCIAS COMUNES: Aprendizaje continuo, Orientación a Resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, compromiso con la organización, trabajo en equipo y adaptación al cambio.</p> <p>COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO: Manejo de la Información, Relaciones interpersonales, colaboración.</p>	
ALTERNATIVAS	

No aplica.

SECRETARIA

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico: Denominación del Empleo: Código: Grado: Número de Cargos: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato: Naturaleza:	Asistencial Secretaria 440 2 1 Subgerente Administrativo y Financiero Subgerente Administrativo y Financiero Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: LOGÍSTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores de apoyo secretarial, administración de información y documentación para la gestión del Talento Humano y directivos de la ESE Hospital San Juan de Dios.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender al cliente interno y externo que requiera a los directivos o al Profesional Universitario - Gestión del Talento Humano. 2. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de Gestión del Talento Humano. 3. Aplicar las Tablas de Retención Documental. 4. Elaborar correspondencia o documentos según los requerimientos y siguiendo los procedimientos. 5. Conservar los documentos en los archivos de gestión, centrales e históricos de acuerdo a las Tablas de Retención Documental. 6. Controlar el archivo de la Oficina de Talento Humano. 7. Apoyar el proceso de vinculación y retiro del personal con la verificación de la hoja de control de requisitos, digitación de actos administrativos de nombramiento, actas de posesión, certificaciones laborales, tramite a los documentos correspondientes a la seguridad social integral, caja de compensación familiar y verificación de la cuenta disponible para el pago. 8. Apoyar la Oficina de Talento Humano con el reporte oportuno de novedades de personal para nómina (salud, pensión, riesgos laborales, prestamos, retiros de fondos, afiliaciones, incapacidades, licencias etc.). 9. Apoyar el Proceso de Talento Humano, con la elaboración e identificación de la documentación requerida para la certificación del bono pensional de los funcionarios pasivos y activos de la institución. 10. Recopilar datos e información relacionada por el área de gestión para la elaboración y/o construcción de informes requeridos por sus superiores. 11. Gestionar la documentación interna y externa que tenga relación directa con la dependencia de Talento Humano, la Gerencia y subgerencias de acuerdo con las normas y los procedimientos establecidos. 	

12. Gestionar la organización y atención de todas las reuniones a las que debe asistir la Profesional Gestión de Talento Humano, o alguno de los directivos, de acuerdo con la necesidad y requerimiento de la dependencia.
13. Apoyar de manera oportuna y con excelentes normas de digitación la redacción de cartas, actas de reunión de personal, comunicados y oficios requeridos por la gerencia para las diferentes áreas o procesos de la organización, según necesidad del servicio, los procedimientos establecidos y las políticas de la Entidad.
14. Archivar los documentos de la Oficina de Talento Humano, clasificados y ordenados de acuerdo a los lineamientos establecidos y en los medios de soporte autorizados.
15. Atender y orientar a los usuarios que requieren del servicio telefónica o personalmente de acuerdo a los procedimientos e instrucciones de la institución.
16. Tramitar y asegurar oportunamente la correspondencia interna y externa que llega dirigida a la oficina de talento humano, acorde a las políticas institucionales y mantener actualizada la información de las entidades y demás públicos de interés, con los cuales se requiera comunicación e interrelación acorde a la normatividad vigente y con las necesidades institucionales.
17. Proporcionar la información requerida por el público y concertar las entrevistas solicitadas con la gerencia, previa concertación con el jefe inmediato, en ausencia de la Secretaria Ejecutiva.
18. Procesar los datos requeridos para generar los informes asignados a la dependencia de Talento Humano correspondiente al área administrativa y financiera, dando cumplimiento a los tiempos de respuesta acorde al tipo de informe solicitado.
19. Manejar de manera confidencial y con prudencia la agenda de la gerencia, bajo concertación previa de esta y Programar la agenda de las actividades con el servicio de transporte requerido para el cumplimiento de las actividades institucionales, en ausencia de la Secretaria Ejecutiva.
20. Apoyar el tramite de las convocatorias requeridas para la actualización de los diferentes comités cuando sea requerido por la entidad y en ausencia de la secretaria ejecutiva.
21. Apoyar la supervisión de los contratos que le sean asignados.
22. Realizar apoyo de tipo administrativo en las área que se requieran, acorde a las necesidad de la entidad.
23. Rendir los informes a los entes de control que tengan que ver con el área y funciones a su cargo.
24. Recibir inventarios de bienes y/o equipos de la entidad garantizando su cuidado, adecuado manejo y conservación.
25. Cumplir las funciones esenciales comunes a todos los cargos (detalladas al final de este manual).
26. Las demás funciones asignadas por el competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

<ul style="list-style-type: none"> • Plataforma Estratégica Institucional. • Conocimiento Básico en Sistema Operativo y software asistencial utilizado por la institución. • Derechos y Deberes de los usuarios. • Normas de bioseguridad. • Manejo de residuos hospitalarios • Humanización en la prestación de servicios de salud • Política de Seguridad y Salud en el Trabajo • Normativa relacionada con el sistema de gestión documental. • Informática básica (Excel, Word, PowerPoint). • Sistema General de Seguridad Social en Salud. • Habilidades comunicativas. 	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS: Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	EXPERIENCIA: No requiere experiencia.
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES: Aprendizaje continuo, Orientación a Resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, compromiso con la organización, trabajo en equipo y adaptación al cambio.	
COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO: Manejo de la Información, Relaciones interpersonales, colaboración.	
ALTERNATIVAS	
No aplica	

SECRETARIO EJECUTIVO

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico: Denominación del Empleo: Código: Grado: Número de Cargos: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato: Naturaleza:	Asistencial Secretario Ejecutivo 425 2 1 Dirección Gerente Empresa Social del Estado Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores secretariales de apoyo administrativo en la gestión gerencial y documental, procurando una óptima atención a los clientes externos e internos, cumpliendo con los procedimientos establecidos, con el fin de facilitar la ejecución oportuna de las actividades en la E.S.E. Hospital San Juan de Dios de Santa Fe de Antioquia.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender al cliente interno y externo que requiera de los servicios de la Entidad, personal y telefónicamente, de acuerdo a las políticas Institucionales y los procedimientos establecidos. 2. Dar trámite a las solicitudes presentadas por los clientes internos y externos acorde con las políticas de la entidad y los requerimientos. 3. Dar cumplimiento a los requerimientos de la Gestión Documental en la E.S.E. Hospital San Juan de Dios. 4. Recibir y hacer llamadas, correos electrónicos y correspondencia del área y brindar la información oportuna al Gerente o al Directivo competente, acorde con las disposiciones institucionales. 5. Tramitar informes, comunicaciones oficiales, actos administrativos y todos los asuntos emanados del área directiva, garantizando su firma y entrega oportuna a Gestión Documental. 6. Redactar informes, comunicaciones oficiales, circulares informativas, reglamentarias y toda clase de documentos solicitados por sus superiores de manera oportuna. 7. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad, de acuerdo con los procedimientos de Gestión Documental y con base en la normatividad vigente, los lineamientos del AGN y las políticas institucionales. 8. Recopilar datos e información relacionada por el área de gestión para la elaboración y/o construcción de informes requeridos por sus superiores. 9. Gestionar la documentación interna y externa que tenga relación directa con la Gerencia de acuerdo con las normas y los procedimientos establecidos. 	

10. Gestionar la organización y atención de todas las reuniones a las que debe asistir la gerencia, facilitando la buena imagen de esta.
11. Reportar las necesidades de útiles de oficina de acuerdo con consumos, para una operación satisfactoria del área directiva.
12. Redactar de manera oportuna y con excelentes normas de digitación las cartas, actas de reunión de personal, comunicados y oficios requeridos por la gerencia para las diferentes áreas o procesos de la organización, según los procedimientos establecidos y las políticas de la Entidad.
13. Archivar los documentos de la Gerencia, clasificados y ordenados de acuerdo a los lineamientos establecidos y en los medios de soporte autorizados.
14. Atender y orientar a los usuarios que requieren del servicio telefónica o personalmente de acuerdo a los procedimientos e instrucciones de la institución.
15. Tramitar y asegurar oportunamente la correspondencia interna y externa que llega dirigida a la gerencia, acorde a las políticas institucionales y Mantener actualizada la información de las entidades y demás públicos de interés, con los cuales se requiera comunicación e interrelación acorde a la normatividad vigente y con las necesidades institucionales.
16. Proporcionar la información requerida por el público y concertar las entrevistas solicitadas con la gerencia, previa concertación con el jefe inmediato.
17. Procesar los datos requeridos para generar los informes asignados al área administrativa correspondiente al área de la gerencia, dando cumplimiento a los tiempos de respuesta acorde al tipo de informe solicitado.
18. Manejar de manera confidencial y con prudencia la agenda de la gerencia, bajo concertación previa de esta y Programar la agenda de las actividades con el servicio de transporte requerido para el cumplimiento de las actividades institucionales.
19. Apoyar el trámite de las convocatorias requeridas para la actualización de los diferentes comités de acuerdo con las necesidades institucionales y lineamientos legales vigentes.
20. Apoyar el trámite de ingreso y retiro de la ARL, y el reporte de oportuno de accidentes de trabajo, en ausencia de la Profesional del SG- SST.
21. Apoyar la supervisión de los contratos que le sean asignados.
22. Realizar apoyo de tipo administrativo en las áreas que se requieran, acorde a las necesidades de la entidad.
23. Rendir los informes a los entes de control que tengan que ver con el área y funciones a su cargo.
24. Recibir inventarios de bienes y/o equipos de la entidad garantizando su cuidado, adecuado manejo y conservación.
25. Cumplir las funciones esenciales comunes a todos los cargos (detalladas al final de este manual).
26. Las demás funciones asignadas por el competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

<ul style="list-style-type: none"> • Plataforma Estratégica Institucional. • Conocimiento Básico en Sistema Operativo y software asistencial utilizado por la institución. • Derechos y Deberes de los usuarios. • Normas de bioseguridad. • Manejo de residuos hospitalarios • Humanización en la prestación de servicios de salud • Política de Seguridad y Salud en el Trabajo • Normativa relacionada con el sistema de gestión documental. • Informática básica (Excel, Word, PowerPoint). • Sistema General de Seguridad Social en Salud. • Habilidades comunicativas. 	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS: Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia relacionada
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES: Aprendizaje continuo, Orientación a Resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, compromiso con la organización, trabajo en equipo y adaptación al cambio.	
COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO: Manejo de la Información, Relaciones interpersonales, colaboración.	
ALTERNATIVAS	
No aplica	

TRABAJADORES OFICIALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico: Denominación del Empleo: Código: Grado: Número de Cargos: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato: Naturaleza:	Asistencial Auxiliar de Servicios Generales (Lavandería, Aseo Recolección de Residuos y alimentación). 470 4 6 Apoyo Logístico Profesional Universitario (Coordinador Logístico) Trabajador Oficial
II. ÁREA FUNCIONAL: LOGÍSTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las labores del servicio de limpieza, aseo, desinfección de áreas, muebles y equipos; recolección de residuos hospitalarios según rutas y prestar servicios generales de lavandería y alimentación con el fin de apoyar los diferentes servicios de la ESE Hospital San Juan de Dios.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Lavandería. <ol style="list-style-type: none"> Desarrollar el plan de trabajo de las operaciones de lavandería. Llevar un registro de la ropa recibida entregada para el lavado y planchado. Hacer el lavado manual o mecánico, secado y planchado de la ropa de acuerdo con el procedimiento establecido. Verificar la limpieza y desinfección de la ropa lavada según el procedimiento. Ordenar la ropa limpia según el procedimiento establecido y los requerimientos de los diferentes servicios. Distribuir la ropa lavada y planchada a los diferentes servicios. Reparar las prendas que lo requieran. Mantener el stock de ropa lavada y planchada para los diferentes servicios. Informar oportunamente sobre las necesidades de recursos. Cumplir con los lineamientos dados por el Comité de Seguridad del Paciente. Aseo, limpieza y desinfección. <ol style="list-style-type: none"> Hacer aseo, limpieza y desinfección de las diferentes áreas, muebles y equipos que le sean asignados en cada turno. Hacer limpieza de los muebles, enseres, ventanas, vidrios, cortinas, paredes y todo elemento accesorio de las áreas asignada en cada turno. Realizar las diluciones de los químicos utilizados en la desinfección de acuerdo a las instrucciones establecidas para cada uno. Cumplir las guías o protocolos establecidos para cada área. 	

15. Realizar la desinfección y aseo terminal de las áreas que lo requieran de acuerdo a instrucciones recibidas.
16. Realizar aseo y desinfección de baños y sanitarios con la frecuencia que sea indicada por el jefe de cada área.
17. Limpiar, desinfectar y tender las camas y camillas.
18. Distribuir aromática y tinto de acuerdo a las instrucciones recibidas.
19. Cumplir con los lineamientos dados por el Comité de Seguridad del Paciente.

Recolección de residuos hospitalarios.

20. Cumplir con las rutas y horarios de recolección de residuos.
21. Recolectar y transportar los residuos peligrosos y los no peligrosos.
22. Rotular las bolsas que contienen residuos peligrosos con fecha y servicio de procedencia.
23. Almacenar los residuos según el tipo en el centro de almacenamiento de residuos.
24. Pesar los residuos y diligenciar el formato de generación diaria.
25. Realizar la limpieza y desinfección del carro transportador cada vez que se lleve a cabo el recorrido de recolección.
26. Realizar limpieza y desinfección del centro de almacenamiento central de residuos cada vez que la empresa de aseo y el gestor externos de residuos peligrosos recolecten los residuos.
27. Utilizar los elementos de protección personal según el tipo de residuo a manipular.
28. Realizar la entrega de los residuos no peligrosos a la empresa de aseo.
29. Cumplir con los lineamientos dados por el Comité de Seguridad del Paciente.

Alimentación.

1. Preparar, servir y distribuir la alimentación atendiendo las dietas ordenadas según minutas de la ESE.
2. Controlar el buen estado de los alimentos atendiendo los procedimientos de recepción, almacenamiento y de manipulación.
3. Realizar aseo y desinfección a los insumos, sitios y equipos de trabajo asignados para la preparación de los alimentos.
4. Usar los elementos de protección personal asignados de acuerdo a la labor.

Generales.

30. Realizar apoyo que requiera la institución en gestión de residuos, limpieza, portería y en general mantenimiento de la entidad.
31. Recibir inventarios de bienes y/o equipos de la entidad garantizando su cuidado, adecuado manejo y conservación.

32. 33.	Cumplir las funciones esenciales comunes a todos los cargos (detalladas al final de este manual). Las demás funciones asignadas por el competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Procesos y procedimientos de lavandería. • Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo 	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS: Terminación y aprobación de tres (3) años de educación básica primaria.	EXPERIENCIA: No requiere experiencia.
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES: Aprendizaje continuo, Orientación a Resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, compromiso con la organización, trabajo en equipo y adaptación al cambio. COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO: Manejo de la Información, Relaciones interpersonales, colaboración.	
ALTERNATIVAS	
No aplica	

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico: Denominación del Empleo: Código: Grado: Número de Cargos: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato: Naturaleza:	Asistencial Operario (Mantenimiento) 487 3 2 Recursos físicos Profesional Universitario Coordinador Logístico. Trabajador Oficial
II. ÁREA FUNCIONAL: LOGÍSTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores operativas de mantenimiento de la infraestructura y bienes con el fin de preservar y conservar en buen estado la planta física hospitalaria, muebles, enseres y equipos en general.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar el plan de acción de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de la planta física hospitalaria, muebles, enseres y equipos en general. 2. Solicitar los recursos necesarios para hacer el mantenimiento oportuno de la planta física hospitalaria, muebles, enseres y equipos en general. 3. Participar en la inspección periódica del estado de la infraestructura. 4. Efectuar revisiones periódicas según plan de mantenimiento a las redes de acueducto, alcantarillado, eléctricas y telefónicas. 5. Diligenciar las hojas de vida de equipos y Elaborar los informes de trabajos realizados. 6. Solicitar los materiales, herramientas e instrumentos necesarios para el desempeño de sus funciones siguiendo el procedimiento establecido. 7. Participar en las reparaciones, reformas e instalaciones eléctricas en la empresa hechas por terceros, según los lineamientos técnicos y las instrucciones recibidas. 8. Realizar tareas de limpieza, lubricación y acondicionamiento de piezas y maquinas según plan de mantenimiento. 9. Hacer entrega del bien una vez se realice el mantenimiento. 10. Colaborar en la elaboración de inventarios de equipos, muebles enseres, etc... 11. Participar en la elaboración de los informes del área de mantenimiento. 12. Realizar apoyo que requiera la institución en gestión de residuos, limpieza, portería y en general mantenimiento de la entidad. 13. Controlar el acceso y salida de personas, empleados y bienes de acuerdo a los lineamientos institucionales. 14. Orientar las personas hacia los servicios y dependencias a que se dirijan. 15. Controlar el cumplimiento de horarios de visitas a los pacientes hospitalizados. 16. Apoyar el transporte de pacientes con dificultades de movilización por sus propios medios. 	

17.	Revisar vehículos, bolsos, paquetes y equipos que entran o salen de la institución de acuerdo a los lineamientos institucionales.
18.	Hacer rondas para revisar que puertas y ventanas queden aseguradas, grifos cerrados, equipos, instalaciones y aires acondicionados apagados de acuerdo a los lineamientos institucionales.
19.	Informar oportunamente situaciones de riesgo y anomalías al Jefe Inmediato.
20.	Orientar a los conductores de ambulancias, automóviles o vehículos respecto de recorridos y lugares habilitados para parar y estacionar dentro del hospita
21.	Cumplir las funciones esenciales comunes a todos los cargos (detalladas al final de este manual).
22.	Las demás que le asigne el Jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos básicos de fontanería y albañilería. Sistema de Gestión y Seguridad en el Trabajo 	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS: Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	EXPERIENCIA: No requiere experiencia.
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES: Aprendizaje continuo, Orientación a Resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, compromiso con la organización, trabajo en equipo y adaptación al cambio.	
COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO: Manejo de la Información, Relaciones interpersonales, colaboración.	
ALTERNATIVAS	
No aplica.	

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: Número de Cargos: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato: Naturaleza:	Asistencial Operario Calificado (Mantenimiento) 490 1 1 Recursos físicos Profesional Universitario Coordinador Logístico. Trabajador Oficial
ÁREA FUNCIONAL: APOYO LOGÍSTICO Y FINANCIERO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores operativas de mantenimiento de la infraestructura y bienes con el fin de preservar y conservar en buen estado la planta física hospitalaria, muebles, enseres y equipos en general.	
III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar el plan de acción de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de instalaciones eléctricas, sistemas de aires acondicionados, equipos como compresores, neveras, estufas, lavadoras, secadoras y equipos en general de la ESE. 2. Ejecutar el plan de acción de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de la planta física hospitalaria, muebles, enseres y equipos en general. 3. Solicitar los recursos necesarios para hacer el mantenimiento oportuno de la planta física hospitalaria, muebles, enseres y equipos en general. 4. Participar en la inspección periódica del estado de la infraestructura. 5. Efectuar revisiones periódicas según plan de mantenimiento a las redes de acueducto, alcantarillado, eléctricas y telefónicas. 6. Diligenciar hojas de vida de equipos y Elaborar los informes de trabajos realizados. 7. Solicitar los materiales, herramientas e instrumentos necesarios para el desempeño de sus funciones siguiendo el procedimiento establecido. 8. Participar en las reparaciones, reformas e instalaciones eléctricas en la empresa hechas por terceros, según los lineamientos técnicos y las instrucciones recibidas. 9. Realizar tareas de limpieza, lubricación y acondicionamiento de piezas y maquinas según plan de mantenimiento. 10. Hacer entrega del bien una vez se realice el mantenimiento. 11. Colaborar en la elaboración de inventarios de equipos, muebles y enseres. 12. Participar en la elaboración de los informes del área de mantenimiento. 	

13.	Reportar a su jefe inmediato todas las condiciones inseguras que se identifiquen en su puesto de trabajo o área de trabajo que puedan afectar su seguridad y salud laboral y la de los demás usuarios, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.
14.	Contribuir a la formación del talento humano en salud y otras formaciones requeridas socialmente de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.
15.	Controlar el acceso y salida de personas, empleados y bienes de acuerdo a los lineamientos institucionales.
16.	Orientar las personas hacia los servicios y dependencias a que se dirijan.
17.	Controlar el cumplimiento de horarios de visitas a los pacientes hospitalizados.
18.	Apoyar el transporte de pacientes con dificultades de movilización por sus propios medios.
19.	Revisar vehículos, bolsos, paquetes y equipos que entran o salen de la institución de acuerdo a los lineamientos institucionales.
20.	Hacer rondas para revisar que puertas y ventanas queden aseguradas, grifos cerrados, equipos, instalaciones y aires acondicionados apagados de acuerdo a los lineamientos institucionales.
21.	Informar oportunamente situaciones de riesgo y anomalías al Jefe Inmediato.
22.	Orientar a los conductores de ambulancias, automóviles o vehículos respecto de recorridos y lugares habilitados para parar y estacionar dentro del hospita
23.	Cumplir con los lineamientos dados por el Comité de Seguridad del Paciente.
24.	Realizar apoyo que requiera la institución en gestión de residuos, limpieza, portería y en general mantenimiento de la entidad.
25.	Responder por el inventario de los elementos bajo su responsabilidad.
26.	Entregar el cargo por medio de acta firmada, al finalizar la vinculación laboral o presentarse una situación administrativa de interrupción de labores mayor a treinta días.
27.	Las demás que le asigne el Jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Electricidad básica. • Mantenimiento de aires acondicionados. • Conocimientos básicos en mantenimiento de lavadoras, secadoras. 	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS:	EXPERIENCIA:
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Experiencia relacionada de dos (2) años.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

COMPETENCIAS COMUNES:

Aprendizaje continuo, Orientación a Resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, compromiso con la organización, trabajo en equipo y adaptación al cambio.

COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO:

Manejo de la Información, Relaciones interpersonales, colaboración.

VII. ALTERNATIVAS

No aplica.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Nivel Jerárquico: Denominación del Empleo: Código: Grado: Número de Cargos: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato: Naturaleza:	Asistencial Operario (Portero) 487 3 4 Recursos físicos Profesional Universitario Coordinador Logístico. Trabajador Oficial
ÁREA FUNCIONAL: APOYO LOGÍSTICO Y FINANCIERO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores en puertas de ingreso y salida tendientes a garantizar el control sobre los bienes y brindar información a los usuarios de la ESE.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar el acceso y salida de personas, empleados y bienes de acuerdo a los lineamientos institucionales. 2. Orientar las personas hacia los servicios y dependencias a que se dirijan. 3. Controlar el cumplimiento de horarios de visitas a los pacientes hospitalizados. 4. Apoyar el transporte de pacientes con dificultades de movilización por sus propios medios. 5. Revisar vehículos, bolsos, paquetes y equipos que entran o salen de la institución de acuerdo a los lineamientos institucionales. 6. Hacer rondas para revisar que puertas y ventanas queden aseguradas, grifos cerrados, equipos, instalaciones y aires acondicionados apagados de acuerdo a los lineamientos institucionales. 7. Informar oportunamente situaciones de riesgo y anomalías al Jefe Inmediato. 8. Orientar a los conductores de ambulancias, automóviles o vehículos respecto de recorridos y lugares habilitados para parar y estacionar dentro del hospital. 9. Reportar a su jefe inmediato todas las condiciones inseguras que se identifiquen en su puesto de trabajo o área de trabajo que puedan afectar su seguridad y salud laboral y la de los demás usuarios, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales. 10. Cumplir con los lineamientos dados por el Comité de Seguridad del Paciente. 11. Responder por el inventario de los elementos bajo su responsabilidad y custodia. 12. Efectuar revisiones periódicas según plan de mantenimiento a las redes de acueducto, alcantarillado, eléctricas y telefónicas. 13. Diligenciar las hojas de vida de equipos y Elaborar los informes de trabajos realizados. 14. Solicitar los materiales, herramientas e instrumentos necesarios para el desempeño de sus funciones siguiendo el procedimiento establecido. 	

15.	Participar en las reparaciones, reformas e instalaciones eléctricas en la empresa hechas por terceros, según los lineamientos técnicos y las instrucciones recibidas.
16.	Realizar tareas de limpieza, lubricación y acondicionamiento de piezas y maquinas según plan de mantenimiento.
17.	Hacer entrega del bien una vez se realice el mantenimiento.
18.	Colaborar en la elaboración de inventarios de equipos, muebles enseres, etc...
19.	Participar en la elaboración de los informes del área de mantenimiento
20.	Al finalizar la vinculación laboral o presentarse una situación administrativa de interrupción de labores mayor a treinta días, entregar el cargo por medio de acta firmada.
21.	Ejecutar el plan de acción de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de la planta física hospitalaria, muebles, enseres y equipos en general.
22.	Realizar apoyo que requiera la institución en gestión de residuos, limpieza, portería y en general mantenimiento de la entidad.
23.	Las demás que le asigne el Jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento interno de la ESE. • Sistema de Gestión y Seguridad en el Trabajo • Seguridad del paciente. • Humanización en la atención. • Habilidades comunicativas. 	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS: Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	EXPERIENCIA: No requiere experiencia.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES: Aprendizaje continuo, Orientación a Resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, compromiso con la organización, trabajo en equipo y adaptación al cambio.	
COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO: Manejo de la Información, Relaciones interpersonales, colaboración.	
VII. ALTERNATIVAS	
No aplica.	

CONDUCTOR

I.I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico: Denominación del Empleo: Código: Grado: Número de Cargos: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato: Naturaleza:	Asistencial Conductor 480 02 9 Centro Regulador Profesional que ejerza la supervisión directa. Trabajador Oficial.
II. ÁREA FUNCIONAL: ATENCIÓN AL USUARIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores de conducción de vehículos automotores (Ambulancia y vehículos administrativos) de la ESE.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Trasladar pacientes remitidos a otras instituciones, en el vehículo asignado y de acuerdo a los procedimientos y protocolos establecidos 2. Transportar personal, suministro, equipos o materiales a los sitios encomendados de acuerdo a los procedimientos establecidos. 3. Ejecutar operaciones mecánicas básicas de mantenimiento preventivo o correctivo a los vehículos de acuerdo a los procedimientos establecidos. 4. Reportar operaciones mecánicas de mantenimiento correctivo o preventivo especializadas, de forma oportuna. 5. Realizar rutinas de limpieza y desinfección de los vehículos, equipos biomédicos y camillas del servicio Traslado Asistencial Básico y Medicalizado de acuerdo a los procedimientos establecidos. 6. Reportar oportunamente, daños e inconvenientes que obstaculicen o pongan en riesgo el buen funcionamiento de los vehículos. 7. Mantener los vehículos en óptimas condiciones técnico-mecánicas, equipos, accesorios y documentación en regla de acuerdo a la normatividad vigente. 8. Ayudar en el cargue y descargue de elementos transportados de acuerdo a los procedimientos establecidos. 9. Trasladar pacientes de acuerdo con las normas preestablecidas por la Institución. 10. Trasladar muestras al Laboratorio Clínico y reclamar resultados en caso de ser requerido. 11. Colaborar en la movilización de pacientes a los diferentes servicios de la ESE. 12. Atender al llamado de los jefes de enfermería, cuando sean requeridos para el traslado de pacientes, y de muestras. 13. Controlar el acceso y salida de personas, empleados y bienes de acuerdo a los lineamientos institucionales. 	

14.	Ejecutar el plan de acción de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de la planta física hospitalaria, muebles, enseres y equipos en general de acuerdo a la necesidad de la entidad.
15.	Realizar el apoyo que requiera la institución en gestión de residuos, limpieza, portería y en general mantenimiento de la entidad.
16.	Cumplir las funciones esenciales comunes a todos los cargos (detalladas al final de este manual).
17.	Las demás que le asigne el Jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Licencias de conducción de vehículo para servicio público. • Curso de Primeros auxilios para conductores de ambulancia. • Mecánica básica. • Seguridad y Salud en el Trabajo. • Seguridad del paciente • Soporte Vital Básico para conductores. 	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS: Diploma de bachiller en cualquier modalidad. Curso de Traslado Asistencial Básico.	EXPERIENCIA: No requiere experiencia.
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES: Aprendizaje continuo, Orientación a Resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, compromiso con la organización, trabajo en equipo y adaptación al cambio.	
COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO: Manejo de la Información, Relaciones interpersonales, colaboración.	
ALTERNATIVAS	
No aplica.	

FUNCIONES ESENCIALES COMUNES

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES COMUNES A TODOS LOS CARGOS

PLANEACION:

1. Participar en el diseño e implementación del Plan de Desarrollo Institucional, demás planes, proyectos, programas y políticas; según sea convocado por las directivas.

SISTEMAS DE GESTION:

2. Participar en el diseño e implementación del sistema integrado de gestión y sus componentes: Modelo integrado de Planeación y Gestión (MIPG), sistema obligatorio de garantía de calidad en salud (SOGCS), sistema de gestión de calidad (SGC), sistema de gestión ambiental (GA), sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo (SG-SST), sistemas de información, gestión de riesgos y los demás sistemas de gestión que sean adoptados por la ESE; la participación se hará según los procedimientos establecidos por la entidad.
3. Identificar y reportar riesgos, condiciones inseguras en el puesto de trabajo, no conformidades en los procesos, incumplimientos legales y normativos, condiciones inseguras, incidentes y eventos adversos en la atención de los usuarios, fallas en equipos, novedades y necesidades en el desarrollo del cargo, según los procedimientos establecidos por la ESE.
4. Proponer acciones para solucionar, corregir, prevenir y mejorar, según sea apropiado a: riesgos, condiciones inseguras en el puesto de trabajo, no conformidades en los procesos, incumplimientos legales y normativos, condiciones inseguras, incidentes y eventos adversos en la atención de los usuarios, fallas en equipos y demás situaciones que tengan impacto negativo en la gestión operativa de la ESE, se hará según los procedimientos establecidos por la ESE.

CONVENIOS DOCENCIA-SERVICIO:

5. Participar en el desarrollo de las relaciones y convenios docente-servicio, en los términos de los procedimientos establecidos para ello por la ESE.

CONTROL INTERNO:

6. Participar en la definición, establecimiento y ejecución de mecanismos de control y de autocontrol, según los procedimientos definidos por la ESE.
7. Ejercer el autocontrol en el desarrollo de todas las funciones asignadas, con el fin de hacer uso adecuado, eficiente y racional de los recursos institucionales y contribuir a mejorar el desempeño institucional.

MERCADEO-COMUNICACIÓN-CULTURA ORGANIZACIONAL:

8. Promover la buena imagen de la ESE Hospital entre sus públicos externos y entre el personal de la Institución, conforme a los protocolos de identidad

- corporativa, de identidad gráfica y los planes de comunicación definidos por la ESE.
9. Liderar o participar en grupos, comisiones y comités institucionales o reuniones en los que, por ejercicio de sus funciones, sea requerido, convocado o delegado.

SEGURIDAD DE LA INFORMACION:

10. Asegurar la confidencialidad y debido manejo de la información que obtenga, registre, use, transmita y actualice en el desempeño del cargo, conforme a las políticas y los procedimientos establecidos por la ESE.
11. Cuidar y velar por la adecuada custodia de la documentación e información que esté bajo su responsabilidad o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando sustracción, destrucción o utilización indebida.

DOCUMENTACION:

12. Conocer y cumplir con las políticas, lineamientos, reglamentos, normas, procedimientos, instructivos, guías, protocolos y todo tipo de instrucciones de trabajo establecidas por la ESE y que sean aplicables al cargo.
13. Responder por las actividades bajo su responsabilidad, establecidas en la documentación correspondiente a la dependencia a la que pertenece el cargo.
14. Participar en la actualización de la documentación de los procedimientos clínicos, administrativos y técnicos, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la ESE y según sean aplicables al cargo.
15. Generar y presentar oportunamente los informes requeridos por los organismos de vigilancia y control, las directivas, las autoridades de salud cuando sea necesario.

USO Y CUIDADO DE ELEMENTOS Y BIENES:

16. Responder por el inventario de los elementos y bienes bajo su responsabilidad.
17. Garantizar el buen funcionamiento y cuidado de los equipos, instrumentos y elementos asignados por la ESE para el desempeño de la labor.

OTROS:

18. Mantener actualizada la historia laboral y diligenciar oportunamente la información requerida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP) y mantener actualizadas las competencias laborales requeridos para el desempeño de su labor o profesión, así como los documentos y certificados necesarios en su historia laboral.
19. Al finalizar la vinculación laboral o presentarse una situación administrativa de interrupción de labores mayor a treinta (30) días, entregar el cargo por medio de acta firmada; garantizando el empalme de funciones que asegure la continuidad de la prestación del servicio.

20. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia y de su cargo, o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES COMUNES A LOS CARGOS QUE TIENEN PERSONAL BAJO SU RESPONSABILIDAD

1. Organizar, asignar y delegar el trabajo del personal a su cargo, realizando programación de trabajo o cuadros de turno, según corresponda a la naturaleza de las actividades
2. Brindar orientación, acompañamiento y supervisar la ejecución de los procesos, programas o proyectos por parte del personal a su cargo.
3. Realizar reuniones periódicas con el personal a cargo para definir y orientar la implementación de planes de trabajo, analizar resultados y desplegar los planes y las políticas institucionales.
4. Concertar compromisos, evaluar el desempeño laboral y realizar seguimiento a los planes de mejoramiento de su personal a cargo, en las fechas establecidas y siguiendo los protocolos y procedimientos institucionales.
5. Participar activamente en la formulación, implementación y seguimiento del Plan institucional de capacitaciones, según procedimientos institucionales.
6. Autorizar las licencias y vacaciones del personal a su cargo.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES COMUNES A LOS CARGOS RESPONSABLES DE LIDERAR DEPENDENCIAS

1. Liderar la formulación, diseño y organización de los procesos, planes y programas de la dependencia que lidera.
2. Liderar la socialización, implementación, seguimiento y evaluación de los procesos, planes, programas y proyectos de la dependencia.
3. Coordinar la ejecución y realizar el control de las actividades de la dependencia que lidera.
4. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
5. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
6. Supervisar contratos que le hayan sido asignados, conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad, y acorde a la normativa vigente aplicable al caso, garantizando el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico.

COMPETENCIAS COMPETENCIAS

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Todos los servidores públicos deberán poseer y evidenciar las siguientes competencias:

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

Competencia	Definición de la Competencia	Conductas asociadas
		<ul style="list-style-type: none"> • Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y I o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad. • Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.
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) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	<ul style="list-style-type: none"> • Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna. • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros. • Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos. • Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo. • Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente. • Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas	<ul style="list-style-type: none"> • Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas. • Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. • Apoya a la organización en situaciones difíciles. • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. • Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas
Trabajo en Equipo	Trabajar con otros de forma integrada y	<ul style="list-style-type: none"> • Cumple los compromisos que adquiere con el equipo. • Respeto la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo. ' • Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros.

Competencia	Definición de la Competencia	Conductas asociadas
	armónica para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none"> Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales. Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo
Adaptación al Cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	<ul style="list-style-type: none"> Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. Responde al cambio con flexibilidad. Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos. Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO:

Las siguientes son las competencias comportamentales para cada nivel:

Nivel Directivo:

Competencia	Definición de la Competencia	Conductas asociadas
Visión Estratégica	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a	<ul style="list-style-type: none"> Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor. Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos. Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias.

Competencia	Definición de la Competencia	Conductas asociadas
	cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y el país.	<ul style="list-style-type: none"> • Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos. • Presenta nuevas estrategias ante aliados superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales. • Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo.
Liderazgo Efectivo	Gerenciar equipos optimizando la aplicación de talento humano disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados	<ul style="list-style-type: none"> • Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones. • Forma equipos, y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo. • Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas. • Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral • Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión. • Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto.
Planeación		<ul style="list-style-type: none"> • Prevé situaciones y escenarios futuros. • Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y

Competencia	Definición de la Competencia	Conductas asociadas
	Determinar eficazmentelas metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos para alcanzarlas	<p>recursos requerido promoviendo altos estándares de desempeño.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y identificando las metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando s recursos el proceso. • Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos. • Optimiza el uso de los recursos. • Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo.
Toma de Decisiones	Elegir ente dos más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Elige con oportunidad, entre, las alternativas para alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con bases en las prioridades de la entidad. • Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla. • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad. • Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada. • Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente. • Asume los riesgos de las decisiones tomadas
Gestión del Desarrollo de las Personas	Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas.

Competencia	Definición de la Competencia	Conductas asociadas
	<p>personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas. • Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas. • Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños. • Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo. • Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas.
Pensamiento Sistémico	<p>Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados,</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno. • Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas. • Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas. • Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas. • Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños. • Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y

Competencia	Definición de la Competencia	Conductas asociadas
		<p>generando compromiso en su equipo de trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno. • Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa. • Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno. • Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados. • Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno.
Resolución de Conflictos	Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas	<ul style="list-style-type: none"> • Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo. • Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones. • Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo. • Asume como propia la solución acordada por el equipo. • Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares.

Nivel Asesor:

Competencia	Definición de la Competencia	Conductas Asociadas
Confiabilidad Técnica	Contar con conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	<ul style="list-style-type: none"> • Mantiene actualizados sus conocimientos para apoyar la gestión de la entidad. • Conoce, maneja y sabe aplicar los conocimientos para el logro de resultados. • Emite conceptos técnicos u orientaciones claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales. • Genera conocimientos técnicos de interés para la entidad, los cuales son aprehendidos y utilizados en el actuar de la organización.
Creatividad e innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos	<ul style="list-style-type: none"> • Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad. Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección. • Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales. • Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad
Iniciativa	Anticiparse a los problemas proponiendo alternativas de solución.	<ul style="list-style-type: none"> • Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. • Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos • Reconoce y hace viables las oportunidades
Construcción de Relaciones	Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir	<ul style="list-style-type: none"> • Establece y mantiene relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas de la organización que

Competencia	Definición de la Competencia	Conductas Asociadas
	los objetivos institucionales.	<p>faciliten la consecución de los objetivos institucionales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utiliza contactos para conseguir objetivos Comparte información para establecer lazos. • Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.
Conocimiento del Entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno	<ul style="list-style-type: none"> • Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno. • Comprende el entorno organizacional que ". enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente. • Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas y las tiene en cuenta al emitir sus conceptos técnicos. • Orienta el desarrollo de estrategias que concilien las fuerzas políticas y las alianzas en pro de la organización

Nivel Profesional:

Competencia	Definición de la Competencia	Conductas Asociadas
Aporte Técnico Profesional	Poner a disposición de la administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos	<ul style="list-style-type: none"> • Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad. • Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista. • Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio," para analizar y ponderar soluciones posibles

Comunicación Efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable, para el receptor. • Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión. • Mantiene escucha y lectura atenta a los efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida. • Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato.
Gestión de procedimientos	Desarrollar tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad	<ul style="list-style-type: none"> • Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo. • Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa. • Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas. • Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece.
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo • Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa • Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas • Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece.

Nivel Profesional con personal a cargo:

Competencia	Definición de la Competencia	Conductas Asociadas
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, identificando potencialidades personales y profesionales para facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo. • Orienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas. • Hace uso de las habilidades y recursos del talento humano a su cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad. • Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del buen desempeño en pro del mejoramiento continuo de las personas y la organización. • Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad
Toma de decisiones	Elegir alternativas para solucionar problemas y ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión	<ul style="list-style-type: none"> • Toma en cuenta la opinión técnica de sus colaboradores al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla. • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad. • Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada

Nivel Técnico:

Competencia	Definición de la Competencia	Conductas Asociadas
Confiabilidad Técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	<ul style="list-style-type: none"> • Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades. Mantiene su conocimiento técnico actualizado para apoyar su gestión. • Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales. • Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe instrucciones y desarrolla actividades acorde con las mismas. • Acepta la supervisión constante. • Revisa de manera permanente los cambios en los procesos.
Responsabilidad	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas.	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliza el tiempo de manera eficiente. • Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea. • Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad. • Cumple con eficiencia la tarea encomendada

Nivel Asistencial:

Competencia	Definición de la Competencia	Conductas Asociadas
Manejo de Información	Manejar con la responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> • Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone. • Evade temas que indagan sobre información confidencial.

Competencia	Definición de la Competencia	Conductas Asociadas
		<ul style="list-style-type: none"> • Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. • Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. • No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. • Transmite información oportuna y objetiva.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none"> • Escucha con interés y capta las necesidades de los demás. • Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral. • Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales.
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> • Articula sus actuaciones con las de los demás. • Cumple los compromisos adquiridos. • Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ARTÍCULO TERCERO: Autorícese al gerente para que adopte el manual específico de funciones y competencias laborales.

ARTÍCULO CUARTO: El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su sanción y publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en el Municipio de Santa Fe de Antioquia, a los diecinueve (19) días del mes de septiembre de dos mil veinticinco (2025).



YAMID CARVAJAL CARVAJAL
Presidente Junta Directiva E.S.E.



CAROLINA MARÍA RIVERA USUGA
Secretaria Junta Directiva E.S.E.